

لائحة تعيين المسؤول التنفيذي لجمعية ضيوف جدة

إصدار 2024م



فهرس

الصفحة	الموضوع
2	آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤونه الوظيفية .
2	أولاً : مهام المسؤول التنفيذي .
3	ثانياً : الصلاحيات المناطة للمسؤول التنفيذي في سبيل انجاز المهام .
3	ثالثاً : علاقات العمل .
3	رابعاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المسؤول التنفيذي .
4	خامساً : آلية التوظيف .
5	تحديد التعويضات المالية للمسؤول التنفيذي .
5	أولاً : الأجور .
5	ثانياً : الرواتب .
5	ثالثاً : العلاوة .
5	رابعاً : البدلات .
5	خامساً : بدل الانتداب :
6	سادساً : المكافآت .
6	سابعاً : التدريب والتأهيل .
6	ثامناً : ساعات العمل .
7	تاسعاً : الإجازات .
9	عاشراً : قواعد التأديب .
10	الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية .
10	الثاني عشر : انتهاء عقد العمل .

آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً : مهام المسؤول التنفيذي :

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ، ومنها على وجه الخصوص :

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ، ومتابعة تنفيذه 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 سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات « الجمعية » وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- 9- تزويد المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن « الجمعية » وفق النماذج المعتمدة من الوزارة ، والتعاون في إعداد التقارير التابعة والسنوية 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 والارتقاء بخدمات « الجمعية » .
- 11- متابعة سير أعمال « الجمعية » ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
- 12- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية ؛ وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- 13- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في « الجمعية » ورفع لاعتباره .
- 14- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في « الجمعية » .
- 15- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- 16- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها « الجمعية » كافة وتقديم تقارير عنها .
- 17- إعداد التقارير الدورية لأعمال « الجمعية » كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- 18- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

ثانيًا : للمسؤول التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- 1- انتداب منسوبي « الجمعية » لإنهاء أعمال خاصة بها ، أو حضور مناسبات ، أو لقاءات ، أو زيارات ، أو دورات ، أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل بما 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 أو إلغائها ، وقبول الاستقالات للاعتدال .
- 3- اعتماد تقارير الأداء .
- 4- للمسؤول التنفيذي تكليف الموظفين لتنفيذ 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 .

ثالثًا : علاقات العمل :

- 1- معاملة المسؤول التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة « الجمعية » .
- 2- إعطاء المسؤول التنفيذي الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره .
- 3- تمكين المسؤول التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .
- 4- يجب على المسؤول 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 المسؤول التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ، ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .
- 6- يجب على المسؤول التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات « الجمعية » وحقوقها لدى الغير ، وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- 7- لا يجوز للمسؤول التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- 8- يتعين على المسؤول التنفيذي 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 المسؤول التنفيذي ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

رابعًا : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المسؤول التنفيذي :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعًا .
- 3- ألا يقل عمره عن (25) خمسة وعشرين عامًا .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في العمل الإداري .



5- ألا تقل شهادته عن بكالوريوس .

6- أن يكون متفرغاً لإدارة « الجمعية » بعد ترشيحه .

خامساً : آلية توظيف المسؤول التنفيذي :

1- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير « الجمعية » برئاسة رئيس مجلس الإدارة ، أو الأمين العام ، وعضوية (3) ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة ، والاستعانة بأهل الاختصاص .

2- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع « الجمعية » الالكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة .

3- تحديد فترة الإعلان زمنياً .

4- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المسؤول التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين ، وصور عن المؤهلات العلمية ، والشهادات المهنية ، وشهادات الخبرة ، والوثائق المعززة للمهارات ، والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط .

5- يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه .

6- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .

7- فرز النتائج وإعلانها .

8- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة « الجمعية » .

9- رفع مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .

10- تسجيل المسؤول التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين ، في حالة رغبة المسؤول التنفيذي .

11- يخضع المسؤول 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 » .

تحديد التعويضات المالية للمسؤول التنفيذي

أولاً : الأجور :

- 1- يجب دفع أجر المسؤول التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي .
- 2- يستحق المسؤول التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- 3- إذا تسبب المسؤول 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 أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .
- 4- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المسؤول 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 أجر المسؤول التنفيذي المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة المسؤول التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المسؤول التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
- 6- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المسؤول التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي .

ثانياً : الرواتب :

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة .

ثالثاً : العلاوة :

يستحق المسؤول التنفيذي علاوة سنوية بنسبة (5٪) خمسة بالمائة من الراتب الأساسي ، ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .

رابعاً : البدلات :

- 1- يصرف للمسؤول التنفيذي بدل نقل شهري .
- 2- يمنح المسؤول التنفيذي بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (25٪) خمسة وعشرين بالمائة للمتزوج ، ونسبة (10٪) عشرة بالمائة للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ، ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب .

خامساً : بدل الانتداب :

- 1- يُصرف للمسؤول التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب (250) مئتي وخمسين ريالاً عن اليوم الواحد أو (5٪) خمسة بالمائة من راتبه الشهري الأساس أيهما أقل .
- 2- يُصرف للمسؤول التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب (500) خمسمئة ريال عن اليوم الواحد أو (10٪) عشرة بالمائة من راتبه الشهري الأساس أيهما أقل .
- 3- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن (150) مئة وخمسين كم من المدينة التي تقع في نطاقها « الجمعية » .

- 4- يُمنح للمسؤول التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية .
 - 5- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير ، وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها .
 - 6- يجب على المسؤول التنفيذي عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى « الجمعية » .
- سادساً : المكافآت :**

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

سابعاً : التدريب والتأهيل :

- أ- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي :
- 1- رفع مستوى الأداء لدى المسؤول التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ، ورفع كفاءته الوظيفية .
- 2- تهيئة المدير لإتباع أسلوب جديد في العمل ، أو استعمال آلات حديثة .
- 3- منصب المسؤول التنفيذي يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص .
- 4- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في « الجمعية » .
- 5- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير .
- ب - يلتزم المسؤول التنفيذي أن يعمل لدى « الجمعية » فترة تعادل فترة التدريب ، أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقت « الجمعية » على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في « الجمعية » ، بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي .
- ج - يعتبر التدريب بالنسبة للمسؤول التنفيذي من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ، ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية .
- د - يكون التدريب للمسؤول 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 .
- هـ - تشجع « الجمعية » المسؤول التنفيذي على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك ، وتحمل « الجمعية » جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .
- و - يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب .

ثامناً : ساعات العمل :

- 1- فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية ، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) أربعين ساعة في الأسبوع ، تُخفّض إلى (6) ست ساعات

يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .

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 المسؤول 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 ، وبناء 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 لاعتباره .

5- ساعات العمل الإضافية في أيام العمل الرسمية : يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية ، وتحتسب قيمة أجر الساعة : (الراتب الشهري $\times 1$) تقسيم 240 .

أ- في أيام الإجازات الأسبوعية يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (1.5%) واحد ونصف في المئة من الراتب العادي للساعات التي عملها ، وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 1.50$) تقسيم 240 .

ب- في أيام إجازات الأعياد يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 2$) تقسيم 240 .

6- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام 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 يوماً 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 التشغيل 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 (60) ستين ساعة في الأسبوع .

تاسعاً : الإجازات :

1- يستحق المسؤول 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 « 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- للمسؤول التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
- 4- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المسؤول 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 التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- 5- للمسؤول 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- للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- 7- للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له ، وخمسة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- 8- للمسؤول التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ، ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ، ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المسؤول التنفيذي قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل
- 9- للمسؤول 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 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 المسؤول 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- للمسؤول 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 ، ويُقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- 11- للمسؤول 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 تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .
- 12- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير ، على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

13- لا يجوز للمسؤول التنفيذي 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 يوماً الأولى بأجر كامل .

ب- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر .

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

د- يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها « الجمعية » بعد توقيع الكشف الطبي على المريض ، وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

عاشراً : قواعد التأديب :

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي ؛ على أن تكون وفق التسلسل التالي :

1- **التنبيه** : وهو تذكير شفهي يُوجه إلى المدير من قبل رئيسه ، يشير فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها المدير ، ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح .

2- **الإنذار الكتابي** : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمنة لفت نظره إلى المخالفة ، وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

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

4- **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 .

5- **الحرمان من العلاوة أو تأجيلها** : لمدة لا تزيد على سنة ؛ متى كانت مقرر من صاحب الصلاحية .

6- **تأجيل الترقية** : لمدة لا تزيد على سنة ؛ متى كانت مقرر من صاحب الصلاحية .

7- **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 .

8- **الفصل من الخدمة مع المكافأة** : ويعتبر إنهاء خدمة المدير 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 المسؤول التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت « الجمعية » ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها ، كما لا يجوز أن يوقع على المسؤول 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 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 المسؤول التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص .

ويجوز أن يكون الاستجواب مشافهة في المخالفات اليسيرة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقسط ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

13- يجب أن يبلغ المسؤول 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 للمدير 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 بنظام العمل السعودي .

14- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير 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 المسؤول التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

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

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

19- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

الحادي عشر: مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

1- على « الجمعية » توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل .

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

الثاني عشر: انتهاء عقد العمل :

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 أُنهي العقد لسبب غير مشروع ، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يُراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة ، واحتمالية ، وظروف الإنهاء .
- 4- يجوز للمسؤول التنفيذي إذا فُصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل ، ويُنظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
- 5- لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المسؤول التنفيذي أو بعجزه 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 المسؤول التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (80) ثمانين من نظام العمل ، شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يُبدي أسبابَ معارضته للفسخ .
- 7- يحق للمسؤول التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) واحد وثمانين من نظام العمل .
- 8- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المسؤول التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد 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 للمسؤول التنفيذي في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام ، وفي حالة امتناع المسؤول التنفيذي عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي ؛ يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- 11- يسلم للمسؤول التنفيذي عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له ، وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة) .

الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

- 1- إذا انتهت علاقة العمل وجب على « الجمعية » أن تدفع إلى المسؤول 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 المسؤول التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل
- 2- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المسؤول التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن 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 المسؤول التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته .
- 4- إذا انتهت خدمة المسؤول 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 للموظف .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة تعيين المسؤول التنفيذي لجمعية ضيوف جدة في الاجتماع (الثالث)
في دورته (الأولى) بتاريخ 15 / 02 / 1446 هـ ، الموافق 19 / 08 / 2024 م

