

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association in AL-Ahsa (Osarya)



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

QS-HM-01-09

الإصدار الرابع

2020

مالك الوثيقة : مجلس الإدارة بالجمعية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات

٤.....	تمهيد :
٥.....	تعريفات هامة :
٦.....	أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي.....
٦.....	الصلاحيات الإدارية :
٧.....	الصلاحيات المالية :
٨.....	الصلاحيات الفنية والتنظيمية :
٩.....	شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي :
١٠.....	آلية تعيين المدير التنفيذي :
١١.....	الأمر المالية للمدير التنفيذي :
١٢.....	العلاوات:
١٣.....	الانتدابات:
١٣.....	ساعات العمل:
١٥.....	ساعات العمل الإضافي:
١٦.....	الإجازات:
١٧.....	إنهاء الخدمة:
١٩.....	مكافأة نهاية الخدمة:
٢٠.....	المخالفات والجزاءات:
٢١.....	أحكام ختامية:

تمهيد :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح ، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك ، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية ، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة ، وذلك لأن :

أ . تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

ب . تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.

ج . عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين .

د . عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.

ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور .

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية ، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .

تعريفات هامة :

الجمعية : جمعية التنمية السرية بالأحساء

المجلس : مجلس إدارة جمعية التنمية السرية

المدير التنفيذي : الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق

الأهداف والرؤية الإستراتيجية 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.

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

الصلاحيات الإدارية :

- ٠١ الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي بداية العام تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي .
- ٠٢ اعتماد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية للجمعية.
- ٠٣ اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- ٠٤ الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
- ٠٥ الاعتماد النهائي لجميع اصدارات الجمعية قبل اصدارها.
- ٠٦ تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية.
- ٠٧ تشكيل اللجان التأديبية .
- ٠٨ اعتماد الموازنة السنوية للوظائف .
- ٠٩ التوقيع نيابة عن رئيس المجلس في حالة عدم تواجده وفق الصلاحيات.
- ١٠ التوقيع نيابة عن رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بالعقارات وذلك في التأجير ، توقيع عقود الأجرة الغاء وفسخ عقود التأجير
- ١١ المطالبات والمحاكم للقضايا المرفوعة.
- ١٢ تجديد و ابرام عقود الأجرة.
- ١٣ مخاطبة الجهات الحكومية والاشراافية .

الصلاحيات المالية :

١. اعداد الموازنة المالية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٢. الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا يزيد مبلغها عن عشرون ألف ريال.
٣. الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن عشرة آلاف ريال لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة النهائية .
٤. اعتماد أوامر الصرف والشيكات بما لا يزيد عن مبلغ مائة ألف ريال .
٥. اعتماد مسير الرواتب لجميع موظفي الجمعية والمتطوعين .
٦. اعتماد صرف العلاوات والزيادة والمكافآت لموظفي الجمعية.
٧. تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية .
٨. تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول .

الصلاحيات الفنية والتنظيمية :

١. الاشراف العام على جميع برامج الجمعية (اصلاح , استشارات , تدريب ...)
٢. الاشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها.
٣. الاطلاع على التقارير الشهرية والرבעية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها .
٤. رئاسة اجتماعات مديري الجمعية ووحداتها وأقسامها.
٥. الاشراف على أداء مديري الإدارات الفنية والإدارية بالجمعية .
٦. الاطلاع على ملفات جميع العاملين بالجمعية.
٧. الموافقة النهائية على تعيين المصلحين والمستشارين والمديرين وفق المعايير الخاصة بالإصلاح والإرشاد والتدريب.
٨. الاشراف على المواقع الالكترونية التابعة للجمعية.
٩. التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية.
١٠. إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات.
١١. تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية.

شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
- ٣- التفرغ التام لإدارة الجمعية
- ٤- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة
- ٥- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي :-
 - جامعي متخصص
 - أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل
 - أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل
- ٦- القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين
- ٧- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح
- ٨- الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع

آلية تعيين المدير التنفيذي :

- ١- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- ٢ - تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع 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 ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية .
- ٨- رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية 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 .

١- في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية .

٢- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية .

الأمر المالي للمدير التنفيذي :

١- راتب المدير التنفيذي (8000) ريال وحد أعلى (10000) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة .

٢- يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية .

٣- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام

٤- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه .

العلاوات:

١- يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (1%-3%) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي

٢- 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) .

٣- تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين , بما فيها الفترة التجريبية .

الانتدابات:

١- يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (100) كم .

٢- يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ 500 ريال.

٣- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .

٤- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .

٥- يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية .

ساعات العمل:

١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام , ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل .

٢- تكون ساعات العمل على فترة واحدة أو فترتين , بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (40 ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام , ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك ويمكن استثناء ساعات الدوام من قبل المجلس .

٣- أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومسائية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين , حسب ما يحدده مجلس الإدارة .

٤- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية , علماً بأن شهر

العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر) .

٥- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار .

٦- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية :

أ. التأخر في الحضور عن وقت العمل .

ب. الانصراف قبل نهاية وقت العمل .

ج. الخروج أثناء الدوام الرسمي .

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 محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- ٣- يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة وبحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية :
أ- أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي , وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
- ب- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة .

الإجازات:

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي :

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 (30) يوماً مدفوعة الأجر

٥- **الإجازة الاضطرارية** : يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي

ليس حقاً مكتسباً له .

٦- **الإجازة الاستثنائية** : تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات .

٧- **الإجازة المرضية** : إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات

المرضية .

٨- **العطلات الرسمية** : يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات .

٩- الإجازات الإضافية :

أ. مدة (5) أيام في حالة الزواج .

ب. مدة (3) أيام في حالة رزقه بمولود .

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

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

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

إنهاء الخدمة:

١- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية :

- أ. الاستقالة .
 - ب. الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
 - ج. انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً .
 - د. الأداء الوظيفي المتدني .
 - هـ. ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف .
- ٢- 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 .
- 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 إنذار .
- 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 إحضار ما يثبت ذلك _ كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله _ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

أ- الثلاثون يوماً الأولى : يصرف له راتب كامل .

ب- الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الراتب .

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك : بدون أجر .

ج- بعد (12) شهر : إنهاء خدمات .

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

أ. مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها

ب. إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) 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 .

مكافأة نهاية الخدمة:

١- يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- أ. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك .
- ب. أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
- ج. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين .
- د. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
- هـ. يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة .
- و. مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية

٢-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 مده لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له .

٣-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 .

٤- وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ النحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها .

المخالفات والجزاءات:

- 1- 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 .
- 2- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب .
- 3- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات .

أحكام ختامية:

١- يحق لمجلس الإدارة حذق 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 البر الأهلية ببلجرشي اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة .