



جمعية زهرة  
ZAHRA ASSOCIATION



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

جمعية زهرة لسرطان الثدي

2022م

## الفهرس

| رقم الصفحة | البيان   |
|------------|--|
| 3          | تعريف المدير التنفيذي                            |
| 3          | المهم والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة |
| 3          | شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي                |
| 4          | آلية تعيين المدير التنفيذي                       |
| 5          | تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي             |
| 5          | ساعات العمل                                      |
| 6          | الإجازات   |
| 7          | إنهاء الخدمة                                     |
| 8          | مكافأة نهاية الخدمة                              |
| 9          | المخالفات والجزاءات                              |
| 9          | أحكام ختامية                                     |



### أولاً: تعريف المدير التنفيذي :

الشخص الذي يشكل 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.

### 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 للأمين العام 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 الأمين العام أو 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.

### ثالثاً : شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- ١) أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣) التفرغ التام لإدارة الجمعية.
- ٤) أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- ٥) المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي:-

❖ جامعي متخصص

- ٦) القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين
- ٧) اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح



٨) الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنه في المجتمع

#### رابعا : آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١) إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- ٢) تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الالكتروني للجمعية بمواقع التواصل 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 لجنة تنمية الموارد البشرية 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 العمل وتسجيله بنظام التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي
- ١٠) تبدأ المدة التجريبية ثلاثة اشهر من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد. او التمديد لمدة مماثله
- ١١) في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تثبيته رسمياً

#### خامسا : تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

- ١) راتب المدير التنفيذي يبدأ من (١٠٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة. ومايقره مجلس الادارة
- ٢) يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا 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 (حسب ما يقره مجلس الإدارة و 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 التقييم 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.

### سادسا : ساعات العمل:

- ١) أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام , ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- ٢) تكون ساعات العمل على فتره, 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 ( فترة صباحية ) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فتره , 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:

- ❖ التأخر في الحضور عن وقت العمل.
- ❖ الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
- ❖ الخروج أثناء الدوام الرسمي.

### سابعاً: الإجازات:

- ١) تصنف الإجازات في الجمعية إلى:



- ١) سنوية , , مرضية , , بالإضافة الى اجازات العطلات الرسمية حسب نظام العمل.
- ٢) لا يحق للمدير المتمتع بإجازاته السنوية 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 السنوية : يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر..
- ٥) الإجازة المرضية : إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
- ٦) العطلات الرسمية : يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس حسب نظام الجمعيات. ونظام العمل
- ٧) الإجازات الإضافية:

- ❖ مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
  - ❖ مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.
  - ❖ مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع.
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ٨) يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أياً كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

### ثامناً : 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 أحل 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 إضرار ما يثبت ذلك \_ كإصابته بغيبوبة 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. وحسب ما يراه المجلس
  - ❖ 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 اخفق 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.

### تاسعاً مكافأة نهاية الخدمة:

- (١) 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.
  - ❖ ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
  - ❖ يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً 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.



جمعية زهرة  
ZAHRA ASSOCIATION

- 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.

#### عاشراً: 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 الموارد البشرية والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

#### أحكام ختامية:-

- ١) يحق لمجلس الإدارة حذق 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 زهرة لسرطان الثدي اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

انتهى ..



اعتماد نائب رئيس اللجنة التنفيذية  
سعاد بنت محمد بن عامر