

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شئونه الوظيفية



جمعية البر الخيرية بوادي شري
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٢١
بتاريخ ١٤٢٣/٧/٢١ هـ

أولاً : تعريف المدير التنفيذي

الشخص الذي يُشكّل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظّفين لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية ؛ ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكّم بشكلٍ مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ، ويحرصُ على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقةٍ صحيحة تتناسبُ مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية .

ثانياً : المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة

- ١ . إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ٢ . إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع للأمين العام أو رئيس المجلس باقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازتهم .
- ٣ . القيام بالأعمال المفوض بها .
- ٤ . تنفيذ القرارات والتوصيات .
- ٥ . حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طُلب منه ذلك .
- ٦ . التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ٧ . تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام أو رئيس المجلس .
- ٨ . المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- ٩ . السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- ١٠ . القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

ثالثاً : شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

- ١ . أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢ . أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣ . التفرغ التام لإدارة الجمعية .
- ٤ . ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٥ . المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف كالتالي :
 - أ - جامعي متخصص .
 - ب - أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل .
 - ت - أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل .
- ٦ . القدرة على العمل في فريق و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
- ٧ . اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .
- ٨ . الأمانة و حسن الخلق و التمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع .

رابعاً : آلية تعيين المدير التنفيذي

- ١ . إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة .
- ٢ . تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات .
- ٣ . تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة) .
- ٤ . بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم ، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة .
- ٥ . يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط .
- ٦ . بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية .
- ٧ . يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية .

٨. رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه .
٩. بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر .
١٠. تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد .
١١. في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداءً من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية .
١٢. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية و نظام التأمينات الاجتماعية

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي

الرواتب

١. راتب المدير التنفيذي (٧٠٠٠) ريال ومحد أعلى (٨٠٠٠) ريال تحسب له على سنوات الخدمة .
٢. يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية .
٣. يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .
٤. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

العلاوات

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بنسبة (١ : ٥ %) من الراتب الأساسي .

٢. يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً) .
٣. تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

الانتدابات

١. يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر.
٢. يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن و الإعاشة) حسب الجدول التالي :

انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن	انتداب كامل
٢٠٠	١٥٠	٣٥٠

٣. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
٤. يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
٥. يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية .

سادساً : ساعات العمل

١. أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل .
٢. تكون ساعات العمل على فترتين ، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون الحضور إلي أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك .

٣. أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب ما يحدده مجلس الإدارة .
٤. يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية نفس الشهر) .
٥. لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من قبل المسؤولين بالجمعية وتحسب له ساعات عمل إضافية بقرار .
٦. استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية :

- أ - التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- ب - الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- ت - الخروج أثناء الدوام الرسمي.

سابعاً : ساعات العمل الإضافي

١. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
٢. تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية .
٣. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة وبحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية :
- أ - أجر الساعة في الأوقات العادية $X 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي .
- ب - إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة .

ثامناً الإجازات

١. تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي : اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية ، إضافية .
٢. لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية .
٣. يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية .
٤. الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر .
٥. الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليست حقاً مكتسباً له .
٦. الإجازة الاستثنائية (الدراسية) تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات .
٧. الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية .
٨. العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات .
٩. **الإجازات الإضافية :**

يمنح المدير إجازة قدرها :

- أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج .
 - ب- مدة (٣) يوم في حالة رزقه بمولود .
 - ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه .
- و يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
١٠. يحسم اجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً .

تاسعاً إنهاء الخدمة

١. تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية :

أ - الاستقالة .

ب - الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجزو نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبييا كما سيأتي
- الأداء الوظيفي المتدني
- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف .

٢ . ينتهي عقد المدير التنفيذي بانتهاء مدته شريطة أن يُبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر .

٣ . يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مده العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحا فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار .

٤ . لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه .

٥ . في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلمجلس الإدارة الحق في قبول أو رفض ذلك .

٦ . عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

من	الإجراءات عن كل شهر
الثلاثون يوما الأولى	يصرف له راتب كامل
الستون يوما التالية	ثلاثة أرباع الراتب
الثلاثون يوما التي تلي ذلك	بدون أجر
بعد ١٢ شهر	إنهاء خدمات

٧. يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر

ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية :

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها .
- عدم تقبله او تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح .

عاشراً مكافأة نهاية الخدمة

١. يمنح المدير التنفيذ مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين .
- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
- يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية .

٢. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع

من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب

على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن

يخمس أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له .

٣. إذا تمّ إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة

لا تقل عن سنتين متتالية ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته

بالجمعية على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت

مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

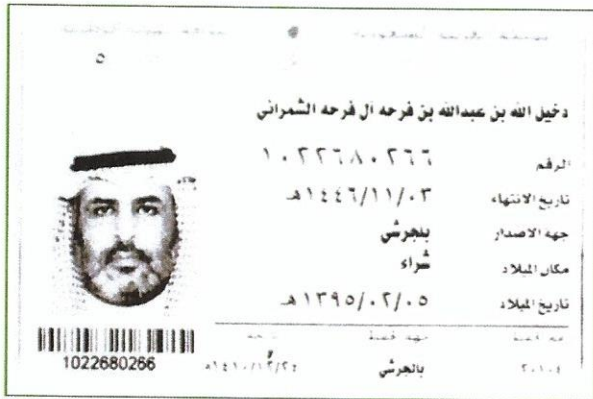
٤. وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه

بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها .

أحد عشر المخالفات والجزاءات

١. لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
٢. لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب.
٣. يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شئون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات .

بيانات المدير التنفيذي



المعلومات	البيان
دخيل الله عبدالله فرحة الشمrani	الاسم
١٠٢٢٦٨٠٢٦٦	رقم السجل
١٤٢٤٦/١١/٠٣ هـ	تاريخ الميلاد
بجروش	المؤهل
١٣٩٥/٢/٥ هـ	رقم الجوال
الكفاءة	
٥٠٤٧٠٠٧٨٥	

أحكام ختامية :-

يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شري هذه السياسة في اجتماعه رقم (٢) المنعقد يوم السبت ١٤٤٣/٣/١٠ هـ الموافق ٢٠٢١/١٠/١٦ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة المتعلقة بهذا الشأن .

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صل الله عليه وسلم وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شري في اجتماعه رقم (٢) المنعقد يوم السبت بتاريخ ١٠/٣/١٤٤٣هـ الموافق
١٦/١٠/٢٠٢١م على سياسة خصوصية البيانات بجمعية البر الخيرية بوادي شري وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها
ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس المجلس بمتابعة ذلك .

تم الإطلاع واعتماد هذه السياسة و العمل بموجبها من تاريخ الإعتماذ

- **ملاحظة :** تم التعديل على هذه اللائحة بإضافة بند / بيانات المدير التنفيذي بعد اعتماد تعيينه بتاريخ ١/٢/٢٠٢٢م وإشارة إلى خطاب مدير مركز التنمية الاجتماعية بالباحة رقم (١٢٦٢٢٥) وتاريخ ٢٩/٦/١٤٤٣هـ الموافق ١/٢/٢٠٢٢م بشأن موافقة صاحب الصلاحية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على تعيين الأستاذ / دخيل الله عبدالله فرحة الشمrani هوية رقم ١٠٢٦٦٨٠٢٦٦ مديراً تنفيذياً للجمعية .

وبالله التوفيق ،،،

يُعتمد

م	الاسم	المنصب بمجلس الإدارة	التوقيع
١	محمد عبدالعزيز أحمد الخثعي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	غرم أحمد حمود الشمrani	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	غرم عبدالله أحمد الشمrani	المستول المالي	
٤	حمود سعد مسرب الشمrani	عضو	
٥	عبدالله مغنم عبدالله الشمrani	عضو	
٦	عبدالغني مسفر دايل الشمrani	عضو	
٧	مسفر أحمد محمد الخثعي	عضو	

