

جمعية وهج النسائية الخيرية



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

جمعية وهج النسائية الخيرية



تنظيم عمل المدير التنفيذي وآليه 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 للمدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة:

- ❖ إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ❖ إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع لرئيس المجلس باقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- ❖ القيام بالأعمال المفوض بها.
- ❖ تنفيذ القرارات والتوصيات.
- ❖ حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- ❖ التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ❖ تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.
- ❖ المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- ❖ السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

جمعية وهج النسائية الخيرية



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 25 سنة.
- ❖ المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي:

■ اصل على شهادة البكالوريوس.

- لأولوية لمن يملك خبرة سنتين في مجال العمل.
- القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- 8- الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنه في المجتمع.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

❖ إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.

- ❖ تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- ❖ تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة)
- ❖ بعد استقبال الطلبات، تقوم لجنة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
- ❖ يتم تحديد موعد إجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
- ❖ بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
- ❖ يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
- ❖ رفع مسوغات التعيين لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية أخذ الموافقة على تعيينه.
- ❖ بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة 3 أشهر.
- ❖ تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صالحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- ❖ في حال اجتياز الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- ❖ بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

جمعية وهج النسائية الخيرية



خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

- ❖ راتب المدير التنفيذي تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
- ❖ يتم دفع الراتب 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.
- ❖ يتم صرف الراتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- ❖ إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

العلوات:

- ❖ يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي حسب تقييم الأداء السنوي.
- ❖ تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

سادساً: ساعات العمل:

- ❖ أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- ❖ تكون ساعات العمل على فترة، بمعدل ستة ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (30 ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام، ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
- ❖ يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية.
- ❖ لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية
- ❖ استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وبعتماد من رئيس المجلس ضمن إحدى الحالات التالية:
 - التأخر في الحضور عن وقت العمل.
 - الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
 - الخروج أثناء الدوام الرسمي.

جمعية وهج النسائية الخيرية



سابعاً: ساعات العمل الإضافي:

- ❖ 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.
- ❖ تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- ❖ يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
- أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

ثامناً: الإجازات:

- ❖ تصنف الإجازات في الجمعية إلى عدة أنواع وهي: سنوية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، رسمية، إضافية.
- ❖ لا يحق للمدير التمتع بإجازته السنوية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
- ❖ يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- ❖ إجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
- ❖ الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
- ❖ الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
- ❖ العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى وأيام العطل الرسمية بالدولة وتحدد حسب نظام الجمعية.
- ❖ **الإجازات الإضافية (مدفوعة الأجر):**
 - مدة (5) أيام في حالة الزواج.
 - مدة (10) أسابيع، 70 يوماً) في حالة ولادة مولود.
 - مدة (5) أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه.
 - مدة (4) أشهر و (10) أيام في حال وفاة الزوج
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها ويحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

جمعية وهج النسائية الخيرية



تساعاً: إنهاء الخدمة:

❖ تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية: انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
- الأداء الوظيفي المتدني.
- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
- ❖ في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلدَى المجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
- ❖ عند الغياب لطرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك، كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله فينتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى : يصرف له راتب كامل.
 - ب- الستين يوماً التالية : ثلاثة أرباع الراتب.
 - ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك : بدون أجر.
 - ج- بعد (12) شهر : إنهاء خدمات.
- ❖ يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده 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 ال يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

جمعية وهج النسائية الخيرية



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.
- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق آخر 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.
- ❖ إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العالقة 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.
- ❖ 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، 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.
- ❖ لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن 11 يوماً في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
- ❖ يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

جمعية وهج النسائية الخيرية



أحكام ختامية:

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.
يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية وهج النسائية الخيرية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

رئيس مجلس الإدارة:
نوال عبدالكريم الحسين

إعداد أخصائية الموارد البشرية:
أفنان مبارك أبودجين

نم اعتماد لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه
في محضر رقم (١) بتاريخ ٢٣/٢/٢٠٢٣

عضوات مجلس الإدارة

م	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	نوال عبدالكريم الحسيه		٢٠٢٣/٢/٢١
٢	نوال عبدالمنعم بعاور		٢٠٢٣/٢/٢١
٣	سوسنة العتيبي		٢٠٢٣/٢/٢١
٤	وادعبدالرحمن الحمري		٢٠٢٣/٢/٢١
٥	فاطمة بنات محمد زبيد		٢٠٢٣/٢/٢١
٦	عائشة يوسف محمد الفلاح		٢٠٢٣/٢/٢١
٧	ناهدية احمد عائض القرني		٢٠٢٣/٢/٢١
٨	نسيان نورين	-	٢٠٢٣/٢/٢١
٩	نورا الزعبي	-	٢٠٢٣/٢/٢١
١٠			٢٠٢٣/ /
١١			٢٠٢٣/ /

أمينه السر

الاسم:

التوقيع:

إقرار موظفات جمعية وهج بالاطلاع على محتوى الملف

(سياسات الحوكمة لجمعية وهج النسائية الخيرية بالجيبيل الصناعية)

نحن موظفات جمعية وهج النسائية الخيرية بالجيبيل الصناعية باطلاعنا واعتمادنا لما جاء في
(لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه) من سياسات الحوكمة لجمعية وهج .

م	الاسم	التوقيع
١	نوره مطلق السبيعي	
٢	حنان عبدالله الفايز	
٣	العنود مزيد البراق	
٤	شذى عبدالرحمن المهنا	
٥	ابتهاال احمد البصري	
٦	سلمى فواز الشمري	
٧	عيير جندب العيسى	
٨	حصه جمال المطير	
٩	منى محمد الرفاعي	
١٠	حصه فرج العززي	
١١	اميره حسن البيجي	
١٢	داليا طيب هزازي	
١٣	دلال عبد الله الختعي	
١٤	شعاع عبد الله العبدالسلام	
١٥	رسميه حماد النوسري	
١٦	عائشه ناصر الحازمي	
١٧	ديمه عبدالله السعدون	
١٨	غادة فهد النحاس	