لائحة المدير التنفيذي
بجمعية إيراق
٤٣

لائحة المدير التنفيذي

الرقم	لائحة المدير التنفيذي	الصفحة
١.	الفهرس	١
٢.	آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.	٢
٣.	أولاً/ مهام المدير التنفيذي.:	٢
٤.	ثانياً/ للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية.	٣
٥.	ثالثاً/ علاقات العمل:	٣
٦.	رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي.	٤
٧.	خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي.	٤
٨.	تحديد التعويضات المالية للمدير:	٥
٩.	أولاً/ الأجور.	٥
١٠.	ثانياً/ الرواتب.	٦
١١.	ثالثاً / التدريب والتأهيل.	٧
١٢.	رابعاً / ساعات العمل.	٨
١٣.	خامساً / الإجازات.	٩
١٤.	سادساً/ الساعات الإضافية.	
١٥.	سابعاً/ قواعد التأديب.	١١
١٦.	ثامناً / مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية.	١٢
١٧.	تاسعاً / انتهاء عقد العمل.	١٣
١٨.	عاشراً / مكافأة نهاية الخدمة.	١٤

لائحة المدير التنفيذي

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.

التعريف

هذه الوثيقة تحدد وتشرح ضوابط وآلية تعويض المدير التنفيذي أو المدير العام للجمعية.
* المدير التنفيذي أو المدير العام اسمان لمسمى واحد حسبما يتفق عليه مجلس الادارة مع الشخص المعين لهذا المنصب وبما لا يخالف أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في تحديد مسمى هذا المنصب وسيتم تسميته في هذه اللائحة باسم (المدير التنفيذي)
* يقصد بالمدير التنفيذي الشخص الاداري الاول المفرغ لإدارة الجمعية، مقابل أجر معين وبدلات متفق عليها.
*المدير التنفيذي هو المسؤول الاداري الاول في الجمعية الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ضمن مواصفات شخصية وعلمية عالية تمكنه من الاشراف على تنفيذ أعمال الجمعية (إيراق) ومتابعة الادارات والتنسيق فيما بينها.

النطاق:

تطبق هذه الالية على المدير التنفيذي وتحدد حقوقه وواجباته المادية والمعنوية وتكمل ما يرد من حقوق وواجبات في الوصف الوظيفي وفي عقد العمل الذي يوقعه مع الجمعية وكذلك في التعاميم والتكاليف اللاحقة التي ترد ولا تتعارض مع طبيعة عمله المنصوص عليها وبعد موافقته عليها وتقع على المدير التنفيذي ومجلس الادارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه الالية.
* المدير التنفيذي هو الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية. ويكون مسؤولا أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية ..

لائحة المدير التنفيذي

أولاً/ مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١- قيادة الجمعية والاشراف على جميع إداراتها والتنسيق فيما بينها ومراقبة جميع العمليات والأداء داخل الجمعية والحفاظ على أصولها وممتلكاتها والادارة بكفاءة ورشد ومسؤولية.
٢- تقديم الدعم اللازم لمجلس الادارة والجمعية العمومية في أداء مهامهم وتقديم الاستشارة والتوصيات والمعلومات لهم ومساعدتهم في عملية التقييم.
٣- تحقيق التواصل بين مجلس الادارة وبين العاملين في الجمعية
٤- يعد جدول اجتماعات مجلس الادارة ويتابع تنفيذ قراراته
٥- متابعة الخطة الاستراتيجية للجمعية والإشراف على تطبيقها ..
٦- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية بما لا يتعارض مع لوائح الجمعية ..
٧- إعداد الخطة التشغيلية السنوية وبناء الهياكل التنظيمية بالتنسيق مع إدارات الجمعية ومتابعة تنفيذها وأخذ الموافقات على الأنشطة والبرامج من الجهات الرسمية (هيئة الترفيه)
٨- يحدد مع المعنيين احتياجات الجمعية من موظفين ومعدات ويساهم مع فريق العمل الخاص في وضع المواصفات المطلوبة
٩- يعد بالتعاون مع فريق عمله من مديري الادارات واللجان المختصة الموازنة السنوية ويعرضها على مجلس الإدارة ويتابع تنفيذها والقرارات الخاصة بها.
١٠-تقديم التقارير الدورية والربعية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة
١١-المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد
١٢-توقيع الاتفاقيات وتفويضه بتحديث بيانات المواقع بالوزارة كل ما يخص جمعية ايراق
١٣-ينفذ المهام المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به وكذلك المهام المنصوص عليها في تطبيق اللائحة.
١٤-حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك وتنفيذ القرارات والتوصيات
١٥-مسئولية التواصل مع مركز التنمية الاجتماعية لمتابعة الإجراءات الإدارية وإجراءات الحوكمة
١٦-توزيع الأعمال على الإدارات وتحديد المسئوليات حسب المهام المسندة لهم.
١٧-العمل على تطوير الكادر الإداري والمالي بالزيارات المتبادلة للجهات المماثلة لنا ..
١٨-تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود والشراكات مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود الصلاحيات المتاحة له ..
١٩-متابعة جميع الاعلانات التي تصدر من المركز والتأكد من شموليتها وسلامتها.
٢٠-الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية ..
٢١- المراجعة النهائية للرواتب واعتمادها للصرف بعد رفعها لمجلس الإدارة واعتمادها ..
٢٢-القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية وفي حدود صلاحياته ..
٢٣-المشاركة في اختيار الموظفين وتوقيع عقود العمل مع أخذ الموافقة من مجلس الإدارة ..

لائحة المدير التنفيذي

ثانياً / علاقات العمل:

١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
٢- إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .
٤- 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.
٥- يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل أخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٨- 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 .
٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

ثالثاً / الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) عام .
٤. أن يمتلك خبر ة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي ..

أ- جامعي متخصص

ب- أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل

ت- أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل

٥. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
٦. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح
٧. الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنه في المجتمع

رابعاً / آلية توظيف المدير التنفيذي:

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية 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 المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل 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 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..

لائحة المدير التنفيذي

تحديد التعويضات المالية للمدير

أولاً/ الأجور:

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهدته 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.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير 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 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 يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة في لائحة سلم الرواتب ..

ثالثاً / التدريب والتأهيل:

١. 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 لأتباع 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.
٢. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام 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.
٣. 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.
٤. 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.
٥. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
٦. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

رابعاً/ ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٦) ساعات في اليوم؛ وعدد (٢) ساعة عن بعد؛ ماعدا يومي السبت والخميس ٨ ساعات ..
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 المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءا على ما تتطلبه مصلحة العمل .
٥. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:-أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير 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.-ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على ٨ ساعات في اليوم ..

خامساً/ الإجازات:

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً للمدير التنفيذي الذي أمضى ٥ سنوات ؛ و (٢١) للمدير التنفيذي الذي خدمته أقل من ٥ سنوات ؛ 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 عرضية 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.

٢. 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 أخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.

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

٤. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

٥. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .

٦. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالإنتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .

٧. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا 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.

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

٩. 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 .

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

- -الثلاثون يوما الأولى : بأجر كامل.
- -الستون يوما التالية : ثلاثة أرباع الأجر .
- -وبعد ذلك تنظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد إستنفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية.
- -يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناءا على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

سادساً : ساعات العمل الإضافي

لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل , بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل

١-تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس المجلس أو إدارة الجمعية

٢-يحق لمجلس إدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية

أ- أجر الساعة في الأوقات العادية × ١,٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي , وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر × ٢

ب- إذا لم تتوفر الإمكانات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة

سابعاً / 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 يشار فيه إلى المخالفة التي إرتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة إرتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر 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 يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة 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 منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
٨. 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 .
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 يوما من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأت 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 أجرة خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة , ولا أن تقتطع من أجره وفاءً 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.

١٢. 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 .

١٣. 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 او اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام، و للمدير 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.

١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

١٦. إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

١٧. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

١٨. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات .

١٩. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا لجدول الجزءات٠

ثامناً / 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 .

تاسعاً/ انتهاء عقد العمل:

١. ينتهي عقد العمل في أي من الأحول المنصوص عليها 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 الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير 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 هيئة تسوية الخلافات العمالية ,يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
٤. يجوز للمدير التنفيذي اذا تم فصلة 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 .
٥. 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 المخولة أو من الطبيب المخول 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 تتاح 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 استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
٩. الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
١٠. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١١. يسلم للمدير عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

عاشراً / 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 , ويتخذ 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 خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها 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 قاهرة خارجه عن إرادته.
٤. 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.

احكام ختامية

١- يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية
٢- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية ايراق اعتبارا من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة ..

اعتماد مجلس الإدارة :
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة بجلسته ٥ الموافق ٢٥ /١٠ /١٤٤٢ هـ

جمعية إيراق
الإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٠١٩)

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner