



آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين .

ثانياً : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط .

ثالثاً: يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعاً : يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفة الشروط من المنافسة.

خامساً: (يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرفقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة العمل بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية

سادساً : للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية :

- ١- المعرفة الفنية المتخصصة - الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.
- ٢- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة %٥٠
- ٣- القدرات الإدارية والقيادية - الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي.
- ٤- الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع.
- ٥- القدرة على تحديد أولويات العمل.
- ٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة %٢٠
- ٧- المهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.
- ٨- الانطباع العام - بمهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- ٩- الانطباع الذي تكون عن المرشح.
- ١٠- المجموع %١٠٠

سابعاً: تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيب للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشریعات النافذة .
ثامناً: أن يكون سعودي الجنسية .

تاسعاً:أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتبع نظاماً.

عاشرأ : لا بد أن يكون المدير متفرغاً للعمل بالجمعية .

تحديد التعويضات المالية للمدير :

١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .

٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .

٣- في حالة حصول المدير المعين بممؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

٤- الراتب الأساسي () ريال .

٥- يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة () ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.



المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته المالية
والمحاسبة

- ٦- يستلم المدير راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- ٧- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

أولاً: البدلات:

- ١- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال .
- ٢- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- ٣- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
- ٤- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥% (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي وبحد أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٣٠٠) ريال .
- ٥- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن.
- ٦- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

ثانياً: المكافآت

- ١- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده وموظنته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبـه.

ثالثاً : التدريب :

- ـ أ- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .
- ـ ب- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .
- ـ ج- يتلزم المدير الذي يتم تدريبيه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.

رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- ـ ١- ساعات العمل . ٤ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده مدير الجمعية .
- ـ ٢- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومتطلباته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- ـ ٣- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويوضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الالزمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- ـ ٤- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

ـ ٥- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

أ(في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوـن بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجـر الساعة (الراتب الشهري * ١) تقسيـم ٢٤٠

ب(في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفوـن بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجـر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيـم ٢٤٠



المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته المالية
والمحاسبة

ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسن قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢٤٠) تقسيم *

خامساً : الإجازات :

- ١- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي .
- ٢- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
- ٣- ينتمي المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بمعرفة الرئيس أو نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
- ٤- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يدخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

- ٥- للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتلقاه المدير عند ترك العمل .
- ٦- لا يجوز للمدير أثناء تمنعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذاخصوص .

٧- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ب)الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر .

ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد إستفاده كامل رصيده من الإجازات العادية .

يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

٨- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتنتهي في نهاية 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 .

٩- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .

١٠- تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسبيقة على الالتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية .

١١- كما يمنح المدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي :

أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن ينضم المدير بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتمي إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات وان يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد اعلانها .

ب)يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .

ج)في حالة رسم الموظف في الامتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسم فيها .

١٢- يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكل إجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

سادساً : الجزاءات :

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :



١) التنبية : وهو تحذير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

٢) الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة إرتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

٣) الغرامات : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

٤) 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 .

٥) 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 .

٦) الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل .

٧) يجب أن يتاسب الجزاء الموقعة على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .

٨) لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبية الشفهي .

٩) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

١٠) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر المدير تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر .

١١) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويحضر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

١٢) لا يجوز توقيع الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة النسوبة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر رئيس ونائبه أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة النسوبة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف المدير ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب .

١٣) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير لأمر إرتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبعية عمل المدير أو برؤسائه .

١٤) إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتغريم العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

١٥) لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيض الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة .

١٦) يعود للمدير صحفية جزاءات ترقق بملف خدمته بدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . (عمل نموذج للصحفية)

١٧) يجب إبلاغ المدير كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وإذا امتنع المدير عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الاستلام .

ملحق اللائحة

اولاً: جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته المالية
والمحاسبية

% ٢٠	% ١٠	% ٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترب على التأخير تعطيل آخرين)	١
% ٥٠	% ٢٥	% ٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٢
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
% ٥٠	% ٢٥	% ١٥		التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترب على التأخير تعطيل آخرين)	٣
يوم كامل	% ٧٥	% ٥٠		التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٤
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
يوم كامل	% ٧٥	% ٥٠		التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترب على التأخير تعطيل آخرين)	٥
يوم كامل	% ٥			التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٦
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
ثلاثة أيام	يومين	يوم كامل		التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٧
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
يوم كامل	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الإعراض قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	٨
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم كامل	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	٩

رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	درجة الجزاء من الأجر اليومي	ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
% ٢٥	% ١٥	% ١٠	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	١
% ٢٥	% ١٥	% ١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢
% ٢٥	% ١٥	% ١٠	إنذار كتابي	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد	٣



المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته المالية
والمحاسبة

المحدد لذلك .						
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
٦	التسخع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم كامل	
٧	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	
٨	التلاعب في ثبات الحضور	ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى				
٩	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يولان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----	
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشا عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	يولان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للحفاظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجها أو حمل مشتقاته	يولان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يولان	ثلاثة ايام	ثلاثة ايام	يولان	خمسة ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
٢	التمارض	يولان	ثلاثة ايام	ثلاثة ايام	يولان	خمسة ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يولان	ثلاثة ايام	يولان	يولان	خمسة ايام



٤	رفض التفتيش عند الإنصراف	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكانية العمل	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	خمسة أيام الفصل مع المكافأة	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
٧	جمع إعانت أو نقود دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	
٩	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	يتذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				
١٠	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية	يومان	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	

سابعاً : انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١) بانتهاء مدة العقد .
 - ٢) الإستقالة .
 - ٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣)، (٨٣) من نظام العمل .
 - ٤) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل .
 - ٥) عدم اللياقة صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد استنفذ إجازته المرضية والاعتراضية .
 - ٦) عجز الموظف كليا عن أداء عمله .
 - ٧) الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
 - ٨) الفصل من الخدمة .
 - ٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاما ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة .
 - ١٠) الوفاة .
- ١١- الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهاؤه فإنه يتعين مراعاة ما يلي :
- ١) أن يكون الإخطار خطيا .
 - ٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .
 - ٣) في حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقع في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
 - ٤) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاما يدفع للطرف الآخر تعويضا عن مدة الإخطار أو المتبقى منها .



المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته المالية
والمحاسبية

٥) يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات المنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)

٦) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة ، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وينخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل .

٧) يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجراءات المرفق .

اعتماد رئيس مجلس الادارة

مكي





المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته المالية
والمحاسبية

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التوقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الادارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناص	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو اداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو اداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو اداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو اداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهزاع	عضو اداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو اداري	