

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

النسخة الأولى

٢٠٢٠/٨/٢٤ م

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	تدقيق لغوي	مراجعة	إعتماد
سوسن عبد القادر فلاته	أفنان فهد العنزي	أ.صالحه محمد الغامدي	د.نجلاء فخر الدين رضا
مسؤولة الموارد البشرية	أخصائية الحوكمة	مديرة الجمعية	نائبة رئيسة الجمعية
التوقيع / 	التوقيع / 	التوقيع / 	التوقيع / 

تعريف المدير التنفيذي:

هو حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية ورسالة الجمعية، ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

شروط وضوابط تعيين مدير تنفيذي:

تم وضعها استناداً لللائحة الأساسية لجمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة (الفصل السادس-المادة ٤٩)،

والتي تنص على:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن الماجستير.

آلية تعيين المدير التنفيذي:

١. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
٢. تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد انتهاء التقديم.
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 الموعد 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 وتحديد 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 ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
١٢. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.
- وفي حال عدم تعيين (مدير تنفيذي) متفرغ لأعمال الجمعية لأي سبب من الأسباب، فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائها ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المهام والواجبات الوظيفية للمدير التنفيذي:

- تمّ تحديد المهام ضمن اللائحة الأساسية لجمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة (الفصل السادس-المادة ٥٠)، والتي تنص على:
١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها، انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 ٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعميمها.
 ٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

الصلاحيات الممنوحة له:

١. انتداب 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 عشر أيام.
 ٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 ٣. اعتماد تقارير الأداء.
 ٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية ووفق الخطط المعتمدة.
 ٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 ٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة لهم.
- ويعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، ويحقّ للمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

يتمّ تحديد راتب المدير التنفيذي بناء على مؤهلاته وخبراته مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.

العلاوات:

تصرف العلاوة على حسب ميزانية الجمعية لذلك العام وتتمّ كالتالي:

١. تصرف العلاوة السنوية بمقدار (٩٠ ريال) حسب تقييم الأداء السنوي.
٢. يحقّ لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقرّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقييم السنوي المطلوب (جيد جداً).
٣. تُعد أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين بما فيها الفترة التجريبية.

ساعات العمل:

١. أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
٢. تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمان ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون موعد الحضور إلى أماكن العمل والانصراف منه في المواعيد المحددة حسب النظام، ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
٣. يتم اعتماد الحضور والانصراف باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية.
٤. لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.
٥. استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو نائبه ضمن إحدى الحالات التالية:

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

ساعات العمل الإضافي:

ساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من مجلس الإدارة حيث يتم تحديد عدد الساعات التي يجب إنهاء العمل بها.

الإجازات:

١. تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي: (سنوية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية).
٢. الإجازة السنوية: لا يحق للمدير التمتع بإجازاته السنوية إلا بعد مضي الفترة التجريبية ويلتزم بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع رئيس الجمعية أو نائبه واعتمادها وتقدر الإجازة حسب نوع العقد أو ما ذكر به.
٣. الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
٤. الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
٥. الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.

٦. العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني حسب نظام الجمعيات.
٧. الإجازات الإضافية: يعمل بها على حسب ما ذكر في لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.

الانتدابات:

١. يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (١٠٠) كم.
٢. يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.
٣. لا يجوز الجمع بين الانتداب والعمل الإضافي.
٤. يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
٥. يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسب ما تحدده إدارة الجمعية.

إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة المدير التنفيذي بأحد الأسباب التالية:

١. ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل تسعين يوماً (أو حسب ما هو مذكور في نظام العمل السعودي) من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
٢. يحقّ للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة وللجمعية الحقّ في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.
٣. لا يحقّ للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
٤. في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلمجلس الإدارة الحقّ في قبول أو رفض ذلك.
٥. يحقّ للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه الرئيس المباشر له ويعتمده مجلس الإدارة.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

٦. مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
٧. في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.
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 حقّه الإجراءات النظامية التالية:
 - أ- (٣٠) يوم في السنة بأجر كامل.
 - ب- (٦٠) يوم في السنة بثلاث أرباع الأجر.
 - ت- إذا لم يتمثل للشفاء بعد غياب (١٥٠) يوماً في السنة يحقّ للجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
 - ث- يحقّ له الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال الفترة التي تحددها اللجنة الطبية.
 - ج- تُعد العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة جزء منها.

مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق ما ذكر في لائحة الموارد البشرية في باب مكافأة نهاية الخدمة وتبعاً للضوابط المعمول بها في نظام العمل السعودي، ويتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

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 عشر أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
٣. يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللوائح الخاصة بالموارد البشرية والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

أحكام ختامية:

يحقّ 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.
يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٢	تعريف المدير التنفيذي
٢	شروط وضوابط تعيين مدير تنفيذي
٢	آلية تعيين المدير التنفيذي
٣	المهام والواجبات الرئيسية للمدير التنفيذي
٤	الصلاحيات الممنوحة له
٥	تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي
٥	العلاوات
٦	ساعات العمل
٦	ساعات العمل الإضافي
٦	الاجازات
٧	الانتدابات
٧	انتهاء الخدمة
٨	مكافأة نهاية الخدمة
٨	المخالفات والجزاءات
٩	أحكام ختامية

جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
بترخيص رقم (١٢٦٥)



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية)

بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٣) المنعقدة في يوم الجمعة بتاريخ ١٢ / ٠٣ / ٢٠٢١ م.

 [/http://alamalc.org.sa](http://alamalc.org.sa)

 0125402411

 0581609093

 alamalcenter

 alamalc.2020@alamalc.com

 0125402477

 alamalcenter

 الأمل المنشود للحاجات الخاصة