



جمعية أراب
للعناية بالمساجد ببلقرن

لائحة

تنظيم عمل المدير التنفيذي، وآلية تعيينه،
وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

هو الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة، والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية. ويكون مسؤولاً 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.

ثانياً: المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، والرفع لرئيس المجلس باقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
- ٣- القيام بالأعمال المفوض بها.
- ٤- تنفيذ القرارات والتوصيات.
- ٥- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- ٦- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٧- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ١٠- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ثآلثآ: شروط ووضآبط ءوظف المءبر ءنفضء:

- ١- أن فكون سعوءف العنسفة.
- ٢- أن فكون كآمل الأهلفة المعءبرة شرعآ.
- ٣- ءفرع ءآم لإءآرة العمفة.
- ٤- ألا فقل عمره عن ٢٥ سنة.
- ٥- المؤهلات العلمفة أو العبرآت العلمفة المطلوبة للوظفة كآآلف - :
أ- ءآمف معآصص.
ب- أو ءبلوم بعء ءآنوفة + سنءفن ءبرة فف مءآل العمل.
ء- أو ءآنوفة عآمة + ٤ سنآت ءبرة فف مءآل العمل.
ء- القءرة على العمل فف فرفق وءسن ءءصرف وءءآمل مع الآءرفن.
و- آءفآز الآءبآرآت أو المقآبلآت الشءصفة بنءآء.
ز- الأمآنة وءسن الآلق وءءمع بآلسمعة العسنة فف المءمع.

رآبعآ: آلفة ءعفن المءبر ءنفضء:

١. إقرآر الوظفة بموءب مءصر مءلس الإءآرة.
٢. ءكلف لءنة المآرء البشرفة بآلإعلان عن الوظفة عبر الموقع الإلكءرونف للءمعة بموقع ءآوصل الآصة بها وءءفء موعء إءلق بآب اسءقبآل الطلبآت.
٣. ءءفء شروط القبول والمآوصفآت الآصة بمتطلبآت الوظفة (المؤهلات وممفزآت الوظفة).
٤. بعء اسءقبآل الطلبآت وآنهآء ءآرفق ءءفءم، ءقوم لءنة ءنمفة المآرء البشرفة بءرآسة أورآق ءءءمفن لمطآبقة 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.
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 نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامسا: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

١. راتب المدير التنفيذي (٤٠٠٠) ريال وحد أعلى (٨٠٠٠) 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 السابع والعشرين 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 الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

العلاوات:

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١-٣%) 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 (١٠٠) كم.
٢. يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٣٠٠ ريال.

٣. لا يجوز الجمع بين الانتداب والعمل 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.

سادسا: ساعات العمل:

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

٢. تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يوميا 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 (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.

سابعاً: 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 ويحسب 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.

ثآمنآآ: الإآزآت:

تصنف الإآزآت فـى الآمعـىة إـى آمسـة أنـوع وهـى:

١. اعتيآديـة، اضطرآريـة، مرضيـة، استثنآئيـة، إضآفـيـة.
٢. لآ يحق للمدير التمتع بـإآزآته الـعتيآديـة إـآ بعـد مضي الفـترة التجريبيـة.
٣. يلتزم المدير بتعبئة نمـوآ طلب الإآزآة مع آخذ توقيع الرئـس المباشـر واعتمآدهآ وإـآآلها فـى نـظآ المـوارد البشريـة.
٤. الإآزآة الـعتيآديـة: يستحق المدير إآزآة اعتيآديـة مـدتها (٣٠) يومآ مدفـوعـة الأآر.
٥. الإآزآة الـاضطرآريـة: يمنح المدير إآزآة عرضيـة قـدرها عشـرة آيام فـى السنـة مدفـوعـة الأآر وهـى لـيس حقآ مكتسبآ له.
٦. الإآزآة الـاستثنآئيـة: تحـدد له من قـبل صآـب الصلآحيآت.
٧. الإآزآة المرضيـة: إآضآر تقرير طبي بعـد آيام الإآزآة ويعآمل فـيها بحسب نـظآ الإآزآت المرضيـة.
٨. العطلآت الرسمىـة: يستحق المدير عطلة عيد الفـطر وعيد الأضحى حسب نـظآ الـآمعـيآت.
٩. الإآزآت الإضآفـيـة:
 - أ- مـدة (٥) آيام فـى حآلة الزـوآآ.
 - ب- مـدة (٣) آيام فـى حآلة رزقه بمـولـود.
 - ت- مـدة (٥) آيام فـى حآل وفآة زـوجـته أو آـد أصوله أو فـروعـه.

١٠. ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثآق المؤيـدة للآلآت المشار إـيها.

١١. يحسم آآر يومين عن كل يوم يغيب فـيه المدير عن عمله قبل أو

بعـد الإآزآة آيآ كآن نوعها إـآ لم يقـدم عـذرآ مقبولآ.

تأسعآً: إنةآء الءءمة:

١. تنتهى ءءمة المءءر التنفءذى بآءى الأسباب التآلىة:
 - أ- الاستقآلة.
 - ب- الفصل من العمل لآءد الأسباب التآلىة:
 - آتتهآ مهلة الغىآب المرضى لعءز ونحوه يعىقه عن استمرآر العمل إءآ ثبت ذلك طبىآً.
 - الآءآ الوظىفى المءءنى.
 - ارتكآب مآآلفة مآءة بالشرف.
٢. ىنتهى عقد المءءر بآنتهآء مءته شرىطة أن ىبلغ آءء الطرفىن الآءر بعءم رغبته فى ءءءءء العءء قبل ءلآىن ىومآً من ءارىء آنتهآءه فآءآ آءل آءء الطرفىن بءلك فىءفع رآءب شهرىن للطرف الآءر.
٣. ىءق للمءءر التنفءذى الاستقآلة من عمله ءلال مءة العءء شرىطة أن ءءءم مءءوبة موضآاً فىهآ أسباب الاستقآلة، وءلك قبل ءلآىن ىومآً على الأقل من ءارىء الذى ىرغب فىه ءرك العمل، وللءمءىة الحق فى ءآءىل الاستقآلة لمءة شهر إنءآر.
٤. لآ ىءق للمءءر التنفءذى مءآءرة الءمءىة إلآ بعء إنةآء ءءمآته وءسلىم مآ لءىه من عهد وإءلاء طرفه.
٥. فى ءآلة رغبة المءءر التنفءذى سءب استقآلته ءلال شهر الاستقآلة الذى ىعقب ءءءىمها فللمءلس الحق فى ءبول أو رفض ذلك.

٦. عئء الغلب لظرف مرضل أو ءآء مرورل لفرءة طوئلة مع إءضآر مآ بئب ذلك _ كإصآبته بغبوبة طوئلة أو شلل ونءوآ لآ سمء اللآ _ فلبع فل ءقه الإءرآءآء النظملة ءآللة:

- ءآلآون لومآً الأولل: لصرف له رآب كآمل.
- السآون لومآً ءآللة: ءآلآة أربآع الرآب.
- ءآلآون لومآً ءآل ءلل ذلك: بءون أءر.
- بعء (١٢) شهر: إئهاء ءءمآء.

٧. لءق للءمعة إئهاء ءءمآء المءلر ءنفلذل ءلال فرءة العقء وفق ءقرلر لعهه عنه رئلسه المبآشر ولعآءمه مءلس الإءرآة فل ءآلآء ءآللة:

- ٨. مآآلفه أنظمة الءمعة وءءعللمآء المعمول بها.
- ٩. إءآ آءق فل أءآ عمله إل ءء (غلر مرض) وفق ءقرلر لعهه عنه رئلسه المبآشر ولعآءمه مءلر الإءرآة ءآب لآ.
- ١٠. عءم ءقبله أو ءنفلذه للءوءلءآء ءآل بءلقآآ مئ رؤسآئه.
- ١١. فل ءآله العءز الصءل الءل لآ لمكئه مئ ممآرسه العمل على الوجه الصءلء.

عآشراً: مكآفة نهاء الءءمة:

- ١- لمئء المءلر ءنفلذل مكآفة نهاء الءءمة وفق الضوآبء ءآللة:
- رآب نصف شهر عن كل سنة مئ السآوءآء آمس الأولل، ورآب شهر عن كل سنة مئ السآوءآء ءآل ءلل ذلك.
- أن ءكون فرءة العمل مءآللة بءون انقآع.
- ألا لكون ءقءلره فل أءآئه الوظلفل ءلء فمآ أقل لآءر سنآلن.
- ألا لكون إئهاء الءءمة بسبب ءأببل أو نءو ذلك.
- لكون أءر آءر شهر بءقآضآه الموظف أساسآ لءسآب المكآفة.

▪ مضي سنتين على بقاءه 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 أن 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 التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

أحد عشر: المخالفات والجزاءات:

١- 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.

٢- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

٣- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

أحكام ختامية:

١- 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.

٢- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية محراب للعناية بالمساجد ببلقرن اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

تم الاعتماد والموافقة على لائحة تنظيم المدير التنفيذي بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ٢٩/١٠/٢٥هـ