

أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية 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:

أ. مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 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 فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣) إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤) إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- ١٥) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦) تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧) الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨) إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ب. صلاحيات المدير التنفيذي:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢) متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣) اعتماد تقارير الأداء.
- ٤) تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية.
- ٦) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- 1- اعتماد الوظيفة بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية أو بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- 3- تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
- 4- بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم اللجنة المختصة بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
- 5- يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
- 6- بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
- 7- يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
- 8- رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
- 9- عند صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة (٩٠) يوماً.
- 10 - تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- 11 - في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- 12 - بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

- 1) راتب المدير التنفيذي يحدده مجلس الإدارة بحسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
- 2) يتم دفع الرواتب بالريال السعودي عن طريق التحويل للحساب البنكي للموظف أو بموجب شيك، ويكون في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم الخامس للشهر الذي يليه إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية
- 3) يتم صرف الرواتب بعد حسم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق أحكام نظام العمل.
- 4) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم صرف الراتب في يوم العمل الذي يسبقه.

العلاوات:

- 1) يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١-٣٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي، وحسب ملاءمة الجمعية.
- 2) 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) كحد أدنى.
- 3) تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

الانتدابات:

- 1) يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله مسافة تزيد عن (١٠٠) كم.
- 2) يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.
- 3) لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- 4) يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- 5) 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 فترتين أو فترة واحدة (بحسب ما يقرره مجلس الإدارة) بمعدل سبع ساعات يومياً ومجموعها أسبوعياً (٣٥ ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام.
- ٣) لا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة.
- ٤) تكون ساعات وأوقات العمل في شهر رمضان المبارك بحسب ما يحدده مجلس الإدارة، وبما يتوافق مع نظام العمل.
- ٥) يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، أو التوقيع الورقي، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).

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 مكتوب.
- ٣) يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة وبحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
- ٤) أجر الساعة في الأوقات العادية $1,5 \times x =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $2 \times x$.
- ٥) إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

ثامناً: الإجازات:

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي:

- ١) اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.
- ٢) لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية 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 الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.
- ٥) الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليست حقاً مكتسباً له.
- ٦) الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
- ٧) الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب المادة ٣٢ من نظام العمل.
- ٨) العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام العمل.
- ٩) الإجازات الإضافية:
 - أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
 - ب- مدة (٣) أيام في حالة رزق بمولود.
 - ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعته.
- ١٠) ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

تاسعاً: إنهاء الخدمة:

1- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

أ- الاستقالة.

ب- 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.

٢- ينتهي عقد المدير التنفيذي بحسب ما نص عليه عقد العمل المتفق عليه.

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.

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 إضرار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا قدر الله يتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

أ) الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.

ب) الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

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

١) مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها.

ب) إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.

ج) عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

د) 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) أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.

٣) أن يكون تقديره في أدائه الوظيفي (جيد) فما فوق لأخر سنتين.

٤) ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

٥) يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.

٦) مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية.

٧) 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 بحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.

٨) 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.

٩) وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

أحد عشر: المخالفات والجزاءات:

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.

1- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

2- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات وفقاً لنظام العمل.

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 بجمعية استدامة الوقفية بمنطقة نجران اعتباراً من تاريخ الاعتماد من مجلس الإدارة.

تم الاطلاع على مضمون هذه (اللائحة-السياسة) من قبل مجلس إدارة الجمعية وإقرارها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2) واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ: 2025/01/01م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	عادل احمد حسن ال عقران	رئيس المجلس الادارة	
2	صالح مسفر صالح الوادعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	جمال عبدالله محمد عسيري	المشرف المالي	
4	سعيد ظافر جابر ال هادي	عضو مجلس ادارة	
5	عبدالله عايض عبدالله الكربي	عضو مجلس ادارة	