



لائحة تعيين المدير التنفيذي

١٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً/ شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. التفرغ التام لإدارة الجمعية.
٤. أن لا يقل عمره عن ٢٨ سنة.
٥. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة كالتالي :-
 ١. أن يحمل مؤهلاً علمياً مناسباً لا يقل عن الجامعية.
 ٢. الخبرة في مجال العمل ثلاث سنوات على الأقل.
 ٣. لديه خبرة في العمل الخيري.
 ٦. يجيد التعامل مع الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس
 ٧. القدرة على العمل الإداري و التخطيط ومتابعة الإنجاز
 ٨. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

١. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
٢. تكليف اللجنة المختصة بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات مع إمكانية الاستفادة من الجهات الاستشارية المتخصصة في المجال.
٣. تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
٤. بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم ، تقوم اللجنة المكلفة 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 التنفيذي لمركز 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 ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
١٢. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في سجلات الجمعية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

١. راتب المدير التنفيذي (٨٠٠٠) ريال وحد أعلى (١٥٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
 ٢. يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة 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 بمقدار (١-٣%) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي.
٢. يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً).
٣. تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي 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 (١٠٠) كم.
٢. يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٤٠٠ ريال.
٣. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبند العمل الإضافي.
٤. يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى 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 بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام ، ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
٣. أنواع الدوام بالجمعية بحسب 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 الشهر).
٥. لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل 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 العمل.
ب- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
ت- الخروج أثناء الدوام الرسمي .

سابعاً: ساعات العمل الإضافي:

١. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية 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 إدارة الجمعية.

ثامناً : الإجازات:

- #### ٤. الإجازات الإضافية:

أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج.

ب- مدة (٣) أيام في حالة الرزق بمولود.

ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

٥. وبحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٦. يحسم أجر 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 بأحدى الأسباب التالية:

أ- الاستقالة.

ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

- أ- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
- ب- الأداء الوظيفي المتدني.
٢. ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
٣. يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثين يوماً 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 فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
٦. عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.
 - ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.
 - ج- بعد (١٢) شهر: إنهاء الخدمات.
٧. يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - أ- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها
 - ب- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده رئيس المجلس.
 - ت- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
 - ث- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة:

١. يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:
٢. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
٣. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين.

٤. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
٥. يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
٦. مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية
٧. 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 مده لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له
٨. إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، 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 خدمته عشر سنوات فأكثر.

الحادي 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 شؤون الموظفين والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

أحكام ختامية:

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

الاعتماد

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
عبدالله بن مبارك ال سيف	رئيس المجلس	١٤٤٢ / ٠٢ / ١٦ ٢٠٢٠ / ١٠ / ٠٣	