



لائحة

المدير التنفيذي

جمعية هدية عالم

النسخة الثانية

١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م





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 ويتابع بشكل مباشر كافة الأقسام بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

ثانياً: مهام وصلاحيات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية التشغيلية والتنفيذية انطلاقاً من استراتيجية الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. تطبيق أسس ومعايير حوكمة الجمعية والإشراف على تنفيذها بما يحقق الدرجة الكاملة للجمعية.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
٩. 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.
١٠. الارتقاء بخدمات الجمعية.
١١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها





لائحة المدير التنفيذي

١٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
١٤. إصدار التعاميم 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. يجز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة من المركز.

وللمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
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 صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة 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)
٦. تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
٧. أن لا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.



رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي

١. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
٢. تكليف اللجنة المختصة بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني ومواقع 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 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 سجلات الجمعية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي

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





لائحة المدير التنفيذي

٤. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

أ. العلاوات:

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١ - ٣٪) 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 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.

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 (شاملاً السكن والإعاشة) وفق جدول الانتدابات المعتمد من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبند العمل الإضافي .
٤. يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية

سادساً: ساعات العمل

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





لائحة المدير التنفيذي

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 .
 - 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 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 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.

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 بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- ١- الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر





لائحة المدير التنفيذي

- ٢- الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
 - ٣- الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
 - ٤- الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
 - ٥- العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.
 - ٦- 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 فروعته.
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

تاسعاً: إنهاء الخدمة

١. تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:
 - أ- الاستقالة.
 - ب- 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.
 ٢. ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
 ٣. 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.
 ٤. 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.
 ٥. لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.



لائحة المدير التنفيذي

٦. في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
٧. 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:
 - 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: إنهاء الخدمات.
٨. يحق للجمعية إنهاء 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 حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة

١. يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:
٢. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك .
٣. أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
٤. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين.
٥. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
٦. يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
٧. مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية
٨. 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.





لائحة المدير التنفيذي

٩. 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.
١٠. 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

١. 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 والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

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 اعتماد هذه السياسة لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٠١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٤ م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة
	

