

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

لائحة المدير التنفيذي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأفلاج

النسخة الثانية

المسابقات العامة | الموقع الإلكتروني: www.almasabat.com | رقم الهاتف: 0116821203 - 0542241865 | البريد الإلكتروني: aflajquran@hotmail.com | الأفلام - للياب | الوقة الفخرى | الحساب العام





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

المجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

أولاً: تمهيد

المدير التنفيذي: هو الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية التي أنشأت من أجلها، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتبع بشكل مباشر كافة الأقسام بالجمعية من خلال الصالحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصالحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

ثانياً: مهام وصلاحيات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- رسم خطط الجمعية التشغيلية والتنفيذية انطلاقاً من استراتيجية الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تطبيق أسس ومعايير حوكمة الجمعية والإشراف على تنفيذها بما يحقق الدرجة الكاملة للجمعية.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الالزمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 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.
- الارتقاء بخدمات الجمعية.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعترف بها لاعتمادها.
١٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٤. إصدار التعليمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
١٩. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة من المركز.

وللمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الالزمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغاها وقبول الاستقالات لاعتماده.
٣. اعتماد تقارير الأداء
٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة
٥. اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة
٦. تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات الممنوحة له

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
٢. أن يكون كامل الأهلية المعترف بها شرعاً.
٣. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في العمل الإداري.
٥. أن لا تقل شهادته عن (البكالوريوس)





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسلسل في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

تبعة النماذج المعتمدة من المركز.

أن لا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة
مالم يكن قد رد إليه اعتباره.

٦.

٧.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي

١. إقرار الوظيفة بموجب حضور مجلس الإدارة.
٢. تكليف اللجنة المختصة بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني وموقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات مع إمكانية الاستفادة من الجهات الاستشارية المتخصصة في المجال.
٣. تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
٤. بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم اللجنة المكلفة 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 التنفيذي للمركز الوطني لتعيينه.
٩. يتم إشعار المدير التنفيذي لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجاري لمدة ثلاثة أشهر .
١٠. تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
١١. في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
١٢. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في سجلات الجمعية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي

١. راتب المدير التنفيذي يقدر مجلس الإدارة بحسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة للمدير التنفيذي.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

٢. يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل في اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي على ألا 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 الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

أ. العلاوات:

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١٣٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي بشرط اعتماد مجلس الإدارة لذلك.
٢. يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لـإخلال 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.

ب. الانتدابات:

١. يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٠٠) كم .
٢. يصرف الانتداب اليومي (شاملًا السكن والإعاشة) وفق جدول الانتداب المعتمد من مجلس الإدارة . لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
٣. يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية
- ٤.

سادساً: ساعات العمل

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



مدونة موقتنا



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

٢. تكون ساعات العمل 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 .

٣. أنواع الدوام بالجمعية بحسب 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. التأخير في الحضور عن وقت العمل .
- ب. الانصراف قبل نهاية وقت العمل .
- ت. الخروج أثناء الدوام الرسمي .

سابعاً: ساعات العمل

١. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويعذر 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 التوسيع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من إدارة الجمعية.

٣. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويعقب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
أ. أجر الساعة في الأوقات العادلة $\times 1,5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
ب. إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

ثامناً: الإجازات

١. تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي:
 - أ- اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية .
 ٢. لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
 ٣. يلتزم المدير بتبليغة نموذج طلب الإجازة معأخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- ٤- الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) 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 الصالحيات.
- 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- أ. الإجازات الإضافية:
 - أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
 - ب- مدة (٣) أيام في حالة الرزق بمولود.
 - ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

يحسّم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرًا مقبولاً.

تاسعاً: إنهاء الخدمة

١. تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:
 - أ- الاستقالة.
- ٢- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:
 ١. انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
 ٢. الأداء الوظيفي المتدني.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.

ينتهي عقد المدير بانتهاء مدة 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 إنتهاء خدماته وتسلیم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.

في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك كإصابته بغيوبية 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.

ث- **بعد (١٢) شهر**: إنتهاء الخدمات.

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

١- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها

٢- إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده رئيس المجلس.

٣- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه

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

عاشرًا: 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.

١.

٢.

٣.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلام

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلام
مسلسلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلام

4. لا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد بما فوق لآخر سنتين.
5. لا يكون إنتهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
6. يكون أجر آخر شهر يتقادمه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
7. مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية
8. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملاً خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يجسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
9. إذا تم إنتهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلاثة مكافأة 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.
10. وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

الحادي عشر: المخالفات والجزاءات

1. توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخباره بالقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وينجح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
2. لا يجوز للجسم 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 والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.



نبذة موجة عنا



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

الثاني عشر: 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.

الثالث عشر: الاعتماد

- تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٤/١٢/٣١ م ٢٠٢٤ م
الموافق ١٤٤٦/٦/٣ هـ



مدونة موقعي