

آلية تعيين المدير التنفيذي

وتحديد تعويضاته المالية وإثبات تفرغه للعمل بجمعية

المدينة المنورة الخيرية للسكري سُكْر

المادة الأولى

مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

- رسم خطط جمعية سُكْر وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها .
- رسم أسس ومعايير لحوكمة جمعية سُكْر لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام جمعية سُكْر بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- تنفيذ أنظمة جمعية سُكْر ولوائحها، وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- توفير احتياجات جمعية سُكْر من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال جمعية سُكْر وآليات تفعيلها .
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي جمعية سُكْر وعلومه وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات جمعية سُكْر وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .

- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن جمعية سُكْر وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات جمعية سُكْر بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في جمعية سُكْر لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
- الارتقاء بخدمات جمعية سُكْر .
- متابعة سير أعمال جمعية سُكْر ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في جمعية سُكْر ورفعها لاعتماده .
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في جمعية سُكْر .
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها جمعية سُكْر كافة وتقديم تقارير عنها .
- إعداد التقارير الدورية لأعمال جمعية سُكْر كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

المادة الثانية

للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- انتداب منسوبي جمعية سُكْر لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها. وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهر في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بجمعية سُكْر وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- اعتماد تقارير الأداء
- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى جمعية سُكْر وفق الخطط المعتمدة .
- اعتماد إجازات منسوبي جمعية سُكْر كافة .
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له
- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بجمعية سُكْر المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة

علاقات العمل :

- يرتبط عمل المدير التنفيذي برئيس مجلس الإدارة أو من يخول.
- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة جمعية سُكْر

- إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفقما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفقما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
- 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.
- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات جمعية سُكْر وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله
- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بجمعية سُكْر وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- يتعين 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 جمعية سُكْر.
- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية

المادة الرابعة

الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية .

- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا .
- ألا يقل عمره عن (٢٥ سنة) .
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في العمل الإداري .
- أن يكون متفرغا لإدارة جمعية سُكْر بعد ترشيحه .

المادة الخامسة

آلية توظيف المدير التنفيذي :

- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير جمعية سُكْر برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية ويمكن الاستعانة بأهل الاختصاص من خارج جمعية سُكْر
- الإعلان عبر الصحف ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بجمعية سُكْر وموقع جمعية سُكْر الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- تحديد فترة الإعلان زمنيا.
- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير التنفيذي مرفقا بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط
- يرسل لمقدم الطلب إشعارا إلكترونيا يفيد وصول طلبه .
- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة
- فرز النتائج وإعلانها

- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة جمعية سُكْر
- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام
- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين
- 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 جمعية سُكْر دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣,٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في جمعية سُكْر .

المادة السادسة

تحديد التعويضات المالية للمدير:

أولا الأجور :

- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي
- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها جمعية سُكْر 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 أجره وفقما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين 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.
- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بجمعية سُكْر ما جاء بالمواد (٩٤,٩٥,٩٦,٩٧) من نظام العمل السعودي.

ثانيا الرواتب :

يتم تحديد راتب المدير التنفيذي الأساسي من قبل مجلس الإدارة ويجوز تكليف اللجنة التنفيذية بذلك.

ثالثا العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٥٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على

تعيينه

رابعا البدلات:

- يصرف للمدير بدل نقل شهري حسب العقد
- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب والمعتبر في ذلك العقد.

خامسا بدل الانتداب :

- يصرف للمدير التنفيذي بدل انتداب حسب سياسة الانتداب المعمول بها بجمعية سُكْر .يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على درجة الأفق
- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى جمعية سُكْر .سادسا

المكافئات

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير رئيس مجلس الإدارة لنشاط المدير وجدته ومواقفته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس

المجلس أو نائبه

المادة السابعة

التدريب والتأهيل

- تهدف سياسة التدريب في جمعية سُكْر بصفه عامة إلى ما يلي :
 - رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية
 - تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
 - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في جمعية سُكْر
 - توطين التدريب في جمعية سُكْر من خلال تأهيل المدير.
- يلتزم المدير أن يعمل لدى جمعية سُكْر فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته جمعية سُكْر على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في جمعية سُكْر بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي .
- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بجمعية سُكْر
- 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 .

- تشجع جمعية سُكْر المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل جمعية سُكْر جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب

ثامنا ساعات العمل :

- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت يوم الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين
- يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفقما تقتضيه مصلحة العمل بجمعية سُكْر
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل
- 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 جمعية سُكْر القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده

ساعات العمل الإضافية:

- حسب لائحة الأجر الإضافي المعتمدة بجمعية سكر.

المادة التاسعة الإجازات :

- 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 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 رصيده إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى جمعية سكر

- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته الا بقرار من رئيس مجلس الإدارة
- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

- 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 .

- 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 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
- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة
- 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 تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليه.
- للمدير 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 لمرة 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 .
- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة 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 قبل موعدها

بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية . للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

- 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
- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
- 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.
- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :
 - الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل .
 - الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الأجر .
 - وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية

- يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها جمعية سُكْر بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

المادة العاشرة قواعد التأديب :

- الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بجمعية سُكْر توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:
- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشارفيه إلى المخالفة التي ارتكها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح
- الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها .
- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجريوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة

- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام
- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية

- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .
- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أوفي نظام العمل.
- 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
- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً.
- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً
- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأة جمعية سكر ما لم يكن متصلاً بجمعية سكر أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام .
- ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء 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

- 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 أجريوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر
- 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 اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام، وللمدير 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 هيئة تسويق الخلافات العمالية كما جاء بالمادة 72 من نظام العمل السعودي .
- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .
- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي
- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .

- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق

المادة الحادية عشر مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

- على جمعية سُكْر توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ في ٣ / ٩ / ١٤٢١ هـ

المادة الثانية عشر انتهاء عقد العمل:

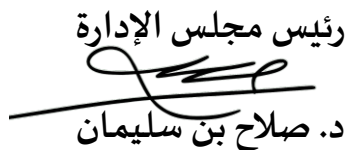
- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة (٧٤) (من نظام العمل السعودي .
- إذا كان العقد غير محدد المدة جازلاً أي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره
- إذا أُنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء
- يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية

- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد روعيت 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
- 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 تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١ من نظام العمل)
- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية
- اذا حكم عليه نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة
- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها 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)

المادة الثالثة عشر مكافأة نهاية الخدمة:

- إذا انتهت علاقة العمل وجب على جمعية سُكْر 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 التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل
- 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
- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته .
- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على جمعية سُكْر دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع –على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على جمعية سُكْر تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

تم اعتمادها من مجلس الإدارة الدورة الثالثة الاجتماع الثاني للعام ٢٠٢٥

رئيس مجلس الإدارة

د. صلاح بن سليمان