



جمعية منهاج للعلوم القرآن والسنة

ترخيص رقم (5548)

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

تعريف المدير التنفيذي:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية، ويكون مسؤولاً 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.

المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

يتولى المدير التنفيذي أعمال الإدارة كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها 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 وتعليماتها وتعاميمها.
- 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 وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتابعية السنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

- ١٤ - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعاه لاعتماده.
- ١٥ - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٦ - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٧ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

- ١٨ - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٩ - أي مهام أخرى يكلف فيها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٢٠ - يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٣. ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
 ٤. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة كالتالي:
- جامعي متخصص + سنة خبرة في مجال العمل، أو دبلوم بعد الثانوية + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل، أو ثانوية عامة + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل.
 - القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - اجتياز المقابلات الشخصية بنجاح.
 - الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع.
 - ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بآدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردَّ إليه اعتباره.

آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١ - إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- ٢ - تكليف اللجنة المختصة 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 التوظيف)

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

٤ - بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم تقوم لجنة الترشيح والمكافآت 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 - يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناءً على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى المركز مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

٨ - يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.

٩ - بعد صدور موافقة المركز 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.

تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

١ - راتب المدير التنفيذي يحدده مجلس الإدارة حسب نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٢ - يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.

٣ - يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

٤ - إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

العلاوات:

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١-٣) من المرتب حسب تقييم

الأداء السنوي.



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

٢. يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً). وتعتبر 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 عن (١٠٠ كيلو).

٢- يصرف الانتداب اليومي شاملاً السكن والإعاشة ومبلغ محدد، مقداره (٥٠٠) ريال كحد أدنى.

٣- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبند 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 حسب ما تحدده إدارة الجمعية.

ساعات العمل:

١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.

٢- ساعات العمل الفعلية لا تتجاوز ٨ ساعات يومياً ويحدد أوقاته مجلس الإدارة في العقد 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.

٣- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمدة بالجمعية أو التوقيع الحي علماً بأن شهر العمل يبدأ بتاريخ واحد من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر الميلادي.

٤- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل الإضافية بقرار من المجلس.

٥- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية:

١. التأخر في الحضور عن وقت العمل.

٢. الانصراف قبل نهاية وقت العمل.

٣. الخروج أثناء الدوام الرسمي.



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

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 شيئاً استثنائياً تؤخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
٣. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:

- أجر ساعة في الأوقات العادية يساوي نصف أجر الساعة في العمل الإضافي وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر مضروب في اثنين.
- إذا لم تتوفر إمكانات مالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

الإجازات:

- تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي:
١. سنوية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.
 ٢. لا يحق للمدير التمتع بإجازاته السنوية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
 ٣. يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
 ٤. الإجازة السنوية: يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٠ يوماً مدفوعة الأجر.
 ٥. الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
 ٦. الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحية.
 ٧. الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
 ٨. العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.
 ٩. الإجازات الإضافية:
- مدة خمسة أيام في حالة الزواج.
 - مدة ثلاثة أيام في حالة رزقه بمولود إن كان رجلاً.

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

- مدة عشرة أسابيع في حالة الأمومة.
 - مدة خمسة أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للوقائع السابقة المشار إليها ويجسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

إنهاء الخدمة:

١. تنتهي خدمة المدير التنفيذي بأحد الأسباب التالية:

أ- الاستقالة

ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز أو نحوه يعيق عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
٢. ينتهي عقد المدير التنفيذي بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ٣٠ يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك ى تم دفع راتب شهرين للطرف الآخر.
٣. يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن يقدم خطاباً مكتوباً يوضح فيه أسباب الاستقالة وذلك قبل ٣٠ يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب في ترك العمل وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.
٤. لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
٥. في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمه للمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
٦. عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك كإصابة 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.

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

- بعد ١٢ شهر إنهاء خدماته.

٧. يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس

الإدارة في الحالات التالية :

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد غير مرضي وفق تقرير أعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

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.

- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.
- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية.

٢. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع 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 أسبوعين ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.

٣. إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة 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 مكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر وفي جميع الأحوال يتم

تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان

يعمل عليها.

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

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 حسم 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:

- ١- يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالملكة العربية السعودية.
- ٢- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية رائدات للقيادات الشبابية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

المراجع:

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه (الرابع) في دورته (الأولى) في ١٥ / ٢ / ١٤٤٦هـ، هذه السياسة وهي سارية التطبيق.