



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد ﷺ أما بعد :  
فقد أقر رئيس واعضاء مجلس الإدارة بالجمعية في اجتماعه  
رقم (٤٦٦) وتاريخ ٢٠/٧/١٤٤٣هـ - ١١/٢/٢٠٢٣ بعمل آلية تعيين  
المدير التنفيذي للجمعية كما يلي:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع ارفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيه دون التصويت على قراراتها.

### شروط تعيين المدير التنفيذي:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعنوية شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (ثانوية /جامعية /ماجستير/دكتوراه).
- ٧- أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير التنفيذي كالمتمتع نظاماً.



## مهام المدير التنفيذي:

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

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية التنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعاميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات 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 الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانه مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

## المدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1- 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.
  - 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  - 3- اعتماد تقارير الأداء.
  - 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
  - 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
  - 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسائلته.  
في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.



## تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي:

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
- ٢- الراتب الأساسي (٣٠٠٠٠) ريال .
- ٣- يستحق المدير علاوة سنوية ٥٪ ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
- ٤- يستلم المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٥- تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية.

## أولاً: البدلات:

- أ) يصرف للمدير التنفيذي تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- ب) يصرف للمدير التنفيذي تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
- ج) يصرف للمدير التنفيذي بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥٪ (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي وبعده أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٣٠٠) ريال.

## ثانياً: المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير التنفيذي ودرجة إتقانه للعمل المكلف به وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

## ثالثاً: التدريب:

- أ) تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير التنفيذي لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج.
- ب) صرف أجر المدير التنفيذي طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.
- ج) يلتزم المدير التنفيذي الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.

## رابعاً: أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- أ) ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً.
- ب) أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.



ت) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع المدير التنفيذي بالجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.  
ث) يتعين على المدير التنفيذي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.  
ج) تحسب ساعات العمل الإضافية:

### يتم احتساب ساعات العمل الإضافي كالتالي:

- 1) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* 1) تقسيم 240
- 2) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (1,5) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* 1,50) تقسيم 240
- 3) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* 2) تقسيم 240

### خامساً: الإجازات:

- 1) يستحق المدير إجازة سنوية مدتها 30 يوماً تبدأ ببداية العام الهجري / الميلادي.
- 2) تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك.
- 3) يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها باجر أو بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين
- 4) يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- 5) للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.

6) لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

- 7) يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:  
أ) يستحق الموظف إجازة مرضية بأجر كامل عن (30) يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن (60) يوماً التالية، ودون أجر عن (30) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة.  
ب) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.  
يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.



- ٨) للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الهجري / الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
- ٩) يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر في إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية.
- ١٠) تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على ألا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية.



## سادسا: الجزاءات:

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي:

- (١) التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
- (٢) الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها.
- (٣) الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- (٤) الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- (٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- (٧) الفصل من الخدمة دون مكافأة: هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملا ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل.
- (٨) يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.
- (٩) لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
- (١٠) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق.
- (١١) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر المدير تطبيقا لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر.
- (١٢) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يحفظ في ملفه الخاص، ويبلغ الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- (١٣) للرئيس ونائبه أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يحفظ بملف المدير ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب.
- (١٤) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير لأمر ارتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل المدير أو بروسائه.
- (١٥) إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- (١٦) لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.
- (١٧) يعد للمدير صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه. (عمل نموذج للصحيفة)
- (١٨) يجب إبلاغ المدير كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار، وإذا امتنع المدير عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه امتناع الاستلام.





## سابعا: انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- (١) بانتهاء مدة العقد.
- (٢) الاستقالة.
- (٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣)، (٨٣) من نظام العمل.
- (٤) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل.
- (٥) عدم اللياقة صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد استنفذ إجازته المرضية والاعتيادية.
- (٦) عجز الموظف كليا عن أداء عمله.
- (٧) الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (٨) الفصل من الخدمة.
- (٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاما ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة.
- (١٠) الوفاة.
- ١١- الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهائه فانه يتعين مراعاة ما يلي:
  - (١) أن يكون الإخطار خطيا.
  - (٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام.
  - (٣) في حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
  - (٤) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمدة المنصوص عليها نظاما يدفع للطرف الآخر تعويضا عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.
  - (٥) يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).
  - (٦) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل.

## المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثالث للعام ٢٠٢٣م.

رئيس جمعية التنمية الأهلية بالشعبية

أ. حسين بن احمد الجابر

الختم

