

لائحة المدير التنفيذي بجمعية تحفيظ
القرآن الكريم بالأحساء

لائحة المدير التنفيذي بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة المدير التنفيذي بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالأحساء	(١)	١٤٤٤/١٢/٠٢ هـ ٢٠٢٣/٠٦/٢٠ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) بتاريخ ١٤٤٤/١٢/٠٢ هـ ٢٠٢٣/٠٦/٢٠ م

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 .

انيا : المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة

١ إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .

٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع لرئيس المجلس باقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم .

٣- القيام بالأعمال المفوض بها .

٤- تنفيذ القرارات والتوصيات .

٥- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك .

٦- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .

٧- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس .

٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد .

٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة اكبر عدد ممكن من الأعضاء .

١٠- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

الثالث: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا

٣- التفرغ التام لإدارة الجمعية

٤- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة

٥- أن يكون جامعيًا و يفضل من لديه خبرة في مجال العمل الخيري

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

٧- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح

٨- الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنه في المجتمع

رابعاً : آلية تعيين المدير التنفيذي :

١- إقرار وظيفة تعيينه بموجب محضر مجلس الإدارة و يجوز إختياره بالتنزكية بالإجماع من قبل أعضاء المجلس اذا استوفى الضوابط و الشروط مع ذكر الأسباب و المبررات للإختيار.

٢ - في حالة عدم الإختيار بالتنزكية و انتهاء الإجماع، يكلف المجلس لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الالكتروني للجمعية بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.

٣- تحديد شروط القبول و المواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات و مميزات الوظيفة) .

٤- بعد استقبال الطلبات و انتهاء تاريخ التقديم ، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.

العلاوات

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار لا يتجاوز (١٠٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي و تضاف العلاوة لراتبه الأساسي.
٢. في حالة بلوغ الراتب الحد الأعلى يمنح علاوة مقطوعة لمرة واحدة في السنة تعادل نسبة العلاوة المقدرة مضروب في الراتب الأساسي و لا تضاف العلاوة للراتب الأساسي.
٣. 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) .
٤. 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 عن (١٥٠) كم .
- ٢- يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.
- ٣- لا يجوز الجمع بين الانتداب و بند 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 مجلس

سادسا : ساعات العمل:

- 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 لأخذ الموافقة على تعيينه .
- ٩- بعد صدور موافقة جهة الإشراف 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

خامسا : تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي :

- ١- الراتب الأساسي للمدير التنفيذي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس المجلس على أن لا يزيد عن ٢٠,٠٠٠ ريال و تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة .
- ٢- يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها 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 .

- 1- اعتيادية , اضطرارية , مرضية , استثنائية , إضافية .
 - 2- لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية .
 - 3- يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية .
 - 4- الإجازة الاعتيادية : يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر .
 - 5- الإجازة الاضطرارية : يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له .
 - 6- الإجازة الاستثنائية : تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات .
 - 7- الإجازة المرضية : إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية .
 - 8- العطلات الرسمية : يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات .
 - 9- الإجازات الإضافية :
 - أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج .
 - ب- مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود .
 - ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها .
 - 10- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً .
- تاسعاً : إنهاء الخدمة:**

1- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية :

- 1- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام , ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل .
- 2- تكون ساعات العمل بمعدل ٨ ساعات يومياً تقلص الى ٤ ساعات بشهر رمضان المبارك.

سابعاً : ساعات العمل الإضافي:

1. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس الجمعية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل , بشرط أن يقدر مسبقاً المدير التنفيذي 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 الجمعية.
 3. حضور المدير التنفيذي للأنشطة و الاجتماعات المسائية من صميم عمله و لا تحسب عمل إضافي.
 4. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية :
 - أ- أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1,5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي , وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
 - ب- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة .
- ثامناً : الإجازات:**

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي :

أ- الاستقالة .

ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :

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

٢- 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 .

٣- 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 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 تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك .

٦- 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 :

أ- الثلاثون يوماً الأولى : يصرف له راتب كامل .

ب- الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الراتب .

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك : بدون أجر .

ج- بعد (١٢) شهر : إنهاء خدمات .

٧- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية :

- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها
- إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها .
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح .

عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة:

– يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- 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 .
- أن يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين .
- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
- يكون اجر 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 مده لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية ان 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 المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر .
- ٤- وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها .
- احد عشر: المخالفات والجزاءات:**

- ١- لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتنصير 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 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 بالمملكة العربية السعودية .
- ٢- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة