



لائحة المدير التنفيذي

الزيتون مجلس الادارة

تالية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.

أولاً مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

رسم أسس ومعايير تحكمها الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والاتفاق على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

إعداد القوائم الإدارية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

تنفيذ أنظمة الجمعية وإنشائها وإقرارها وتعليماتها وتعميمها.

توفير احتياجات الجمعية من المرافق والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

إقراح قرار اعتماد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأحكام تنفيذها.

رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تلعب على تحسين أداء منظومة الجمعية وتطويرها.

رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم الخدمة اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.

تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير المتبعة والشروطية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتعميمها ببيانات الجمعية بصفة دورية.

الرفع بالتشريح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد والارتقاء بخدمات الجمعية.

متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتعاون من توجهاتها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية بصفة دورية.

إعداد القوائم الوظيفية للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماد.

إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتكثيف تقارير عنها.

إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة لوضع الإنجازات والمعلومات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المتعلقة به الصلاحيات الآتية:

الكتاب 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.

متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو تأجيلها وقبول الاستقالات للاعتماد.

اعتماد تقارير الأداء.

تسيير تكاليف الموظفين لتغطية جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعدة.

اعتماد إجراءات منظومة الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تعسب منها فترات الإجازات فيما حدها إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار ولتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل القطعية فإن لم يثبت صلاحية الموظف خلال هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مصادرة ، وقد أثبتت صلاحيته للعمل تعسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

تعديد التعويضات المالية للمدير أولاً/ الأجور:

يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات لممتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته لتعليمات 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. لا يجوز خصم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة بكونه موظفاً خطياً منه ، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي. لا يجوز وفي جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المصنوعة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة شؤرية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الخصم على تلك النسبة، أو جلت عليها حاجة المدير التنفيذي إلى أجره من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

الراتب الأساسي لتعدد اللجنة المتعددة برئاسة رئيس مجلس الإدارة -

ثالثاً/ العلاوة:

يستحق المدير علاوة سنوية قيمتها (٢٢٥) ريال ويشترط منح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه ولا يقل تقديره عن جيد جداً في الأداء الوظيفي.

رابعاً/ البدلات:

يصرف للمدير بدل نقل شهري مقداره ٦٠٠ ريال.

خامساً/ بدل الانكسار:

يصرف للمدير التنفيذي الملتزم بدفع القسط مقداره ٤٥٠ ريال عن اليوم الواحد .

يجب ألا يقل مساقط الانكسار عن ٨٠ كم عن مدينة .

يمنح المدير التنفيذي الملتزم بكفالة سفر ذاتياً وإلياً على الدرجة السياحية.

تدفع له ثمن تذاكر رحلة جوية أو مطار بالمدينة الملتزم إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة الملتزم إليها.

يجب على المدير عند تكافئه تعبدية نموذج الانكسار

ستساً/ المستحقات:

يكون منح المستحقات على أساس تقرير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجهه ومواقفه وسرعة إقباله للعمل المتوطنه وإنجازاته وتقاليه في العمل وذلك بناءً على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

مساهمة التدريب والتأهيل:

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة خاصة 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 استيعاب آلات حديثة.
- مكسب المدير يحتاج شاقة إلى الاستاد وتدريب خاص.
- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير.

يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعامل فترة التدريب أو الالتزام بحد ثلاثة ما يعرف عليه والفئة الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.

يعتمد التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخططة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

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 الداخل أو الخارج.

تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتضمن الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المنطقة أو خارجها المتعلقة بالتدريب.

يضع مجلس الإدارة أو من يوليهه التوجيهات الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

تأدياً ساعات العمل:

أولاً لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٢٤) ساعة في الأسبوع تحفظت إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.

مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

يتعين على المدير أن يحضر العمل 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 وبمبدأ على ما تقتضيه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحدد ساعاته والإمالة اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتمده .

ساعات العمل الإضافية في أيام العمل الرسمية يمدح الموظفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي لساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة .

تساعداً الإجازات:

يستحق المدير التقاضي عن كل عام إجازة سنوية مبنية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العمر الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة مرضية مدفوعة الأجر مدتها من خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحل له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل سنة أشهر متوالية من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.

يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استعطافها ولا يجوز التزول عنها أو أن يتقاضى بدلًا تعدياً جوهراً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يوجّل إجازته السنوية أو أياداً منها في السنة التالية. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استعطافها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على شهرين، وبما إذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استعطاف الإجازة.

للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعفائه لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق إجازة الأجزاء من أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحسب الأجر على أساس أجر شهر 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 وخمسة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحدوث المشار إليها.

للمدير 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 لإداء فريضة الحج لمرأة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أياها من قبل ويتشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متتاليتين على الأقل.

للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ بداية العام الميلادي وينسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يفرضها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حصوله إلى تلك الإجازة عند عودته.

يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يظل ذلك يحطه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية.

لا يجوز للمدير أثناء خدمته بإجازته المتخصص عنها 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 خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقتصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. على الوجه التالي:

- الثلاثون يوماً الأولي : بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر.
- سبعة ذلك لتقرر الإدارة في إمتداد استمرار الموظف أو انتهاء خدمته بعد استئصال كامل رصيده من الإجازات العائدية.

عشر- أ- قواعد التقييم:

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

التنبيه: وهو تنكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيس المجلس يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بإصلاحه على وجه صحيح.

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

الغرامة: وتكون بمسح جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة أو تعدد.

الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عليها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.

الحرم من العائدة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة شهور كالتصريح 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 عليها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مطلقاً من المخالفات المتسوس عليها لا تمنح صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء آخر واردة في هذا اللائحة أو في نظام العمل ، لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة (إن كان قد قضى على المخالفة السابقة مدة ولما دون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

لا يجوز توقيع جزاء تأنيبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بالسحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أربعة خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجره وفاء للفراسات 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 تأنيبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحليل دفاعته وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة بالقطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، وفقاً لمتن من الاستلام أو كان طابعاً يُرسَل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام ، والتعويض التنفيذي . حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطلة الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه . ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العسائية . كما جاء بنظام العمل السعودي .

يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .

لا يعد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبية الشفهية .

إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأكث من بين العقوبات المقررة لها .

يجب كتابة الفراسات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار الجزاء ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .

يعتبر مخالفة تأنيبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات .

تعدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً لجدول الجزاءات .

الحدود عشر / مخططات وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.

يعطى بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

التنظيم عشر / انتهاء عقد العمل:

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المتسوس عليها من نظام العمل السعودي .

إذا كان العقد غير معتد المدة جاز لأي من طرفيه الإنهاء بناءً على سبب مشروع يجب إثباته بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان لغير المدير التنفيذي بدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غير .

إذا أُلغى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أضراره ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات المختصة برأعي فيه ما لحقه من أضرار مادية وأينية حادثة واحتشائية وقروء الإنهاء . يجوز للمدير التنفيذي إذا تم فصله من عمله بغیر سبب مشروع أن يطلب إعانة إلى العمل وينظر في هذه الطلبات ولحق أحكام تقام العمل والجنة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات المختصة .

لا يلغى عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد رُوحيحت في إتمام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بغيره من أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة معتمدة من الجهات المختصة .

لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مصادقة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل بشرط أن نتاج القرصة للمدير التنفيذي تلي بدور أسباب معارضة الفسخ .

يعمل المدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه التقديرية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل .

لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استشفائه بعدة المدة المحددة للإجازة المتضمن عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .

الحكم على الموظف لهذا بغرامة عن جريمة سفلة بشرف أو الإساءة .

أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرحّل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه الشان من إعماله في العمل .

يسلم المدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبنية بها تاريخ التعلق بالعمل وتاريخ الإنهاء عمله وبمسمى الوظيفة والأجر والإجازات المستحقة له وذلك في موعد القصد أسبوع من تاريخ عليه لها والعمل نموذج شهادة خدمته .

الثلاث عشر / مصادقة لهيئة الخدمة:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مصادقة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، وينتد الأجر الأخير أساساً لحساب المصادقة ، ويستعمل المدير التنفيذي مصادقة عن أجزاء السنة بنسبة ما اقتضاه منها في العمل .

إذا كان إنهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المصادقة 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 ويستعمل المصادقة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

يستحق المدير التنفيذي المصادقة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته .

إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره ونسبة حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ إنهاء العلاقة التعاقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تعسفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يعصم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة

للموظف .

مصدق عليه من قبل
مدير إدارة الموارد البشرية

