



جمعية إتقان العمل التنموي
تميز مؤسسي . تنمية مستدامة . أثر متعاظم

لائحة تعيين العدیر التنفيذي لجمعية إتقان العمل التنموي



أولاً: الهدف العام

تنظيم عمل المدير التنفيذي وأالية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية.

ثانياً: المهام والصلاحيات المنوحة له 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.
- 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 التقديريّة 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.



ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

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

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي

- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- تكليف قسم الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقة التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
- بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.



- يتم تحديد موعد لإجراء 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 تعين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعينه.
- بعد صدور موافقة الوزارة على تعين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجاري لمدة ثلاثة أشهر.
- تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل، وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- في حال اجتياز المدير 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.

خامساً: تحديد الأمور العالية للمدير التنفيذي

- الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.
- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.



- يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- 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 الصالحة ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
- 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.



العلاوات

- يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١٠٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي.
- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية حتى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لـإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والأداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً).
- تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

البدلات

- يصرف للمدير بدل نقل شهري.
- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٥٪) في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

الانتدابيات

- يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله مسافة تزيد (٥٠) كم.
- يصرف الانتداب اليومي (شاملًا السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.
- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية.



سادساً: ساعات العمل

- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- تكون ساعات العمل على فترة، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ 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.
- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترة لمدة ٦ ساعات يومياً، أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).
- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.
- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية:
 - ١- التأخر في الحضور عن وقت العمل.
 - ٢- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
 - ٣- الخروج أثناء الدوام الرسمي.



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 يتخد في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويعقب أجر الساعات الإضافية بموجب المعادلة التالية:
 - ١- أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times ٢$.
 - ٢- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجامعة فيعوض عنها بأيام راحة.

ثامناً: الإجازات

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

- الإجازة العادمة.
- إجازة الامتحان الدراسي.
- إجازة الاضطرارية.
- إجازة المرضية.
- إجازة الاستثنائية.
- إجازة الوفاة.



- إجازة الوضع.
- إجازة الأمومة.
- إجازة الأبوة.
- إجازة المشاركة الوطنية.
- إجازة التعويض.
- لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
- يتلزم المدير بتبعة نموذج طلب الإجازة معأخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- للمدير الحق في إجازة أداء الامتحانات الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أداؤه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحان، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.
- يستحق المدير إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- يستحق المدير إجازة لمدة (خمس) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.
- تكون العطلة الرسمية كما يأتي:
 - العطلة الأسبوعي: يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع.



٢- عطلة اليوم الوطني الموافق (٢٣) سبتمبر، وعطلة اليوم التأسيس الموافق (٢٢) فبراير، فإذا وافق يوم الجمعة ويغوص عنه باليوم الذي قبله (الخميس)، وإذا وافق يوم سبت في عوض باليوم الذي بعده (الأحد)، وفيما عدا ذلك لا يغوص الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافق عطلته رسمية أخرى.

٣- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من (الخامسة والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي باليوم (السابع) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى تبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي باليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.

في حال كانت امرأه فلها الحقوق التالية:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تعميد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتحتاج حالته الصحية مرافقاً مستمراً لها- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تعميد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاسترخاء لا تزيد في مجموعها على الساعه في اليوم الواحد، وذلك



علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تعتمدها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منها، على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.
- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تجديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بمعوجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه العدیر عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرًا مقبولاً.



تاسعاً: إنهاء الخدمة

- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بأحد الأسباب التالية:
 ١. الاستقالة.
 ٢. الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية: انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طيباً، ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
 ٣. ينتهي عقد المدير بانتهاء مدة شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثة أيام فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
 ٤. يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثة أيام على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.
 ٥. لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإلقاء طرفه.
 ٦. في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها للمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
 ٧. عند الغياب لظروف 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:
 ١. الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.



٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

٤. بعد (١٢) شهر: إنهاء خدمات.

- يحق للجمعية إنهاء خدمات العدیر التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه

ال مباشر ويعتمد من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

١- مخالفه أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.

٢- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.

٣- عدم تقبيله أو تنفيذا للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

٤- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

عاشرًا: مكافأة نهاية الخدمة

- يمنح العدیر التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

١. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.

٢. أن تكون فترة العمل متتالية دون انقطاع.

٣. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين.

٤. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

٥. يكون أجر آخر شهر يتقادمه الموظف أساساً لحساب المكافأة.

٦. مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية.



- 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 أسبوعي، ولصاحب الصلاحية أن 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 إخباره بالقصیر والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمكن الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء بالائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجدوال الخاص بالمخالفات والجزاءات.



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 اعتبارا من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبد المحسن بن صالح الخضر

جمعية إتقان العمل التنموي
ترخيص رقم ٥١٧٤

الكتم