

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وألية تعيينه وتحديد شؤونه



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

أولاً: 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.

ثانياً: المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

- ١ رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ رسم أسس ومعايير حوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣ إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة.
- ٤ تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، 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 وتضمن 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 توظيف موظفي الجمعية وفق الوظائف المعتمدة من لجنة الموارد البشرية ومجلس الإدارة (دون رؤساء الأقسام).
- ١١ الرفع بترشيح أسماء رؤساء الأقسام والوحدات في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١٢ الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

- ١٣ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٤ المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٥ إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٦ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٧ تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٨ الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٩ إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢٠ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- التفرغ التام لإدارة الجمعية.
- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة.

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي:

- أولاً: خبرة إدارية ودعوية مناسبة .
- ثانياً: موافقة مجلس الإدارة على ترشيحه .
- ثالثاً: أن يكون حاصلأعلى الشهادة الجامعية ومجلس الإدارة الاستثناء حسب مصلحة العمل.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١ إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- ٢ تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمو اقع 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 ونشر الاسم ووسيلة التواصل على الموقع الرسمي للجمعية.
- ٨ رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي 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 للفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة في الفترة التجريبية.
- ١٢ بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

ثالثاً: يتقاضى المدير التنفيذي راتبه شهري وقدره (١٠,٠٠٠) عشرة الاف ريال حسب مسير الراتب.

سادساً: ساعات العمل:

- ١ أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت وراحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- ٢ تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل خمس ساعات يومياً وتكون مرنة.
- ٣ تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، او حسب ما يحدده مجلس الإدارة.

سابعاً: ساعات العمل:

ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:

أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 2 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي.

إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

ثامناً: الإجازات:

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمس أنواع وهي:

اعتيادية، اضطرارية، مرضية، رسمية، إضافية.

لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي سنة من مباشرته.

يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع رئيس المجلس واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.

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

الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر (وهي ليس حقاً مكتسباً له).

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

العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطروعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.

الإجازات الإضافية:

مدة (٥) أيام في حالة الزواج.

مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.

مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

- يحسم أجريومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

تاسعاً : إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:
 - ١ انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
 - ٢ الأداء الوظيفي المتدني.
 - ٣ ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
 - ٤ ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
 - ٥ 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 أو رفضها.
 - ٦ لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
 - ٧ في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
 - ٨ عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إضرار ما يثبت ذلك _ كإصابته 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.
 - بعد (١٢) شهر: إنهاء خدمات.
 - ٩ يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيس المجلس ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها
 - إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه رئيس المجلس ويعتمده من مجلس الإدارة .
 - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من المجلس
 - 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:

- ١ راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- ٢ تستثنى فترة الانقطاع عن العمل من نهاية الخدمة.
- ١ ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما ادنى لأخر سنتين.
- ٢ ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- ٣ يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- ٤ مضي ثلاث سنوات على الأقل على بقائه في العمل لدى الجمعية
- ٥ إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوعين 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 ثلاثة أسابيع ، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
- ٦ يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

احدى عشر: المخالفات والجزاءات:

- ١ لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح فرصة أسبوع 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:


يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة أو تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام الموارد البشرية بالمملكة العربية السعودية. يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية سقيا لتوفير الماء اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية سقيا لتوفير الماء في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥ بتاريخ:
(١٤٤٦/٠٧/٠٥ هـ) الموافق: (٢٠٢٥/٠١/٠٥ م) على لائحة تنظيم عمل المسؤول التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة


رجاء معوض سعيد الجهني

