

لائحة المدير التنفيذي

جمعية أكنان الخيرية

بطاقة اللائحة

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم كافة الجوانب المتعلقة بوظيفة المدير التنفيذي في الجمعية، بما في ذلك تحديد مهامه وصلاحياته ومسؤولياته، ووضع شروط وضوابط توظيفه، وبيان آلية تعيينه وإنهاء خدمته، بالإضافة إلى تحديد أموره المالية من رواتب وبدلات وإجازات ومكافأة نهاية الخدمة، وضمان تطبيق نظام موحد وشفاف يحقق المصلحة العليا للجمعية ويحافظ على استقرارها وفعاليتها الإدارية.

نطاق اللائحة:

جميع المهام والصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وشروط وضوابط توظيفه، وآلية تعيينه من الإعلان حتى توقيع العقد، وتحديد كافة الأمور المالية كراتبه الأساسي والعلاوات والبدلات والانتدابات، وساعات العمل الاعتيادية والإضافية، وأنواع الإجازات وضوابطها (بما في ذلك أحكام خاصة بالمرأة العاملة)، بالإضافة إلى أسباب وإجراءات إنهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة، والمخالفات والجزاءات المطبقة على المدير التنفيذي، وذلك بما يتوافق مع نظام العمل السعودي.

المعنيين:

المدير التنفيذي، ومجلس الإدارة، وقسم الموارد البشرية.

تاريخ الاعتماد

00/00/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

20/09/2025

رقم النسخة

1

جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	أولاً: مهام وصلاحيات المدير التنفيذي
4	ثانياً: علاقات العمل
4	ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي
4	رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي
5	خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي
6	سادساً: التدريب والتأهيل
7	سابعاً: ساعات العمل
8	ثامناً: ساعات العمل الإضافي
8	تاسعاً: الإجازات
10	عاشراً: إنهاء الخدمة
10	إحدى عشر: مكافأة نهاية الخدمة
11	إثني عشر: المخالفات والجزاءات

أولاً: مهام وصلاحيات المدير التنفيذي

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة 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 والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 3. إعداد اللوائح الإجرائية 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 سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 9. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
 10. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 13. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
 15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة 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.
- 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 شهراً 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. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي 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.

ثانيًا: علاقات العمل

1. معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء به نظام العمل السعودي.
4. 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.
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.

ثالثًا: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. ألا يقل عمره عن (25) عامًا.
3. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعًا.
4. أن يكون متفرغًا لإدارة الجمعية.
5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل الإداري.
6. ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).
7. تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
8. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

رابعًا: آلية تعيين المدير التنفيذي

- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.

- تكليف قسم الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
- بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
- يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
- بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
- يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
- رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
- بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر.
- تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل، وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامسًا: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي

- الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.
- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
- يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- 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 الصالحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.

- 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.
- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

العلاوات

- يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (10%) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي.
- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جدًا).
- تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

البدلات

- يصرف للمدير بدل نقل شهري.
- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (25%) في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

الانتدابات

- يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله مسافة تزيد (150) كم.
- يصرف الانتداب (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ 500 ريال عن اليوم الواحد، أو 1% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية.

المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده مواظبته ودرجة وإتقانه للعمل المنوط به وإنتاجيته وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصيات رئيس المجلس أو نائبه.

سادسًا: 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 لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال الأنظمة الحديثة.
- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- توطين التدريب الجمعية من خلال تأهيل المدير.
- 2. 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.
- 3. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
- 4. يكون التدريب للمدير التنفيذي عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرات بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء داخل المملكة أو خارجها.
- 5. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- 6. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

سابعًا: ساعات العمل

- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- تكون ساعات العمل على فترة، بمعدل ثماني ساعات يوميًا يكون مجموعها أسبوعيًا (40 ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام، ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترة لمدة 6 ساعات يوميًا، أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، علمًا بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 1 من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).
- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.
- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وبعتماد من رئيس المجلس ضمن إحدى الحالات التالية:
 1. التأخر في الحضور عن وقت العمل.
 2. الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
 3. الخروج أثناء الدوام الرسمي.

ثامناً: ساعات العمل الإضافي

- لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس مجلس الإدارة للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس مجلس الإدارة مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
 - تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
 - يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
1. أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
 2. إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

تاسعاً: الإجازات

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

- الإجازة العادية.
- إجازة الامتحان الدراسي.
- الإجازة الاضطرارية.
- الإجازة المرضية.
- الإجازة الاستثنائية.
- إجازة الوفاة.
- إجازة الوضع.
- إجازة الأمومة.
- إجازة الأبوة.
- إجازة المشاركة الوطنية.
- إجازة التعويض.
- لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
- يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع رئيس مجلس الإدارة واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- للمدير الحق في إجازة أداء الامتحانات الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحان، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي خارج المملكة فيستحق ثلاث أيام قبل الامتحان.

- يستحق المدير إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- يستحق المدير إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.
- تكون العطلة الرسمية كما يأتي:

1. العطلة الأسبوعي: يوما الجمعة والسبت من كل أسبوع.
2. عطلة اليوم الوطني الموافق (23) سبتمبر، وعطلة اليوم التأسيس الموافق (22) فبراير، فإذا وافق يوم الجمعة ويعوض عنه باليوم الذي قبله (الخميس)، وإذا وافق يوم سبت في عوض باليوم الذي بعده (الأحد)، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافق عطلته رسمية أخرى.
3. عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدء من (الخامسة والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي باليوم (السابع) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى تبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي باليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.

في حال كانت امرأة فلها الحقوق التالية:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة الوضع بأجر كامل لمدة 12 أسبوع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يُثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.
- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرًا مقبولًا.

عاشراً: إنهاء الخدمة

- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بأحد الأسباب التالية:

1. الاستقالة.

2. الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية: انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيًا، ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.

- ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يومًا من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.

- يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحة فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثين يومًا على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.

- لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.

- في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها للمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

- عند الغياب لظروف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك _ كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله _ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

1. الثلاثون يومًا الأولى: يصرف له راتب كامل.

2. الستون يومًا التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

3. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك: بدون أجر.

4. بعد (12) شهر: إنهاء خدمات.

- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمد من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

1. مخالفه أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.

2. إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.

3. عدم تقبله أو تنفيذًا للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

4. في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

إحدى عشر: مكافأة نهاية الخدمة

- يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

1. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.

2. أن تكون فترة العمل متتالية دون انقطاع.
 3. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين.
 4. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
 5. يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
 6. مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية.
- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مده لا تزيد على أسبوعي، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
 - إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته بالجمعية على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر.
 - وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها

إثني عشر: المخالفات والجزاءات

- لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

أحكام ختامية

- 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.
- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.