



لائحة المدير التنفيذي

أحكام عامة

المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على المدير التنفيذي لجمعية إحسان للخدمات القانونية.

المادة الثانية:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني التي أمامها كما يلي:

- 1- الجمعية: هي جمعية إحسان للخدمات القانونية.
- 2- الوزارة: هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- 3- المدير التنفيذي هو المدير التنفيذي لجمعية إحسان للخدمات القانونية، ويتمتع بكافة صلاحيات الإدارة والإشراف على المدير التنفيذي وجميع موظفي الجمعية، والمستشارين، والخبراء والمتطوعين. وتشمل صلاحياته إدارة الجمعية والإشراف على جميع موظفي الأقسام الداخلية والإدارات بالجمعية.
- 5- الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها ولو كان بعيداً عن نظاراتها مقابل أجر أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.
- 6- الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للأمين العام والمدير التنفيذي وكافة موظفي الجمعية مقابل جهد مبذول في العمل أو مخاطر بموجب قرار التعيين أو عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.



المادة الثالثة:

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة الرابعة:

تعتبر هذه اللائحة متممة لللائحة الأساسية للجمعية، وقرار تعيين المدير التنفيذي وعقود العمل بما لا ينتقص من حقوق المدير التنفيذي المكتسبة بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ونظام العمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص.

المادة الخامسة:

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة السادسة:

تطبق أحكام هذه اللائحة على المدير التنفيذي، بما لا يتعارض مع طبيعة مهام واختصاصات المدير التنفيذي، وحق الإشراف المقرر له.

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

المادة السابعة:

يجب أن تتوافر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي الشروط التالية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- 3- ألا يقل عمره عن (25) عام.
- 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.

المادة الثامنة:

آلية تعيين المدير التنفيذي:

- 1- تشكل لجنة من مجلس إدارة الجمعية تتولى إعداد معايير اختيار وترشيح المدير التنفيذي للجمعية لا يقل عدد أعضاؤها عن ثلاثة ويجوز الاستعانة بأهل الاختصاص.
- 2- تقوم الجمعية بالإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بها وموقعها الإلكتروني عن الشروط والمزايا لشغل وظيفة المدير التنفيذي.
- 3- يجب أن تحدد فترة الإعلان زمنياً.
- 4- تستقبل طلبات التقدم لشغل الوظيفة مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 5- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- 6- تحدد الجمعية موعداً للمقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- 7- يتم فرز النتائج وإعلانها.
- 8- يعتمد ترشيح المدير التنفيذي بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- 9- ترفع مسوغات ترشيح المدير التنفيذي للوزارة للموافقة حسب النظام.
- 10- يتم تسجيل المدير التنفيذي 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، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

مهام المدير التنفيذي

المادة التاسعة:

يتولى المدير التنفيذي كافة الأعمال الإدارية المنصوص عليها باللائحة الأساسية للجمعية 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 تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها، وتعاميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية اللازمة لتحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.



- 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- ترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية، بما فهم المدير التنفيذي مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ورفع الترشيحات لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 11- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع مؤشرات قياس الأداء والانجازات على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 12- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- 13- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 14- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 15- تولي أمانة مجلس إدارة الجمعية وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 16- الإشراف على كافة الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية وتقديم تقارير عنها.
- 17- إعداد التقارير الدورية لكافة أعمال الجمعية على أن تتضمن الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 18- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



صلاحيات المدير التنفيذي

المادة العاشرة:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به كافة الصلاحيات الواردة باللائحة الأساسية للجمعية، وعلى وجه الخصوص الصلاحيات الآتية:

1- انتداب مندوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة 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- تكليف الموظفين والخبراء والمستشارين والمتطوعين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

5- اعتماد إجازات مندوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

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



علاقات العمل

المادة الحادية عشرة:

على مجلس إدارة الجمعية مراعاة ما يلي:

- 1- معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق.
- 2- إعطاء المدير التنفيذي الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- 3- تمكين المدير التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.

المادة الثانية عشرة:

يجب على المدير التنفيذي الالتزام بما يلي:

- 1- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة له على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- 2- إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- 3- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- 4- المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
- 5- عدم الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- 6- عدم استغلال وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.



التعويضات المالية للمدير التنفيذي

المادة الثالثة عشرة: الراتب:

- 1- يجب دفع راتب المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
- 2- يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف 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 تقتطع من راتبه وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- 4- لا يجوز حسم أي مبلغ من رواتب 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 راتب المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى الجهة القضائية المختصة إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف راتبه، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع راتبه مهما كان الأمر.
- 6- يُراعى عند اقتطاع جزء من راتب المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.
- 7- الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

المادة الرابعة عشرة: العلاوات:

- يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية بنسبة (10%) من الراتب الأساسي ويشترط منح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.



المادة الخامسة عشرة: البدلات:

- 1- يصرف المدير التنفيذي بدل نقل شهري بنسبة 15% من الراتب الأساسي.
- 2- يمنح المدير التنفيذي بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (25%) للمتزوج ونسبة (10%) للعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.
- 3- يصرف المدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل ويجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- 4- يُصرف المدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل،
- 5- يُمنح المدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- 6- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها يجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- 7- يجب على المدير التنفيذي عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

المادة السادسة عشرة: المكافآت:

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



التدريب والتأهيل

المادة السابعة عشرة:

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

- 1-رفع مستوى الأداء لدى المدير التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- 2-تهيئة المدير التنفيذي لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
- 3- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية، وتوطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير التنفيذي.
- 4-يلتزم المدير التنفيذي بأن 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.
- 5-يعتبر التدريب بالنسبة المدير التنفيذي من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي؛ ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
- 6-يكون التدريب المدير 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.
- 7-تشجع الجمعية المدير التنفيذي المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- 8-يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.



ساعات العمل

المادة الثامنة عشرة:

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 (30) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى 4 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 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 وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس مجلس إدارة الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

5- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:

أ- أعمال الجرد السنوي

ب- إعداد الميزانية

ج- التصفية.

د- قفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة.

6- يشترط ألا يزيد عدد أيام العمل الإضافي التي يقوم بها المدير التنفيذي - على ثلاثين يوماً في السنة، وذلك في الحالات التالية:

أ- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر.



- ب- إذا كان العمل لأجل إصلاح ما نشأ عن وقوع حادث خطر.
- ج- إذا كان العمل لأجل تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- د- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- هـ- 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.

الإجازات

المادة التاسعة عشرة:

- 1- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون 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 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.
- 2- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- 3- المدير 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 على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.



- 5- المدير 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. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- 6- المدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- 7- المدير 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.
- 8- المدير 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 مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير التنفيذي قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
- 9- المدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة فيكون المدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من المدير التنفيذي تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .
- 10- المدير التنفيذي 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 التنفيذي تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
- 11- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير التنفيذي على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.



12- لا يجوز المدير التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر (جمعية أو مؤسسة أو أي وظيفة أخرى)، فإذا ثبت أن المدير التنفيذي قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

13- يستحق المدير التنفيذي حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. على الوجه التالي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل.

ب- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الأجر.

ج- ينظر مجلس إدارة الجمعية في احتمال استمرار المدير التنفيذي أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

د- يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

قواعد التأديب

المادة: العشرون:

يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيع الجزاءات التأديبية على المدير التنفيذي، ويراعى عند توقيعها التسلسل التالي:

1- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير التنفيذي من قبل رئيس مجلس الإدارة يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

2- الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير التنفيذي في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها.



3- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير التنفيذي يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.

4- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير التنفيذي 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 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 التنفيذي من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.

8- الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير التنفيذي 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 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 متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره 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.

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 امتناع الاستلام، و المدير 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 الجهة القضائية المختصة بنظر الخلافات العمالية.

14- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير التنفيذي مع حجم المخالفة المرتكبة.

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

16- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

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

18- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير التنفيذي لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات.

19- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً لجدول الجزاءات.

أخطار وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

المادة: الحادية والعشرون:

1- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.



2- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والإمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

انتهاء عقد العمل

المادة: الثانية والعشرون:

- 1- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
- 2- 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.
- 3- إذا أنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره الجهة القضائية المختصة، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- 4- يجوز المدير التنفيذي إذا تم فصله من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل.
- 5- 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 تتاح الفرصة المدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- 7- يحق المدير 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 استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل المدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
- 9- الحكم على المدير التنفيذي نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة



10- يسلم الإخطار المدير التنفيذي 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.

11- يسلم المدير التنفيذي 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.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة: الثالثة والعشرون:

1- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير 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 قضاها منها في العمل.

2- 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 ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

3- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته.

4- 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 المدير التنفيذي.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



جمعية إحسان للخدمات القانونية

المملكة العربية السعودية
جمعية إحسان
للخدمات القانونية
مسجلة برقم (1698)

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الأولى) هذه السياسة في 2020/07/07م. وتم تحديثها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة الثالث في دورته (الأولى) للعام (2022) بتاريخ 2022/10/4م.





جمعية إحسان للخدمات القانونية



0114653668



info@ils.org.sa



www.ils.org.sa



ils__org

