



لائحة آلية تعيين وتنظيم العمل للمدير التنفيذي

جمعية فتاة العشرين

الاختصاص العام للمدير التنفيذي:

يقوم المدير التنفيذي بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية في الجمعية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.

ويشكل المدير التنفيذي 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

المهام والمسؤوليات:

١. الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.
٢. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها.
٣. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها.
٤. متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة.
٥. تقييم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها.
٦. توضيح المسؤوليات والسلطات لكل المستويات، وتوزيع المهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات داخل الجمعية.
٧. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية ومراجعة واعتماد البيانات المالية الخاصة بالجمعية.

٨. اعتماد مصاريف الجمعية من مشتريات ونفقات وفواتير وعقود ودفعات مستحقة للموردين وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٩. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٠. تمثيل الجمعية في المحافل والملتقيات والمقابلات، والعمل على إبراز الصورة الإيجابية ومجالات العمل الخاصة بالجمعية.
١١. تقييم الوحدات الإدارية في الجمعية ومناقشة أدائها السنوي وفقاً لمؤشرات الخطة ووفقاً لمخرجاتها.
١٢. تقويم أداء الموظفين بالجمعية واقتراح الترقيات والزيادات الخاصة بذلك.
١٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وأعمالها.
١٤. تكوين لجان وفرق العمل حسب الحاجة وفي حدود الصلاحيات المخولة له.
١٥. عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها.
١٦. الإشراف على تنمية قدرات ومهارات ومعارف موظفي الجمعية وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
١٧. الإشراف على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين موظفي الجمعية.
١٨. الإشراف على موظفي الجمعية وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
١٩. رفع تقارير عن سير العمل وأداء الجمعية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي 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 أو رئيس المجلس باقتراح ترقيتهم، 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 وميزانياتها 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.

شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن جامعية.

آلية تعيين المدير التنفيذي:

١. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
٢. الإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي 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 الشؤون الإدارية بالتعاون مع مجلس الإدارة 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.
١١. في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.

ساعات العمل:

١. أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل
٢. تكون ساعات العمل أربع ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٢٠ 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. نوع الدوام بالجمعية مسائي وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
٤. 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.

٥. 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.
٦. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة وبحسب أجر الساعة الإضافية بموجب لائحة الموارد البشرية.

الإجازات:

١. 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 (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 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:
 - مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
 - مدة (١٠) أسابيع في حال الولادة.
 - مدة لا تقل عن (٤) أشهر و(١٠) أيام في حال وفاة الزوج، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 - 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:

• الاستقالة.

• الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
- الأداء الوظيفي المتدني.
- 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:

• الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.

• الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.
 - بعد (١٢) 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:
- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها
 - إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
 - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
 - 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:
 - أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
 - ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.
 - ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
 - يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
 - 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 التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

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.

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٢م في دورته الأولى هذه اللائحة بتاريخ ١٤٤٣/٦هـ.