



جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :
فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 15 / 1 / 1442 هـ ، لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي



جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

أولاً : تعريف المدير التنفيذي :

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية 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 : المهم والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة :

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها .
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والاعلان عنها بعد اعتمادها .
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لا اعتمادها .
14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع لاعتناده .
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
18. إعداد التقارير الدورية أعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل عالجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

وللمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

1. تفويضه بالمكاتبات الرسمية الصادرة والرد على الواردة منها وكذلك التوقيع في كل ما يخص سير عمل الجمعية .
2. 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 .
3. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالة للاعتماد .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

4. اعتماد تقارير الأداء .
5. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
6. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
7. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

ثالثاً : شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي :

1. أن يكون سعودي الجنسية .
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
3. ألا يقل عمره عن (22) سنة .
4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (1) سنوات في العمل الإداري .
6. ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه)

رابعاً : آلية تعيين المدير التنفيذي :

1. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة .
2. تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة .
3. بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم ، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة .
4. يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط .
5. بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية .
6. يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

7. رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه
8. بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر .
9. تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد .
10. في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية .
11. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية .

خامسا : تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي : -

المرتب :

- 1- يحدد راتب المدير التنفيذي على المستوى الرابع في سلم رواتب جمعية عافية بحسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة .
- 2- 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 .
- 3- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .
- 4- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه .

العلاوات :

1. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (5%) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

2. 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 .
3. تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين , بما فيها الفترة التجريبية .

الانتدابات :

1. يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (100 كم).
2. يصرف للانتداب اليومي شاملاً للسكن والإعاشة مبلغ 600 ريال للداخلي و 1000 ريال للخارجي .
3. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبين العمل الإضافي .
4. يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
5. يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية .

سادسا : ساعات العمل :

- 1- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام , ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل .
- 2- تكون ساعات العمل على فترتين , بمعدل ثمانية ساعات يوميا يكون مجموعها أسبوعياً (40 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 .
- 3- أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومسائية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين , حسب ما يحدده مجلس الإدارة .
- 4- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية , علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 1 من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر .
- 5- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

6- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس 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 الإضافي :

- 1- لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها على سير العمل , بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .
- 2- 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 .
- 3- 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 :

1. يستحق إجازة سنوية بأجر كامل لمدة لا تقل عن (21) يوماً وتزداد حتى (30) يوم إذا امضى خمس سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل .
2. يجوز للموظف الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة السنوية أو عدم كفاية الرصيد لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة بشرط قبول رئيسه المباشر واعتمادها من الإدارة .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

3. يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها .
 4. يمنح الموظف إجازة اضطرارية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة السنوية ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها .
 5. يستحق الموظف إجازة مرضية بأجر كامل عن (30) يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن (60) يوماً التالية ودون اجر عن (30) يوم التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة وتحسب السنة من تاريخ أول إجازة مرضية .
 6. تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل مدتها (10) أسابيع ، توزعها كيف تشاء ، وتبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ الوضع ولها الحق في تمديد شهر دون أجر .
 7. في حال انجابها لطفل مريض أو من الاشخاص ذوي الاعاقة وتطلب حالته مرافقتها له فإنه يحق لها اجازة مدتها شهر باجر كامل تبدأ بعد إجازة الوضع ولها الحق في تمديد لها لشهر آخر دون اجر .
 8. يستحق الموظف التمتع بهذه الإجازات الرسمية وهي :
 - أ- العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
 - ب- عطلة اليوم الوطني : اليوم الأول من الميزان ويعوض عنها بيوم قبله او بعده اذا وافقت يوم إجازة أما اذا وقعت ضمن اجازة عيدين فلا يعوض عنها .
 - ت- عطلة الأعياد :
- 1- عطلة عيد الفطر (4) أيام وتبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم ام القرى .
 - 2- عطلة عيد الأضحى (4) وتبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
 - ث- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية .
 9. يستحق الموظف اجازة بأجر كامل مدتها (3) أيام في حالة قدوم مولود جديد له .
 10. يستحق الموظف اجازة بأجر كامل مدتها (5) في حال زواجه .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

11. يستحق الموظف اجازة بأجر كامل مدتها (5) في حال وافاه زوجه أو أحد أصوله او فروعته .

12. تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل ، ولها الحق في تمديدتها اذا كانت حاملاً حتى تضع حملها .

تاسعاً : إنهاء الخدمة :

تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية :

1. الاستقالة.

2. الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :

أ- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً .

ب- الأداء الوظيفي المتدني .

ت- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف .

3. 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 .

4. 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 .

5. لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه .

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

7. 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 (12) شهر : إنهاء خدمات .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

8. يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:
- أ- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليقات المعمول بها
 - ب- إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
 - ت- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
 - ث- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

عاشراً : مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

1. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى , وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك .
2. أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
3. ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين .
4. ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
5. يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة .
6. مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية .
7. 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 .
8. 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 .
9. وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها .

جمعية عافية لمكافحة التدخين بحفر الباطن مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1433

احد عشر : المخالفات والجزاءات :

1. 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 .
2. لا يجوز الحسم 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 والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات .

إعداد	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الأسم / احمد نملان الظفيري	الأسم / علي مبارك المطيري	الأسم / م. كريم حلو الظفيري
الصفة / المشرف العام للجمعية	الصفة/ عضو مجلس الادارة	الصفة / رئيس مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) في دورته (1) هذه السياسة في 15 / 1 / 1442 هـ