

آلية تعيين المدير التنفيذي

تحرص الجمعية الخيرية النسائية كيان على تطبيق معايير الجودة في عملها، ومن هذا المنطلق ونظراً لأهمية وجود ضوابط واضحة ودقيقة لتعيين المدير التنفيذي للجمعية، وضرورة معرفة آليات العمل ومميزاته، فقد تم إعداد هذه الآليات بهدف ضبط هذا الأمر، وضمان جودة العمل في الجمعية

أولاً : مهام المدير التنفيذي

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أساس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدن من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الالزمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويذ الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التباعية 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 .
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على
- 13- مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

- 14- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعترف بها لاعتمادها.
- 15- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- 16- إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 17- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 18- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- 19- إعداد التقارير الدورية للأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمهما لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 20- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

ثانياً : صلاحيات المدير التنفيذي

- 21- انتداب منسوبين في الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- 22- متابعة قرارات تعين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات لاعتماده.
- اعتماد تقارير الأداء.
- 23- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 24- اعتماد إجازات منسوبين في الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 25- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 26- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2-أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- 3-ألا يقل عمره عن 30 سنة.
- 4-أن يمتلك خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
- 6-أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
- 7- لديه معرفة بالاستراتيجيات وخطط العمل وإدارة الفريق .
- 8- لديه قدرة على استخدام التقنية .
- 9- لديه المعرفة باحتياجات الفئة التي ترعاها الجمعية.

رابعاً : آلية توظيف المدير التنفيذي

- 1- تشكيل لجنة لإعداد معايير اختيار وترشيح المدير التنفيذي للجمعية برئاسة رئيسة مجلس إدارة الجمعية أو الأمين العام للجمعية وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة مع إمكانية الاستعانة بذوي الإختصاص.
- 2- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية والموقع الإلكتروني للجمعية مع ايضاح شروط ومزايا الوظيفة.
- 3- تحديد فترة زمنية للإعلان
- 4- استقبال طلبات المرشحين للوظيفة عبر البريد الإلكتروني مع أهمية أن يرفق بكل طلب نسخة من السيرة الذاتية والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية.
- 5- إرسال إشعار الكتروني لمقدم الطلب يفيد بوصول طلبه.
- 6- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- 7- فرز النتائج وإعلانها
- 8- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- 9- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
- 10- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعين

11- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلي فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (54.53) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

خامساً : تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي شروط تحديد الراتب

- 1- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأدلة الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي
- 2- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- 3- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي
- 4- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي .
- 5- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يغطي المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر
- 6- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (94.95.96.97) من نظام العمل السعودي.

الرواتب:

1- الراتب الأساسي لحامل مؤهل البكالوريوس ثمانية آلاف ريال .

العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٥) من راتبه الشهري ، ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

سادساً : التدريب والتأهيل

١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي :

أ- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية .

ب- تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة .

ج- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص .

د- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية

هـ - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

٢- يلتزم المدير بأن يعمل لدى الجمعية فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريسه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (48) من نظام العمل السعودي

٣- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية

٤- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها .

٥- تشجع الجمعية المدير على التدريب وتحفزه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصارييف الالزمة داخل المملكة .

٦- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصارييف وبدلات التدريب .

سابعاً : ساعات العمل

- فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تخفض إلى ست ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين
- مع عدم الإخلال بالم المواد (١١١.١١٢.١١٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

ثامناً : الإجازات

- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام ميلادي إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثة أيام يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاثة مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية
- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التزول عنها أو أن يتناقض بدل نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته
- يحق للمدير التنفيذي بمموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل جزء منه إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية .
- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة . (الرص)
- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمرة واحدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداؤها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمض في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .

7- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

8- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام 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.

9- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يدخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

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

تاسعاً : قواعد التأديب

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحيـة بالجمعـية توقيعـها على المـدير التـنفيـدي عـلى أـن تكون وـفق التـسلـسل التـالـي :

1- التنبـيه : وهو تذكـير شـفـهي يـوجـه إـلـى المـدـير مـن قـبـل رـئـيـسـه يـشارـفـه إـلـى المـخـالـفة التـي أـرـتكـبـها المـدـير وـيـطـلـب مـنـه التـقـيد بـالـنـظـام وـالـقـيـام بـوـاجـبـاتـه عـلـى وجـه صـحـيـحـ.

2- الإنذـار الكـتابـي : وهو كـتاـب يـوجـه إـلـى المـدـير فـي حـالـة اـرـتكـابـه مـخـالـفة مـتـضـمـنـ لـفـتـ نـظـرـه إـلـى المـخـالـفة وـإـلـى إـمـكـان تـعرـضـه لـجـزـاء أـشـدـ فـي حـالـة اـسـتـمرـارـ المـخـالـفة أـو تـكرـارـها .

3- الغـرامـة : وـتـكـون بـحـسـم جـزـء مـن أـجـرـ المـدـير يـتـرـاـوـح بـيـنـ أـجـرـ يـومـ كـامـلـ وـأـجـرـ خـمـسـةـ أـيـامـ عـنـ المـخـالـفةـ الـواـحدـةـ .

4- الدـرـمانـ منـ العـلـاوـةـ أوـ تـأـجيـلـهاـ لـمـدـدةـ لـاـ تـزيدـ عـلـىـ سـنـةـ مـتـىـ كـانـتـ مـقـرـرـةـ مـنـ صـاحـبـ الصـلاـحـيـةـ.

5- تـأـجيـلـ التـرـقـيـةـ مـدـدةـ لـاـ تـزيدـ عـلـىـ سـنـةـ مـتـىـ كـانـتـ مـقـرـرـةـ مـنـ صـاحـبـ الصـلاـحـيـةـ.

- 6- الإيقاف عن العمل مع الدرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقض
عنها أجر أو تعويض هذا الجزء من يوم إلى خمسة أيام.
- 7- الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص
عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- 8- لا يجوز لصاحب الصلاحيّة أن يوقع على المدير التنفيذي جزء غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
- 9- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من
تاریخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

عاشرًا : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

- 1- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
- 2- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والإمراض المنهية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام
التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 33 / 1421/9/3 هـ

الحادي عشر : انتهاء عقد العمل

- 1- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة (74) من نظام العمل السعودي.
- 2- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه
إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنفصال بمدة لا تقل عن ثلثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ،
ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
- 3- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنفصال الحق في تعويض تقدرها هيئة
تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية .
- 4- يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادةه إلى العمل وينظر في هذه
الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- 5- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحيّة ، ما لم تكن شخصيته قد روّعت في إبرام العقد ولكنه ينتهي
بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المختصة
أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحيّة

- 6- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي ييدي أسباب معارضته للفسخ.
- 7- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل .
- 8- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استفادته المدد المحددة لإنجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- 9- يجوز إنهاء عقد المدير التنفيذي في حال الحكم عليه حكماً نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، على أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعه في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- 10- يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمي الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها.

الثاني عشر : مكافأة نهاية الخدمة

- 1- إذا انتهت علاقه المدير التنفيذي بالعمل وجب على الجمعية أن تدفع له مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر، نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- 2- إذا كان انتهاء علاقه العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلاثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- 3- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته .
- 4- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال شهر - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على شهر، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

تم اعتماد آلية تعين المدير التنفيذي في اجتماع مجلس الإدارة (الثالث) بتاريخ 22 ربيع الأول 1447هـ
الموافق 14 سبتمبر 2025م

