

الرقم

التاريخ

المشروعات

جمعية التنمية
الأهلية بالقصب
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٢٢٨)



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه

011 629 1043

05 3033 63 73

Tnmyhqasab

Tnmyhqasab@hotmail.com

 Tnmyhqasab@hotmail.com



- 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 تمهيداً لاعتمادها.
- ١٥ إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٦ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٧ تولي 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 للتوظيف كالتالي:

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



رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١ إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- ٢ تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الالكتروني 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 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 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: يتقاضى المدير التنفيذي راتبه شهري وقدره (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال حسب مسير 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 مرنة.
- ٣ تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة.

05 3033 63 73

Tnmyhqasab

Tnmyhqasab@hotmail.com



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 مباشرته.

يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع رئيس المجلس واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.

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

الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر (وهي ليس حقاً 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 فروعها.

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

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



تاسعاً : إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

- الاستقالة.

- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

١ انتهاء مهلة الغياب 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 مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ

انتهائه فإذا أحل 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 ثلاثين 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 إنهاء خدماته وتسليم 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 بغيبوبة 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: إنهاء 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 ممارسه العمل على الوجه الصحيح.



عاشراً: 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.
- ١ ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما ادنى لأخر سنتين.
- ٢ ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- ٣ يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- ٤ مضي ثلاث سنوات على الأقل على بقائه في العمل لدى الجمعية
- ٥ 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 مده لا تزيد على ثلاثة أسابيع ، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
- ٦ يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

احدى عشر: المخالفات والجزاءات:

- ١ لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح فرصة أسبوع 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 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.
يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية التنمية الأهلية بالقصب اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالقصب في اجتماعه رقم: (٢) بتاريخ: (٢٤/٠٨/١٤٤٥هـ)
الموافق: (٢٠٢٤/٠٣/٠٥م) على لائحة تنظيم عمل المسؤول التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه
الوظيفية والمالية وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم
والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

أ. فواز بن فايز بن عبد الله السويد