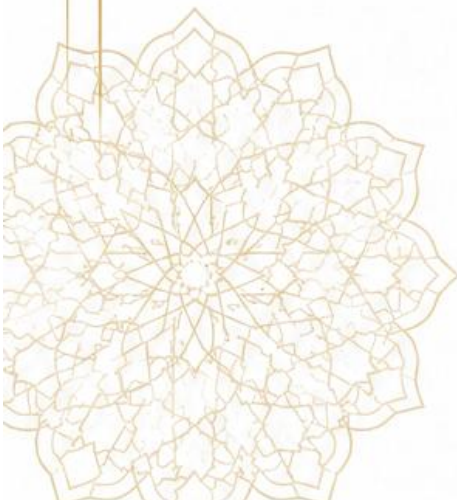


الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بشقصان



لائحة المدير التنفيذي





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

التفاصيل	البيان
لائحة المدير التنفيذي	اسم الوثيقة
جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان	الجهة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
الإصدار الأول	رقم الإصدار
1.0	رقم النسخة
1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م	تاريخ الاعتماد
من تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ
معمدة	حالة اللائحة
جميع موظفي ومنسوبي الجمعية	نطاق التطبيق
الإدارة التنفيذية	الجهة المسؤولة عن التحديث



الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

المادة الأولى: التمهيد

وضعت هذه اللائحة لتنظيم مهام وصلاحيات وشروط شغل وظيفة المدير التنفيذي في جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان، بما يتوافق مع:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- نظام العمل السعودي.
- أنظمة التأمينات الاجتماعية.
- السياسات واللوائح المعتمدة في الجمعية.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تنظيم العلاقة بين الجمعية والمدير التنفيذي.
2. تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتنفيذية.
3. رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
4. تحقيق مبادئ الحوكمة والشفافية.
5. ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه اللائحة على المدير التنفيذي للجمعية وكل ما يتعلق بشؤون عمله وحقوقه وواجباته.



الفصل الثاني

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المادة الرابعة: المسمى الوظيفي

المدير التنفيذي.

المادة الخامسة: الارتباط التنظيمي

يرتبط المدير التنفيذي مباشرةً بمجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس.

المادة السادسة: الهدف الوظيفي

قيادة العمل التنفيذي للجمعية والإشراف على أعمالها الإدارية والمالية والتشغيلية بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها وخططها الاستراتيجية.

الفصل الثالث

مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي

المادة السابعة:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية والتنفيذية كافة في الجمعية، ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها المختلفة انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير الحوكمة في الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومتابعة مدى فاعليتها.
3. إعداد اللوائح والسياسات والإجراءات التنظيمية والتنفيذية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها، ورفعها للاعتماد ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقرارات مجلس الإدارة وتعليماته وتعميمها على جميع العاملين.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة لتحقيق أهدافها.
6. اقتراح آليات استثمار الفائض من أموال الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
7. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والتدريبية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين وتحسين الأداء المؤسسي.
8. إعداد سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية بما يضمن تقديم الخدمات بجودة وكفاءة بعد اعتمادها.
9. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات والنماذج المطلوبة، وتحديث بيانات الجمعية بشكل مستمر، والرد على طلبات المركز خلال المدد النظامية المحددة.
10. الرفع لمجلس الإدارة بترشيح القيادات والوظائف الإشرافية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم لاعتمادها.
11. العمل على تطوير خدمات الجمعية والارتقاء بجودة البرامج والمبادرات المقدمة.
12. الإشراف العام على البرامج التعليمية والحلقات القرآنية، ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والتعليمية، والعمل على تطوير البيئة التعليمية وتحقيق أهداف الجمعية ورسالتها في تعليم القرآن الكريم .
13. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع مؤشرات قياس الأداء والإنجازات على مستوى الخطط والموارد والبرامج، ومعالجة التحديات وإيجاد الحلول المناسبة لها.
14. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية والحسابات الختامية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة تمهيدًا لاعتمادها.



15. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للعاملين ورفعها للاعتماد.
16. إصدار التعاميم والتعليمات الإدارية المنظمة لسير العمل في الجمعية.
17. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات وكتابة محاضرها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
18. الإشراف على الأنشطة والبرامج والمناسبات التي تنفذها الجمعية وتقديم التقارير الخاصة بها.
19. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجمعية متضمنة الإنجازات والتحديات والمقترحات التطويرية ورفعها لمجلس الإدارة.
20. تمثيل الجمعية لدى الجهات الحكومية والخاصة والأهلية ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له.
21. أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة ضمن اختصاصه.
22. يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته أو مهامه لمن يراه مناسباً من منسوبي الجمعية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة، مع مراعاة ما يتطلب موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الفصل الرابع

صلاحيات المدير التنفيذي

المادة الثامنة

- يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات التالية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة:
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.

الفصل الخامس

شروط شغل الوظيفة

المادة التاسعة

يشترط فيمن يشغل وظيفة المدير التنفيذي ما يلي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة واحدة في العمل الإداري.
5. ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس).
6. تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
7. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدد إليه اعتباره.



الفصل السادس

التوظيف والتعاقد

المادة العاشرة

يتم تعيين المدير التنفيذي بقرار من مجلس الإدارة وفق الإجراءات التالية:

1. تحديد الاحتياج الوظيفي واعتماده.
2. الإعلان عن الوظيفة بالوسائل المناسبة.
3. استقبال طلبات المتقدمين وفرزها.
4. إجراء المقابلات الشخصية والتقييم.
5. رفع التوصية النهائية لمجلس الإدارة.
6. إصدار قرار التعيين واعتماد العقد.
7. استكمال المتطلبات النظامية ذات العلاقة.

المادة الحادية عشرة: فترة التجربة

يخضع المدير التنفيذي لفترة تجربة مدتها (90) يوماً من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز تمديدها وفق ما يسمح به نظام العمل السعودي. ويجوز للجمعية إنهاء العقد خلال فترة التجربة وفق الأحكام النظامية.

الفصل السابع

الواجبات الوظيفية

المادة الثانية عشرة

يلتزم المدير التنفيذي بما يلي:

1. المحافظة على أسرار العمل ومعلومات الجمعية.
2. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
3. المحافظة على أصول الجمعية وممتلكاتها.



4. أداء العمل بأمانة ومهنية.
5. احترام أوقات العمل والتعليمات الإدارية.
6. عدم استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية.
7. الالتزام بالسلوك المهني والأخلاقي.

الفصل الثامن

الرواتب والمزايا

المادة الثالثة عشرة: الراتب الأساسي

1. يحدد مجلس الإدارة الراتب الأساسي للمدير التنفيذي عند التعيين بناءً على :
 - المؤهل العلمي .
 - الخبرات العملية .
 - حجم المسؤوليات الوظيفية .
 - الوضع المالي للجمعية .
 - سلم الرواتب والسياسات المالية المعتمدة .
2. يثبت الراتب الأساسي في عقد العمل المعتمد بين الجمعية والمدير التنفيذي .
3. يُصرف الراتب الشهري بالعملة السعودية وفي نهاية كل شهر ميلادي عبر الوسائل البنكية المعتمدة .
4. لا يجوز تعديل الراتب الأساسي بالزيادة أو النقص إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه ووفق الإجراءات النظامية .
5. يخضع الراتب للاستقطاعات النظامية المعتمدة مثل اشتراكات التأمينات الاجتماعية أو أي التزامات نظامية أخرى .



المادة الرابعة عشرة: البدلات والمزايا المالية

يجوز بقرار من مجلس الإدارة منح المدير التنفيذي البدلات والمزايا التالية وفق حاجة العمل والإمكانات المالية للجمعية:

أولاً: بدل السكن

1. يجوز منح المدير التنفيذي بدل سكن سنوي وفق ما ينص عليه عقد العمل أو قرارات مجلس الإدارة .
2. يصرف بدل السكن بشكل شهري ضمن الراتب أو سنوي وفق الآلية المعتمدة .
3. يجوز للجمعية توفير سكن عيني بدلاً من البدل النقدي .
4. يوقف صرف بدل السكن إذا وفرت الجمعية سكناً مناسباً للمدير التنفيذي .

ثانياً: بدل النقل

1. يجوز منح المدير التنفيذي بدل نقل شهري مقابل تنقلاته المرتبطة بالعمل .
2. يحدد مقدار بدل النقل بقرار من مجلس الإدارة أو وفق عقد العمل .
3. يجوز للجمعية توفير وسيلة نقل رسمية بدلاً من البدل النقدي .

ثالثاً: بدل الاتصالات والتقنية

يجوز صرف بدل اتصالات أو توفير أجهزة وخدمات تقنية لازمة لأداء مهام العمل وفق ما تقتضيه طبيعة الوظيفة.

رابعاً: بدل الانتداب

1. يستحق المدير التنفيذي عند تكليفه بمهمة رسمية خارج مقر العمل بدل انتداب وفق السياسات المالية المعتمدة .

2. يشمل الانتداب :

- بدل الإقامة .
- بدل التنقل .



○ تذاكر السفر عند الحاجة .

3. يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه ضوابط وقيم الانتداب وآلية اعتماده .

4. يشترط لاعتماد الانتداب صدور تكليف رسمي مسبق .

خامساً: المزايا الأخرى

يجوز للجمعية منح المدير التنفيذي مزايا إضافية وفق الإمكانيات المالية والسياسات المعتمدة، ومنها:

- التأمين الطبي .
- برامج التدريب والتطوير .
- المكافآت التشجيعية .
- الأجهزة والمستلزمات الوظيفية .
- الاشتراكات المهنية .

المادة الخامسة عشرة: العلاوة السنوية

1. يجوز منح المدير التنفيذي علاوة سنوية وفق تقييم الأداء الوظيفي وقرار مجلس الإدارة .

2. يشترط لاستحقاق العلاوة :

- إكمال سنة ميلادية في الخدمة .
- تحقيق مستوى أداء مرضٍ وفق التقييم المعتمد .
- توفر الاعتماد المالي بالموازنة .

3. يحدد مجلس الإدارة نسبة العلاوة السنوية بناءً على :

- كفاءة الأداء .
- تحقيق الأهداف .
- الانضباط الوظيفي .



○ الوضع المالي للجمعية .

4. لا تعد العلاوة السنوية حقاً مكتسباً إلا بعد اعتمادها رسمياً .

المادة السادسة عشرة: المكافآت والحوافز

1. يجوز منح المدير التنفيذي مكافآت مالية أو حوافز تشجيعية مقابل :

○ التميز في الأداء .

○ تحقيق مستهدفات الجمعية .

○ إنجاز المبادرات النوعية .

○ تنمية الموارد المالية .

○ رفع كفاءة العمل المؤسسي .

2. تعتمد المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وفق الضوابط المالية المعتمدة .

3. لا تصرف أي مكافآت خارج الاعتمادات المالية المعتمدة في موازنة الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة .

المادة السابعة عشرة: الاستقطاعات والحسميات

1. لا يجوز حسم أي مبلغ من مستحقات المدير التنفيذي إلا وفق أحكام نظام العمل السعودي .

2. يجوز الحسم في الحالات التالية :

○ اشتراكات التأمينات الاجتماعية .

○ السلف أو القروض المعتمدة .

○ التعويض عن الأضرار الناتجة عن مخالفة مثبتة نظاماً .

○ الغرامات أو الجزاءات المعتمدة نظاماً .

3. يجب ألا تتجاوز نسبة الاستقطاع الحدود المنصوص عليها في نظام العمل السعودي .



المادة الثامنة عشرة: تسوية المستحقات المالية

1. تلتزم الجمعية بتسوية جميع المستحقات المالية للمدير التنفيذي عند انتهاء العلاقة الوظيفية وفق نظام العمل السعودي .
2. تشمل التسوية :
 - الرواتب المستحقة .
 - رصيد الإجازات .
 - البدلات المستحقة .
 - مكافأة نهاية الخدمة .
 - أي مستحقات مالية أخرى معتمدة .
3. يتم صرف المستحقات خلال المدد النظامية المحددة في نظام العمل السعودي .

الفصل التاسع

التدريب والتطوير

المادة التاسعة عشرة

تعمل الجمعية على تطوير وتأهيل المدير التنفيذي من خلال:

1. البرامج التدريبية.
 2. الدورات وورش العمل.
 3. المؤتمرات والملتقيات.
 4. برامج التطوير الإداري والقيادي.
- ويجوز للجمعية تحمل تكاليف التدريب وفق الضوابط المعتمدة.



الفصل العاشر

ساعات العمل والدوام

المادة العشرون

تكون ساعات العمل وفق ما يحدده نظام العمل السعودي واللوائح الداخلية للجمعية. ويجوز تكليف المدير التنفيذي بالعمل خارج أوقات الدوام عند الحاجة وفق مقتضيات العمل.

ويحتسب العمل الإضافي وفق أحكام المادة (107) من نظام العمل السعودي والسياسات المالية المعتمدة في الجمعية

المادة الحادية والعشرون

يجوز تطبيق العمل المرن أو العمل عن بُعد وفق ما تقررته الجمعية وبما لا يؤثر على سير العمل.

الفصل الحادي عشر

الإجازات

المادة الثانية والعشرون: أنواع الإجازات

يستحق المدير التنفيذي الإجازات التالية وفق أحكام نظام العمل السعودي واللوائح المعتمدة في الجمعية:

أولاً: الإجازة السنوية

1. يستحق المدير التنفيذي إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن (21) يوماً عن كل سنة خدمة، وتزداد إلى (30) يوماً إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة الجمعية أو وفق ما يقره عقد العمل إذا كان أكثر من ذلك .

2. تكون الإجازة السنوية بأجر فعلي شامل البدلات المستحقة وفق نظام العمل .



3. يتمتع المدير التنفيذي بإجازته خلال سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أو استبدالها بمقابل نقدي أثناء الخدمة .
4. يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تجزئة الإجازة السنوية بما لا يؤثر على سير العمل .
5. للجمعية تأجيل الإجازة أو جزء منها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفق الضوابط النظامية وبعد موافقة المدير التنفيذي عند تجاوز مدة التأجيل النظامية .
6. يستحق المدير التنفيذي تعويضاً عن رصيد الإجازات غير المستخدمة عند انتهاء العلاقة الوظيفية وفق نظام العمل .

ثانياً: الإجازات الرسمية والأعياد

يستحق المدير التنفيذي إجازة مدفوعة الأجر في:

1. إجازة عيد الفطر المبارك .
 2. إجازة عيد الأضحى المبارك .
 3. اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
 4. يوم التأسيس .
 5. أي إجازات رسمية تقرها الجهات المختصة في الدولة .
- وفي حال تكليف المدير التنفيذي بالعمل خلال الإجازات الرسمية فيعوض وفق أحكام نظام العمل والسياسات المعتمدة.

ثالثاً: الإجازة المرضية

1. يستحق المدير التنفيذي إجازة مرضية مثبتة بتقرير طبي معتمد وفق الآتي خلال السنة الواحدة :
 - الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل .
 - الستون يوماً التالية: بثلاثة أرباع الأجر .



○ الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر .

2. يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
3. يجب تقديم تقرير طبي صادر من جهة صحية معتمدة تقبلها الجمعية .
4. للجمعية الحق في التحقق من الحالة الصحية متى دعت الحاجة لذلك .

رابعاً: إجازات المناسبات الشخصية

يستحق المدير التنفيذي الإجازات التالية بأجر كامل:

1. خمسة أيام عند الزواج .
2. ثلاثة أيام عند ولادة مولود له .
3. خمسة أيام في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع .

ويشترط تقديم ما يثبت الحالة متى طلبت الجمعية ذلك.

خامساً: إجازة الحج

1. يستحق المدير التنفيذي إجازة مدفوعة الأجر لأداء فريضة الحج لمدة لا تقل عن (10) أيام ولا تزيد على (15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى .

2. يشترط لاستحقاقها :

- أن يكون قد أمضى سنتين متصلتين في العمل لدى الجمعية .
- ألا يكون قد أدى فريضة الحج سابقاً أثناء خدمته .

3. تمنح هذه الإجازة لمرة واحدة طوال مدة خدمته .

سادساً: الإجازة الاضطرارية

1. يجوز منح المدير التنفيذي إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر لا تتجاوز خمسة أيام خلال السنة الميلادية وذلك للظروف الطارئة التي يقدرها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

2. يجوز طلب المستندات المؤيدة للحالة عند الحاجة .



3. لا يترتب على عدم استخدام الإجازة الاضطرارية أي تعويض مالي .

سابعاً: الإجازات التعليمية والدراسية

يجوز منح المدير التنفيذي إجازة مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر لأغراض الدراسة أو أداء الاختبارات وفق الضوابط المعتمدة ونظام العمل السعودي.

ثامناً: أحكام عامة للإجازات

1. تعتمد إجازات المدير التنفيذي من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
2. لا يجوز للمدير التنفيذي العمل لدى جهة أخرى أثناء تمتعه بأي إجازة مدفوعة الأجر إلا بموافقة خطية من الجمعية .
3. تحتفظ الجمعية بحق تنظيم مواعيد الإجازات بما يحقق مصلحة العمل .
4. كل ما لم يرد به نص في هذه المادة يطبق بشأنه نظام العمل السعودي واللوائح ذات العلاقة .

الفصل الثاني عشر

تقييم الأداء

المادة الثالثة والعشرون

يخضع المدير التنفيذي لتقييم أداء دوري مرة واحدة على الأقل سنوياً وفق مؤشرات ومعايير معتمدة تشمل:

- مستوى الإنجاز .
- جودة الأداء .
- الالتزام الوظيفي .
- تحقيق الأهداف التشغيلية والاستراتيجية .
- تطوير العمل المؤسسي .
- تنمية الموارد وتحسين كفاءة الأداء .



ويعتمد التقييم من مجلس الإدارة أو من يفوضه، ويؤخذ بنتائجه عند:

- تجديد العقد .
- منح العلاوات .
- المكافآت والحوافز .
- التطوير الوظيفي .

الفصل الثالث عشر

المخالفات والجزاءات

المادة الرابعة والعشرون

يخضع المدير التنفيذي للمساءلة التأديبية عند مخالفته الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات المعتمدة.

المادة الخامسة والعشرون: أنواع الجزاءات التأديبية

يجوز للجمعية توقيع أحد الجزاءات التأديبية التالية على المدير التنفيذي بحسب جسامة المخالفة وتكرارها:

أولاً: التنبيه الشفهي

وهو لفت نظر شفهي يوجه للمدير التنفيذي بشأن مخالفة بسيطة مع توجيهه لتلافي تكرارها.

ثانياً: الإنذار الخطي

وهو إشعار كتابي يوضح نوع المخالفة المرتكبة والتنبيه بعدم تكرارها، مع بيان إمكانية اتخاذ إجراءات أشد عند التكرار.



ثالثاً: الحسم من الراتب

1. يجوز الحسم من الراتب في حدود ما يسمح به نظام العمل السعودي .
2. لا يجوز أن يتجاوز مقدار الحسم أجر خمسة أيام في الشهر الواحد للمخالفة الواحدة أو المخالفات مجتمعة .
3. يتم توضيح سبب الحسم ومقداره كتابة .

رابعاً: الحرمان من بعض المزايا

يجوز حرمان المدير التنفيذي مؤقتاً من بعض المزايا أو الحوافز أو المكافآت المرتبطة بالأداء وفق ما يقرره مجلس الإدارة.

خامساً: الإيقاف المؤقت عن العمل

1. يجوز إيقاف المدير التنفيذي عن العمل مؤقتاً عند الحاجة للتحقيق أو للمصلحة الإدارية .
2. يكون الإيقاف وفق الضوابط النظامية ولمدة محددة .
3. يراعى ما نص عليه نظام العمل السعودي فيما يتعلق بالأجر أثناء فترة الإيقاف .

سادساً: إنهاء الخدمة

يجوز إنهاء خدمة المدير التنفيذي وفق الأحكام النظامية في الحالات الآتية:

- الإخلال الجسيم بالواجبات الوظيفية .
- ارتكاب مخالفات جسيمة .
- فقدان الثقة والأمانة .
- الأسباب المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل السعودي .
- أي أسباب نظامية أخرى تجيز إنهاء العلاقة التعاقدية .



المادة السادسة والعشرون

لا يجوز توقيع أي جزاء إلا بعد التحقيق مع المدير التنفيذي وسماع أقواله وفق الإجراءات النظامية.

المادة السابعة والعشرون: المخالفات الجسيمة

تعد من المخالفات الجسيمة التي تستوجب المساءلة التأديبية أو إنهاء الخدمة - بحسب الأحوال - ما يلي:

1. إفشاء أسرار الجمعية أو بياناتها الرسمية .
2. إساءة استخدام السلطة أو الصلاحيات الوظيفية .
3. التزوير أو تقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة .
4. التعدي على أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو إساءة استخدامها .
5. استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية .
6. الإضرار المتعمد بسمعة الجمعية أو مصالحها .
7. التغيب عن العمل دون عذر مشروع وفق ما يحدده نظام العمل السعودي .
8. مخالفة الأنظمة والتعليمات بشكل متعمد أو متكرر .
9. ارتكاب أي سلوك مخل بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

الفصل الرابع عشر

إصابات العمل والسلامة

المادة الثامنة والعشرون

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسلامة المهنية.



المادة التاسعة والعشرون

تطبق أحكام نظام التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بإصابات العمل والأمراض المهنية.

الفصل الخامس عشر

انتهاء العلاقة الوظيفية

المادة الثلاثون

تنتهي العلاقة الوظيفية في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد.
2. الاستقالة.
3. إنهاء العقد وفق النظام.
4. العجز الصحي.
5. الوفاة.
6. الفصل التأديبي وفق المادة (80) من نظام العمل.
7. أي حالات أخرى ينص عليها النظام.

المادة الحادية والثلاثون

يلتزم الطرفان بفترة الإشعار النظامية المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

المادة الثانية والثلاثون

يستحق المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام نظام العمل السعودي، وتحسب على أساس:

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى .
- أجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية .



ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

وفي حال انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب الاستقالة تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل السعودي بشأن استحقاق المكافأة.

المادة الثالثة والثلاثون: شهادة الخدمة

تلتزم الجمعية بمنح المدير التنفيذي عند انتهاء العلاقة الوظيفية شهادة خدمة وفق أحكام نظام العمل السعودي، تتضمن: تاريخ الالتحاق بالعمل، تاريخ انتهاء الخدمة، المسمى الوظيفي، آخر أجر تقاضاه .

الفصل السادس عشر

أحكام عامة

المادة الرابعة والثلاثون

يعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

المادة الخامسة والثلاثون

يحق لمجلس الإدارة تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة السادسة والثلاثون

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يُرجع فيه إلى:

- نظام العمل السعودي.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- اللوائح التنفيذية والقرارات ذات العلاقة.

المادة السابعة والثلاثون

تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقد العمل المبرم مع المدير التنفيذي.