



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

المحتوى

٢	تعريف المدير التنفيذي:
٢	المهام والصلاحيات الممنوحة المدير من قبل مجلس الإدارة:
٢	شروط و ضوابط توظيف المدير:
٢	آلية تعيين المدير:
٣	تحديد الأمور المالية للمدير:
٣	الملاوات:
٣	انتدابات المدير:
٣	ساعات العمل:
٤	ساعات العمل الإضافي:
٤	الإجازات:
٥	إنهاء الخدمة:
٥	مكافأة نهاية الخدمة:
٦	المخالفات والجزاءات:
٦	احكام ختامية:
٦	الاعتماد:

تعريف المدير التنفيذي:

المدير التنفيذي ويشار له في هذه اللائحة بالمدير هو الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الاهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية. ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الإدارات بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع اهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

المهام والصلاحيات الممنوحة المدير من قبل مجلس الإدارة:

1. إدارة اعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على اموالها المنقولة وغير المنقولة.
2. إدارة وتنظيم اعمال موظفي الجمعية والرفع لرئيس المجلس باقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
3. القيام بالاعمال المفوض بها وتنفيذ القرارات والتوصيات.
4. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والوحدات متى ما طلب منه ذلك.
5. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
6. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.
7. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
8. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة اكبر عدد ممكن من الاعضاء.
9. القيام بأي اعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

شروط وضوابط توظيف المدير:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. ان يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعاً.
3. التفرغ التام لإدارة الجمعية.
4. الا يقل عمره عن 20 سنة.
5. المؤهلات العلمية او الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي:
 - أ. حاصل على شهادة الثانوية واعلى.
 - ب. الأولوية لمن يملك خبرة سنة في مجال العمل.
 - ج. القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - د. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
 - هـ. الامانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع.

آلية تعيين المدير:

إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.

1. تكليف إدارة الموارد البشرية وشؤون القانونية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الالكتروني للجمعية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
2. تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
3. بعد استقبال الطلبات، تقوم الادارة بدراسة اوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
4. يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.

5. بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
6. يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
7. رفع مسوغات التعيين لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
8. بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة 3 أشهر.
9. تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
10. في حال اجتياز الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
11. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

تحديد الأمور المالية للمدير:

1. راتب المدير (5500) ريال كحد أدنى وحد أعلى (15000) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
2. يتم دفع الراتب 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.
3. يتم صرف الراتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
4. إذا صادف اليوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

العلاوات:

1. يتم صرف العلاوة السنوية المدير بمقدار (300) ريال حسب تقييم الأداء السنوي.
2. تعتبر أقل مدة لتقييم المدير بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

انتدابيات المدير:

1. يُعد المدير في مهمة رسمية عند تكليفه بأداء مهمة خارج مقر الجمعية لمسافة تتجاوز (100) كم.
2. يُصرف له داخل المملكة مبلغ 300 ريال ثابتة للمواصلات و250 ريال لليوم الواحد (شاملاً السكن والإعاشة).
3. لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب واحتساب العمل الإضافي عن المدة ذاتها.
4. تُحتسب أيام الانتداب، بما فيها أيام العطلات الرسمية الواقعة خلال فترة الانتداب.
5. يؤمن النقل المناسب للمسؤول المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية.

ساعات العمل:

1. أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
2. تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثماني ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (40 ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام، ولا يحق للمسؤول تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.

3. أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءلية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
4. يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 1 من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).
5. لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.
6. استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس ضمن إحدى الحالات التالية:
 - أ. التأخر في الحضور عن وقت العمل.
 - ب. الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
 - ج. الخروج أثناء الدوام الرسمي.

ساعات العمل الإضافي:

1. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتمديد 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 المدير عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
2. 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.
3. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية: أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1,5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطلة الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
4. إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

الإجازات:

1. تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي: اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.
2. لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
3. يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في النظام.
4. الإجازة الاعتيادية: يستحق إجازة اعتيادية مدتها (30) يوماً مدفوعة الأجر.
5. الإجازة الاضطرارية: يمنح إجازة عريضة قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
6. الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة.
7. الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
8. العطلات الرسمية: يستحق عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعية.
9. الإجازات الإضافية:
 - أ. مدة (5) أيام في حالة الزواج.
 - ب. مدة (3) أيام في حالة رزقه بمولود.
 - ج. مدة (5) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعهم.
 - ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

10. يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

إنهاء الخدمة:

1. تنتهي خدمة المدير بإحدى الأسباب التالية:

أ. الاستقالة.

ب. الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
- الأداء الوظيفي المتدني.
- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.

2. ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخذ أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.

3. يحق المدير 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.

4. لا يحق المدير مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.

5. في حالة رغبة المدير سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

6. 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:

- الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.
- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.
- بعد (12) شهر: إنهاء خدمات.

7. يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر 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 رئيسه المباشر.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

مكافأة نهاية الخدمة:

1. يمنح المدير مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- أ. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- ب. أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ج. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين.
- د. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- هـ. يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.

- و. مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية.
2. إذا انتهت خدمة المدير وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال اسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مده لا تزيد على اسبوعين، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
3. إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير يستحق في هذه الحالة ثلث المكافاة 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 المكافاة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر.
4. وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

المخالفات والجزاءات:

1. لا توقع أي عقوبة على المدير قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
2. لا يجوز الحسم من راتب المدير لمدة تزيد عن 10 أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
3. يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

أحكام ختامية:

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

يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية إمان للخدمات الإنسانية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي آلية تعيينه في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

Qashim

عبد الله علي الهاشم

