(سياسة تعيين المدير التنفيذي)

جمعية نعمتي

أهداف السياسة:

1- ضمان تحقيق أهداف الحوكمة الرشيدة للجمعيات الأهلية

2- تحديد مهام المدير لتنفيذي وصلاحياته وآلية وشروط تعيينه

مجال التطبيق:

- مجلس الإدارة
- المدير التنفيذي

السياسات ذات العلاقة:

- اللائحة الأساسية للجمعية
- لائحة مجلس الإدارة

المادة الأولى: آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية:

أولا: مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقًا 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 وتعميمها.

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 التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها

8- رسم سياسية 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 التنمية والمستوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهاتها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

13- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها.

14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

15- إصدار التعاميم والتعليمات الخامسة بسير العمل في الجمعية.

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

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

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

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

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآلية:

1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات او دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا 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- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.

6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

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

ثالثا: واجبات وحقوق المدير:

1- يجب على مجلس الإدارة التعامل مع المدير بشكل لائق وفق المعايير المهنية المتفق عليها.

2- يجب إعطاء المدير الصلاحيات اللازمة والوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (3) من المادة (61) من نظام العمل السعودي.

3- يجب تمكين المدير من أداء عمله وفق المهام والصلاحيات المتفق عليها وفق ما جاء في المادة (63) من نظام العمل السعودي.

4- 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.

5- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل في الجمعية.

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 الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.

8- يتعين على المدير التنفيذي في 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.

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

1- أن يكون سعودي الجنسية.

2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

3- ألا يقل عمره عن (25) سنة.

4- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

5- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في العمل الإداري.

6- ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).

خامسا: الية توظيف المدير التنفيذي:

1- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية اثنين من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

2- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا.

3- تحديد فترة التقدم للوظيفة.

4- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقًا بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات الشبابية عبر البريد الالكتروني، والبوابة الإلكترونية.

5- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد بوصول طلبه.

6- تحديد موعد المقابلات، وإجراء الاختبارات المهنية من قبل اللجنة المشكلة.

7- فرز وإعلان النتائج.

8- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

9- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

10- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافق 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 الإجازة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختيار 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.

المادة الثانية: التعويضات المالية للمدير التنفيذي:

أولا: الأجور:

1- يقرر مجلس الإدارة راتب المدير التنفيذي وفق ما يراه المجلس بعد عمل المقابلة الشخصية وحسب خبرات المدير التنفيذي وقدراته ومؤهلاته ووفق الرواتب المعمول بها في جمعيات مشابهة للجمعية من حيث التخصص وحسب العمل.

2- يتم تحديد بدل نقل وبدل سكن والمكافآت والعلاوات والانتدابات وخارج الدوام والإجازات والرسومات ونهاية الخدمة وفق لائحة الجمعية المعمول بها وفق نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ.

3- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقًا للأحكام الواردة بالمادة (90) من نظام العمل السعودي.

4- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتبارًا من تاريخ مباشرته للعمل فعلًا ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

5- إذا تسبب المدير التنفيذي، في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهدته وكان ذلك ناشئا عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئًا عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة رقم (91) من نظام العمل السعودي.

6- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة بالمادة رقم (92) من نظام العمل السعودي.

7- 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 الحكم 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 أرباع أجره، مهما كان الأمر.

8- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (97,96,95,94) من نظام العمل السعودي.

ثانيًا: المكافآت:

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

ثالثًا: التدريب والتأهيل:

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:

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

ب- تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

ج- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.

د- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.

هـ- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

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

2- يعد التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

3- 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.

4- تشجيع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

5- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

رابعًا: ساعات العمل:

1- فيما لا يتعارض وأحكام المادة (98) 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 6ساعات يوميًا خلال شهر رمضان المبارك مع عدم الإخلال بالمواد (101, 102 , 103) من نظام العمل السعودي.

2- يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.

3- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

4- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقًا للاحتياجات كما يجوز التكيف 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.

5- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد (98) و (101) والفقرة (1) من المادة (104) من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:

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 ثلاثين يوما في السنة.

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

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

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

هـ- ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة في الأسبوع.

خامسًا: الإجازات:

1- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يومًا 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 بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته.

3- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.

4- لصاحب الصلاحية في تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة المالية لسنة استعمال 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 إجارته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.

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

7- 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.

8- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.

9- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية الإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجارة 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 يتقدم بطلب الإجازة فيل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل ، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

10- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوما الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون أجر الثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

11- للمدير التنفيذي الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر الفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرًا 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.

12- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير التنفيذي 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- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي:

أ- الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر.

ج- بعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية.

د- يعتمد الرئيس 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.

سادسًا: مخاطروإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

1- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.

2- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والامراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 في 1421/9/3 هـ.

سابعًا: انتهاء عقد العمل:

1- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة (74) من نظام العمل السعودي.

2- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار موجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهريًا، ولا يقل عن خمسة عشر يومًا بالنسبة إلى غيره.

3- إذا أُنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الحالات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.

4- يجوز للمدير التنفيذي، إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن بطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.

5- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد رُوعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو عجزه عن أداء عمله وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.

6- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

7- لا يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.

8- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي، بسبب المرض قبل استنفاذه المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

9- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

10- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.

11- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينًا فيها 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).

ثامنًا: مكافأة نهاية الخدمة:

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 أساسًا لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

2- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها من 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.

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

4- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجرة وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي، هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تسليمه حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الثالث بتاريخ 30\09\2026م