

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

جمعية الخدمات الإنسانية بمحائل
Association Homanitarian Services in Muhail



سياسة

تعيين المدير التنفيذي



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



أهداف السياسة:

- تحقيق أهداف الحكومة الرشيدة للجمعيات الأهلية.
- تحديد مهام المدير التنفيذي وصلاحياته وآلية وشروط تعينه.

مجال التطبيق:

- مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي للجمعية.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



مادة (١) : آلية تعيين المدير التنفيذي وشئونه الوظيفية :

أولاً: مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١ - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ - رسم أسس ومعايير لجودة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة 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 وآليات تفعيلها.
- ٧ - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨ - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدن من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الالزمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩ - تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الدورية 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 كافة.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



- 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 التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ٤ - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ٥ - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ٦ - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ٧ - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ٨ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٩ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً: للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز مهامه الصالحيات التالية:

- ١ - انتداب منسوبي الجمعية لإكماء 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 الالزمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها 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 بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦ - تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات المنوحة له.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً: واجبات وحقوق المدير:

- ١- يجب على مجلس الإدارة التعامل مع المدير بشكل لائق وفق المعايير المهنية المتفق عليها.
- ٢- يجب إعطاء المدير الصلاحيات الالزمة والوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
- ٣- يجب تمكين المدير من أداء عمله وفق المهام والصلاحيات المتفق عليها وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
- ٤- 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.
- ٥- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل في الجمعية.
- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٨- يتبعن 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.

رابعاً: الشروط الواجب توفرها في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

١-أن يكون سعودي الجنسية.

٢-أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.

٣-ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٢) سنوات في العمل الإداري.

٥- ألا تقل شهادته عن دبلوم.

٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً: 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 التقدم للوظيفة.

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 البريد والبوابة الإلكترونية.

٥- يُرسل مقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

٦- تحديد موعد المقابلات وإجراء الاختبارات المبنية من قبل اللجنة المشكلة .

٧- فرز وإعلان النتائج.

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 تتحسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إثناء خدمته خلاها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣,٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تتحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

مادة (٢) :

❖ التعويضات المالية للمديرون:

أولاً : الأجر :



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



١- يقرر مجلس الإدارة راتب المدير التنفيذي وفق ما يراه المجلس بعد عمل مقابلة الشخصية وحسب خبرات

المدير التنفيذي وقدراته ومؤهلاته ووفق الرواتب المعمول بها في جمعيات مشابهة للجمعية من حيث التخصص وحجم العمل.

٢- يتم تحديد بدل نقل وبدل سكن والمكافآت والعلاوات والانتدابات وخارج الدوام والإجازات والحسومات

ونهاية الخدمة وفق لائحة الجمعية المعمول بها وفق نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ

١٤٢٦/٨/٣٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم

(٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.

٣- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بال المادة تسعين من نظام العمل السعودي.

٤- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

٥- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات

الواردة بال المادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي.

٦- 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

أرباح أجره مهما كان الأمر.

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



٧- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤,٩٥,٩٦,٩٧) من نظام العمل

السعودي

ثانياً: المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وحده ومواظبه ودرجة إتقانه للعمل

المنوط به وإنما تجراه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

ثالثاً: التدريب والتأهيل:

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

أ . رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته

الوظيفية .

ب . تحفيز المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة .

ج . منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص .

د . تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .

ه . توطين التدريب في المؤسسة 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 تدريسه 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 للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك

ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية





التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

- 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 وتحفظه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصروفات الالزامية 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 وأحكام 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 (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك .
- ٢- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠٣,١٠٢,١٠١) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- ٣- 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 ، ويوضع رئيس / نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الالزمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .
- ٤- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفرقة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

أ- 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 ثلاثة أيام في السنة .

ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافى خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

ج- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

د- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

ي - ولا يجوز في جميع الحالات المقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم أو ستين

ساعة في الأسبوع .



خامساً: الإجازات:

- ١ - يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده 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 رصيده إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .
- ٢ - يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتغاضى بذلناً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- ٣ - للمدير التنفيذي موافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها منها 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 ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتأليله لسنة استحقاق الإجازة .
- ٥ - 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 . ويتحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتغاضاه 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 لمناسبة زواجه ، أو في 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 مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج ملقة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداؤها من



التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين

على الأقل

٩ - للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالإنتساب الحق في إجازة بأجر

كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية 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 ، ويُحروم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت

أنه لم يُؤدِّ الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية

١٠ - للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أربع

الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه

الإجازة متعلقة أم مقطعة 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 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 .

١٢ - يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازاته

للسنة التالية فقط.

١٣ - لا يجوز للمدير أثناء تمعنه بإجازاته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير

قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .

٤ - يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

أ)الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .



ب)الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر .

ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو إنتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادلة .

د) يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

سادساً: انتهاء عقد العمل:

- ١ - ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المخصوص عليها في المادة في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي.
- ٢ - إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنتهاء بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنماء بمنتهى لا تقل عن ثلاثة أيام 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 الإنماء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية براعي فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنماء.
- 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 المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية.
- ٥ - لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روحيت 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 تناح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يجدي أسباب معارضته للفسخ .

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



٧- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات

الواردة بال المادة (٨١) من نظام العمل .

٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إخاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض قبل استنفاذ المدد المحددة للإجازة

المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير 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 للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي

حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعية في حضور رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.

١١- يسلم للمدير عند إخاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء

عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات المنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل

نموذج شهادة خدمة).

سابعاً: 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

ال_subsequent، 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 خدمة

لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلاثتها إذا زادت مدة خدمته على

خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



- 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 يجسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



تم اعتماد هذه السياسة بحضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (٦ / ٤٤٧ هـ)

	رئيس مجلس الإدارة	عبد الوهاب حسن علي النحيلي
	نائب رئيس المجلس	يوسف محمد علي آل نحيله
	عضو مجلس الإدارة	محمد علي محمد آل نحيله
	عضو مجلس الإدارة	حفظي حسن محمد أبو عيسى
	عضو مجلس الإدارة	علي حسن علي عسيري



الختم

