



جمعية البركة

لخدمة ضيوف الرحمن

ترخيص رقم: 1000788300

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً: مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة وعلى وجه الخصوص منها:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.

2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة لقيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.

5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشاريع والموارد والتجهيزات اللازمة.

6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.

9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية بعد اعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة.
10. الرفع لمجلس الإدارة بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
13. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
14. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
15. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة التي توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
18. أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي

1. ابتداء منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وبما لا يتجاوز شهراً وعلى ألا تزيد الأيام المتصلة على عشرة أيام في السنة.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بالتوقيع على العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع الأنشطة والبرامج على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

5. اعتماد إجازات جميع منسوبي الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً: علاقات العمل

1. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي المناسب لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ جميع الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو يعرضه للخطر أو يخالف الآداب العامة.
5. يجب على المدير التنفيذي احترام مضم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
6. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات وحقوق الجمعية وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن خطي من صاحب الصلاحية.
8. يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل والمعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية حتى بعد تركه الخدمة.
9. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق مكاسب مادية أو معنوية.

رابعاً: شروط التقدم لوظيفة المدير التنفيذي

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (25) عاماً.
4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
5. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً: آلية توظيف المدير التنفيذي

1. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية والموقع الإلكتروني للجمعية مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة المهنية والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
5. يُرسل للمتقدم إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكّلة.
7. فرز النتائج والإعلان عنها.
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
9. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة عليها.
10. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
11. يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر لا تُحتسب منها فترات الإجازات.

تحديد التعويضات المالية للمدير

أولاً: الأجر

1. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ يستحقه بالعملة السعودية وفقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
2. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
3. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن ناتجاً عن

خطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.

4. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي مقابل حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.

5. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم تُثبت هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة على تلك النسبة أو تُثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

ثانياً: الرواتب

الراتب الأساسي يحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً: العلاوة

يستحق المدير علاوة سنوية بنسبة (10%) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

رابعاً: البدلات

1. يُصرف للمدير بدل نقل شهري.

2. يُمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر بنسبة (25%) للمتزوج و(10%) للأعزب في السنة ويُصرف على أساس قسط شهري ما لم يُوفر له السكن.

خامساً: بدل الانتداب

1. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.

2. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.

3. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي يقع في نطاقها الجمعية.

4. يُمنح المدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

سادساً: المكافآت

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير ومواظبته وإتقانه للعمل المنوط به ودرجة إنتاجه وانفانيه في العمل بناءً على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً: التدريب والتأهيل

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:

- ◆ رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- ◆ تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو لاستعمال آلات حديثة.
- ◆ منصب المدير يحتاج إلى إعداد وتدريب خاص.
- ◆ تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- ◆ توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

ثامناً: ساعات العمل

1. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية والحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى 6 ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك للمسلمين.
2. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
3. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج.

تاسعاً: الإجازات

1. يستحق المدير التنفيذي إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً عن كل عام وتكون الإجازة مدفوعة الأجر.
2. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عنها أو عن جزء منها أثناء خدمته.
3. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

4. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته.
5. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة خمسة أيام لمناسبة زواجه وثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له أو وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعهم.

عاشراً: قواعد التأديب

لصاحب الصلاحية توقيع الجزاءات التأديبية على المدير التنفيذي في حالة إخلاله بواجباته الوظيفية أو مخالفته لأحكام هذا النظام أو الأنظمة الأخرى ذات العلاقة بعمله. وتكون الجزاءات التأديبية على النحو التالي:

- ◆ الإنذار الكتابي.
- ◆ الغرامة المالية.
- ◆ الحرمان من العلاوة أو تأجيلها.
- ◆ الإيقاف عن العمل مع صرف الأجر.
- ◆ الإيقاف عن العمل دون صرف الأجر.
- ◆ الفصل من الخدمة.

الحادي عشر: مخاطر العمل وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

يتمتع المدير التنفيذي بالتغطية التأمينية الصحية وفق ما تقرره الجمعية، كما يستحق تعويض إصابات العمل وفق نظام العمل السعودي.

الثاني عشر: انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد عمل المدير التنفيذي في الحالات التالية:

- ◆ انتهاء مدة العقد المحددة.
- ◆ الاستقالة المقبولة.
- ◆ الفصل التأديبي.
- ◆ الوفاة أو العجز الكلي.

◆ إلغاء الوظيفة.

الثالث عشر: مكافأة نهاية الخدمة

يستحق المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي.

جمعية البركة لخدمة ضيوف الرحمن | ترخيص رقم: 1000788300