

الرة
التاريخ
المشروعات

جمعية التنمية
الأهلية بالقاهرة

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي

ترخيص رقم (٤٢٢٨)



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعينه وتحديد شؤونه

- 📞 011 629 1043
- 📞 05 3033 63 73
- 🐦 Tnmyhqasab
- ✉️ Tnmyhqasab@hotmail.com



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وأالية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات المنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

ثانياً: المأموريات المنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

- ١ رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ رسم أسسٍ ومعايير حوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومرأقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣ إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة.
- ٤ تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.
- ٥ توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
- ٦ اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.
- ٧ رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨ رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩ تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠ توظيف موظفي الجمعية وفق الوظائف المعتمدة من لجنة الموارد البشرية ومجلس الإدارة (دون رؤساء الأقسام).
- ١١ الرفع بترشيح أسماء رؤساء الأقسام والوحدات في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١٢ الارتفاع بخدمات الجمعية كافة.



جمعية التنمية الأهلية بالقطب

مجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي
ترخيص رقم (٤٢٢)

الرة
التاريخ
المشروعات

- ١٣ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٤ المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.
- ١٥ إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ١٦ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٧ توسيع أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٨ الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٩ إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢٠ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- التفرغ التام لإدارة الجمعية.
- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة.

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي:

- أولاً: خبرة إدارية ودعوية مناسبة .
- ثانياً: موافقة مجلس الإدارة على ترشيحه .
- ثالثاً: أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية ولمجلس الإدارة الاستثناء حسب مصلحة العمل.

٠١١ ٦٢٩ ١٠٤٣

٠٥ ٣٠٣ ٦٣ ٧٣

Tnmyhqasab

Tnmyhqasab@hotmail.com



رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١ إقرار الوظيفة بموجب حضور مجلس الإدارة.
- ٢ تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع 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 لطابقة 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 ونشر الاسم ووسيلة التواصل على الموقع الرسمي للجمعية.
- ٨ رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي 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 للفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة في الفترة التجريبية.
- ١٢ بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً : تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

ثالثاً: يتلقى المدير التنفيذي راتبه شهري وقدره (٥,٠٠٠) خمسة الآف ريال حسب مسیر الراتب.

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 خمس ساعات يومياً وتكون منته.
- ٣ تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة.



سابعاً: ساعات العمل:

ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:

أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 2 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي.

إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

ثامناً: الإجازات:

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمس أنواع وهي:

اعتيادية، اضطرارية، مرضية، رسمية، إضافية.

لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي سنة من مبادرته.

يلتزم المدير بتبنته نموذج طلب الإجازة معأخذ توقيع رئيس المجلس واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.

الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية سنوية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.

الإجازة الاضطرارية: يمنع المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر (وهي ليس حفاً مكتسباً له).

الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.

العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.

الإجازات الإضافية:

مدة (٥) أيام في حالة الزواج.

مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.

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

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرًا مقبولاً.



تاسعاً : إنهاء الخدمة:

تنهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:
 - ١ انتهاء مهلة الغيب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
 - ٢ الأداء الوظيفي المتدني.
 - ٣ ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
 - ٤ ينتهي عقد المدير بانتهاء مدة شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثةين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
 - ٥ يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثةين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة أو رفضها.
 - ٦ لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنتهاء خدماته وتسلیم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
 - ٧ في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
 - ٨ عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك كإصابته بغيوبه طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله _ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:
 - الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.
 - الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.
 - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.
 - بعد (١٢) شهر: إنتهاء خدمات.
 - ٩ يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيس المجلس ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها.
 - إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيس المجلس ويعتمده من مجلس الإدارة.
 - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من المجلس.
 - في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.



عاشرًا: مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- ١ راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- ٢ تستثنى فترة الانقطاع عن العمل من نهاية الخدمة.
- ٣ لا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما ادنى لأخر سنتين.
- ٤ لا يكون إنتهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- ٥ يكون اجر آخر شهر يتضامن الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- ٦ مضي ثلاث سنوات على الأقل على بقائه في العمل لدى الجمعية
- ٧ إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوعين 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 ثلاثة أسابيع ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
- ٨ يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

حادي عشر: المخالفات والجزاءات:

- ١ لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالقصیر والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وينجح فرصة أسبوع للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
- ٢ لا يجوز للجسم من راتب المدير التنفيذي مدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
- ٣ يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.



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 الموارد البشرية بالمملكة العربية السعودية.

تم اعتماد هذه اللائحة و إقرار العمل بها بجمعية التنمية الأهلية بالقصب اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلوة والسلام على من لا نبي بعده

لقد أطع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالقصب في اجتماعه رقم: (٢) بتاريخ: (١٤٤٥/٠٨/٢٤)
الموافق: (٢٠٢٤/٠٣/٥) على لائحة تنظيم عمل المسؤول التنفيذي وأالية تعيينه وتحديد شؤونه
الوظيفية والمالية وقرر اعتمادها، وتحتبر نافذة من تاريخها وتحمّم على جميع منسوبي الجمعية للعلم
والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

أ. فواز بن فايز بن عبد الله السويد