



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

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

ثانياً: المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

- 1- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- 2- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع للأمين العام ورئيس المجلس باقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
- 3- القيام بالأعمال المفوض بها.
- 4- تنفيذ القرارات والتوصيات.
- 5- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- 6- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- 7- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام ورئيس المجلس.
- 8- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- 9- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- 10- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- 1 - أن يكون سعودي الجنسية.
- 2 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
- 3 - التفرغ التام لإدارة الجمعية
- 4 - ألا يقل عمره عن 25 سنة

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف كالتالي:-

١ - جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + 4 سنوات خبرة في

مجال العمل

٢ - القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين

٣ - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح

٤ - الأمانة وحسن الخلق والتمتع 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 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

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 مجلس الإدارة 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.

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

- ١- راتب المدير التنفيذي (٨٠٠٠) ريال وحد أعلى (١٠٠٠٠) 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 السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.

العلاوات:

- ١ - يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بناءً لمؤهله التعليمي وسلم الرواتب.
- ٢ - يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك.
- 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 (٢٥٠) كم.
- ٢ - يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ 400 ريال.
- 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 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 على فترة، بمعدل ثماني ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً
- ٣ - (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 4- أنواع الدوام بالجمعية (فترة واحدة) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- ٤- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 1 من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).
- ٥- ا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.
- ٧- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وبعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام

ضمن إحدى الحالات التالية:

* التأخر في الحضور عن وقت العمل.

* الانصراف قبل نهاية وقت العمل.

* 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.

ثامناً: الإجازات:

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي:

اعتيادية، اضطرارية، مرضية.

١ - لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.

٢ - يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.

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

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

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

٦ - الإجازات الإضافية:

* مدة (٥) أيام في حالة الزواج.

* مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.

*مدة أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه ويوم واحد للدرجة الثانية

أ- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ب- يحسم أجريوم واحد عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم

يقدم عذراً مقبولاً.