



لائحة تعيين المدير التنفيذي

بجمعية تأهيل الأحداث والجانحين بالقصيم

٢٠٢٥-٢٠٢٤



آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً- مهام المدير التنفيذي:

يتولَّى المدير التنفيذي الإشراف على كافة الأعمال الإدارية في الجمعية، ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية:

- (١) رسم خطط الجمعية بمستوياتها المختلفة، انطلاقاً من السياسة العامة وأهداف الجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢) وضع أسس ومعايير الحوكمة، بما يتوافق مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية ولوائح الجمعية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة فعاليتها بعد اعتمادها.
- (٣) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية التي تضمن تحقيق الجمعية لأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها. إضافة إلى قراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- (٥) توفير احتياجات الجمعية من برامج ومشروعات وموارد وتجهيزات لازمة لضمان سير العمل.
- (٦) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، ووضع آليات لتفعيلها.
- (٧) رسم وتنفيذ خطط وبرامج تطويرية وتدريبية لتحسين أداء منسوبي الجمعية وتطوير مهاراتهم.
- (٨) وضع سياسة مكتوبة تُنظِّم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- (٩) تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات المتعلقة بالجمعية وفق النماذج المُعتمَدة، والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، مع تحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.



١٠. ترشيح كبار الموظفين (مثل مدير إدارة أو مساعد المدير التنفيذي) لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم بما يُساهم في تحسين خدمات الجمعية.
١١. متابعة سير أعمال الجمعية من خلال وضع مؤشرات قياس الأداء والإنجازات، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة.
١٢. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المُعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
١٣. اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية، والعمل على تقويم أدائهم وتحسينه وتطويره.
١٤. إصدار التعاميم والتعليمات التي تُنظّم سير العمل داخل الجمعية.
١٥. تولّي أمانة مجلس الإدارة من خلال إعداد جداول اجتماعاتها، ومتابعة كتابة محاضر الجلسات، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تُنظّمها الجمعية، وتقديم تقارير مُفصّلة عنها.
١٧. إعداد تقارير دورية شاملة عن أعمال الجمعية تتضمن الإنجازات والمُعوقات وسُبل معالجتها، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٨. تنفيذ أيّ مهامٍ إضافية يُكلّف بها من قِبَل مجلس الإدارة ضمن نطاق اختصاصه.

ثانياً- صلاحيات المدير التنفيذي:

في سبيل إنجاز المهام المناطة به، يتمتع المدير التنفيذي بالصلاحيات التالية:

- ١) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصةٍ بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات، وذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، على ألا يتجاوز ذلك شهراً في السنة، وألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢) إصدار قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة للجمعية وإعداد عقودهم.



- (٣) اعتماد تقارير الأداء.
- (٤) تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- (٥) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافةً.
- (٦) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- (٧) الحرص على تطبيق أفضل ممارسات لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة، والسعي لتكون بيئة عمل الجمعية بيئة جاذبة وفعّالة.

ثالثاً - علاقات العمل:

- (١) مُعاملة المدير بشكلٍ لائق من قِبَل مجلس إدارة الجمعية.
- (٢) إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- (٣) تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- (٤) التزام المدير بتنفيذ التعليمات والأوامر ما لم تُخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو تُعرضه للخطر.
- (٥) احترام نُظم ومواعيد العمل، مع المحافظة على الأنظمة الحالية والمستقبلية، حيث يُعفى المدير التنفيذي من إثبات حضوره، ويكفي إثبات إنجازاته من خلال تقارير الأداء والخطة الاستراتيجية والتقارير الدورية المُقدّمة لمجلس الإدارة.
- (٦) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، والمُطالبَة بحقوقها لدى الأطراف ذات العلاقة بأعمالها وأنشطتها.
- (٧) عدم الجمع بين عمله بالجمعية وأي عملٍ آخر إلا بإذنٍ كتابيٍّ من صاحب الصلاحية.
- (٨) المحافظة على أسرار العمل والمعلومات التي تصل إليه بحُكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، لا سيما تلك التي قد تضر بمصالح الجمعية.



٩) عدم استغلال وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية، مادياً كانت أم معنوية.

رابعاً- الشروط الواجب توافرها للتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- ← أن يكون سعودي الجنسية.
- ← أن يكون كامل الأهلية المُعتَبَرة شرعاً.
- ← ألا يقل عمره عن ٢٩ عامًا.
- ← أن يمتلك خبرة لا تقل عن سبع سنوات في العمل الإداري.
- ← أن يحمل شهادة لا تقل عن البكالوريوس.
- ← التفويض التام لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً- آليّة توظيف المدير التنفيذي:

- ١) تشكيل لجنة لإعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية، برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة، مع إمكانية الاستعانة بأهل الاختصاص.
- ٢) الإعلان عن الوظيفة عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقعها الإلكتروني، مع توضيح الشروط والمزايا المرتبطة بالوظيفة.
- ٣) تحديد مُدَّةٍ زمنية للإعلان بشكلٍ واضحٍ ومُسَبَّقٍ.
- ٤) استقبال طلبات التقديم للوظيفة عبر البريد الإلكتروني فقط، على أن تُرفَقَ الطلبات بالسيرة الذاتية، وصُورَ المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة، إضافةً إلى الوثائق الداعمة للمهارات والقدرات القيادية.



- (٥) إرسال إشعار إلكتروني لكل مُتقدِّم يُفيد باستلام طلبه.
- (٦) تحديد موعد المقابلات الشخصية وإجراء الاختبارات المُقنَّنة من قِبَل اللجنة المُشكَّلة.
- (٧) فرز النتائج النهائية وإعلان أسماء المقبولين.
- (٨) اعتماد قرار الترشيح بقرار إداري رسمي من مجلس إدارة الجمعية.
- (٩) رفع مُسوِّغات الترشيح إلى الوزارة للحصول على الموافقة الرسمية وفق الأنظمة.
- (١٠) تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد الحصول على موافقة الوزارة على التعيين.
- (١١) فترة الاختبار: يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مُدَّتْها ثلاثة شهور، لا تُحتسب خلالها الإجازات (باستثناء إجازات الأعياد وأيام الراحة الأسبوعية). وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مُباشرة العمل الفعيلة، وفي حالة عدم ثبوت صلاحيته خلال هذه الفترة، يجوز للجمعية إنهاء خدمته دون تعويض أو مُكافأة، أمَّا في حالة إثبات صلاحيته فتُحتسب فترة الاختبار ضمن مُدَّة الخدمة.

تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي

أولاً / الأُجور:

- (١) يتمُّ صرف أجر المدير التنفيذي وجميع مُستحقَّاته بالعملة السعودية، وفقاً للأحكام الواردة في نظام العمل السعودي.
- (٢) يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مُباشرة العمل، ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.



- (٣) إذا تسبَّب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير ممتلكات الجمعية بعمدٍ أو إهمالٍ، يجوز للجمعية اقتطاع جُزءٍ من أجره وفقًا لما ينصُّ عليه نظام العمل السعودي.
- (٤) لا يجوز خصم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي مُقابل حقوقٍ خاصةٍ إلا بموافقته الخطية، باستثناء الحالات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.
- (٥) لا يجوز أن تتجاوز نسبة الخصومات نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، إلا إذا سمحت هيئة تسوية الخلافات العمالية بذلك.
- (٦) تُراعى أنظمة العمل السعودي عند اقتطاع أي جُزءٍ من أجر المدير التنفيذي.

ثانيًا/ الرواتب:

يُحدِّد الراتب الأساسي للمدير التنفيذي من قِبَل اللجنة المُشكَّلة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

ثالثًا/ العلاوة:

يستحق المدير التنفيذي علاوةً سنويةً بنسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي، تُصرف مع بداية السنة الميلادية، بشرط اجتياز فترة الاختبار.

رابعًا/ البدلات:

- (١) يُصرف بدل نقل شهري بنسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي.
- (٢) يُمنح بدل سكن شهري بنسبة (٢٥٪) من الراتب الأساسي.



خامسًا/ بدل الانتداب:

- (١) يُصَرَّف بدل انتداب للمدير المنتدب داخل المملكة بقيمة ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من الراتب الأساسي الشهري، أيُّهما أعلى.
- (٢) يُصَرَّف بدل انتداب للمدير المنتدب خارج المملكة بقيمة ١٠٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠٪ من الراتب الأساسي الشهري، أيُّهما أعلى.
- (٣) يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٠٠ كم من المدينة التي تقع فيها الجمعية.
- (٤) يُمنَح المدير المُنتدَب تذكرة سفر ذهابًا وإيابًا على درجة الضيافة.
- (٥) في حال عدم توفُّر مطار في المدينة المُنتدَب إليها، يتمُّ تعويض المدير عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار.
- (٦) يجب أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة قبل الانتداب.

سادسًا/ المكافآت:

تُمنَح المكافآت بناءً على تقدير مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي، المبني على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعًا/ التدريب والتأهيل:

- (١) تهدف سياسة التدريب إلى:
 - (أ) تطوير الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي.
 - (ب) تمكين المدير من استخدام الأساليب الحديثة في العمل.
 - (ج) إعداد المدير التنفيذي ليكون مؤهلاً بشكلٍ كاملٍ لشغل المنصب.
 - (د) تحسين البيئة الإدارية في الجمعية.



- (٢) يلتزم المدير بالعمل لدى الجمعية لفترة تُعادل فترة التدريب، أورد جميع التكاليف التي صُرفت عليه.
- (٣) يُعتبر التدريب جزءًا من واجبات العمل، أكان في أوقات الدوام الرسمي أم خارجه.
- (٤) تُشجّع الجمعية المدير على التحصيل العلمي، وتحمّل جميع المصاريف المتعلقة بالتدريب.

ثامنًا/ ساعات العمل:

- (١) تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومًا الراحة الأسبوعية: الجمعة والسبت. والحد الأدنى لساعات العمل هو ٤٠ ساعة أسبوعيًا، بمُعدّل ٨ ساعات يوميًا (أيام العمل)، وتُخفض إلى ٦ ساعات يوميًا خلال شهر رمضان المبارك.
- (٢) يجوز لصاحب الصلاحية تعديل أوقات العمل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية.
- (٣) يتعيّن حضور المدير إلى العمل في غير أوقات الدوام الرسمي متى ما دعت الحاجة لذلك.
- (٤) يجوز تكليف المدير بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال الإجازات، وفقًا لمتطلبات العمل.
- (٥) ساعات العمل الإضافية:

- ◆ في أيام العمل الرسمية: يُمنَح المُكَلَّفون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يُعادل الراتب العادي الساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتُحتسب قيمة أجر الساعة كالتالي: (الراتب الشهري 1x) مقسومًا على 240
- ◆ في أيام الإجازات الأسبوعية: يُمنَح المُكَلَّفون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يُعادل 1% من الراتب العادي الساعات التي عملها وتُحتسب قيمة أجر الساعة كالتالي: (الراتب الشهري 1.5x) مقسومًا على 240



◆ في أيام إجازات الأعياد: يُمنَح المُكفَّون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يُعادل ضعف الراتب العادي الساعات التي عملها وتُحتسب قيمة أجر الساعة كالتالي:
(الراتب الشهري 2x) مقسومًا على 240

٦) استثناءات من أحكام نظام العمل السعودي:

يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيُّد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات التالية:

أ) الأعمال الإدارية والموسمية:

• تشمل أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للبيع بأسعار مُخفَّضة، والاستعداد للمواسم.

• يشترط ألا تزيد فترة العمل الإضافي للمدير التنفيذي عن ثلاثين يومًا في السنة.

ب) منع الحوادث أو تلافي الخسائر:

• في حالة العمل لمنع وقوع حادث خَطِر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة مُحققَةٍ لموادٍ قابلةٍ للتلف.

ج) مواجهة ضغط العمل:

• عند وجود ضغط عمل غير عادي يتطلَّب **تشغيلًا** إضافيًا.

د) الأعياد والمواسم:

• في حالات الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى التي يُحدِّدها مجلس الإدارة.

٧) الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية:

في جميع الحالات المذكورة آنفًا، لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل الفعلية:

○ ١٠ ساعات يوميًا.



○ ٦٠ ساعة أسبوعيًا.

تاسعًا/ الإجازات:

(١) الإجازة السنوية:

- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام ميلادي إجازةً سنويةً مُدَّتْها ثلاثين يومًا مدفوعة الأجر.
- يجوز للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية تجزئة الإجازة السنوية على مدار العام بشرط ألا تقل مُدَّة كل إجازة عن خمسة أيام مُتَّصِلَة.
- يحقُّ للمدير التنفيذي الحصول على إجازةٍ عَرَضِيَّةٍ مُتَقَطَّعةٍ لا تزيد مُدَّتْها عن خمسة أيام في السنة، وتُحَسَّب من رصيد الإجازة السنوية.
- لا يحقُّ للمدير التنفيذي التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يُكْمِل ستة أشهرٍ مُتواصِلَة من تاريخ مُباشَرته العمل لدى الجمعية.

(٢) استحقاق الإجازة:

- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته السنوية في سنة استحقاقها.
- لا يجوز التنازل عن الإجازة أو تقاضي عِوضًا ماليًا عنها أثناء الخدمة.

(٣) تأجيل الإجازة السنوية:

- يمكن للمدير التنفيذي، بموافقة صاحب الصلاحية، تأجيل إجازته السنوية أو جُزءٍ منها إلى السنة التالية.
- يحق لصاحب الصلاحية تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن تسعين يومًا إذا اقتضت ظروف العمل.



- إذا استمر التأجيل، يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابةً، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق.

(٤) الإجازة عند ترك العمل:

- يستحق المدير التنفيذي أجرًا عن أيام الإجازة المُستحقَّة إذا ترك العمل قبل استخدامها.
- ويُحتسب الأجر على أساس آخر راتب كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.

(٥) إجازات الأعياد والمناسبات:

- يحقُّ للمدير التنفيذي إجازةً بأجرٍ كاملٍ في الأعياد والمناسبات التي يُحدِّدها مجلس الإدارة.

(٦) إجازات خاصة:

- إجازة ولادة مولود ومقدارها: ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.
 - إجازة زواج ومقدارها: خمسة أيام مدفوعة الأجر.
 - إجازة وفاة أحد الأصول أو الفروع من ذوي القربى ومقدارها: خمسة أيام مدفوعة الأجر.
- ويجب تقديم الوثائق المؤيِّدة لهذه الحالات.

(٧) إجازة الحج:

- يحقُّ للمدير التنفيذي الحصول على إجازة مدفوعة الأجر مُدَّة لا تقلُّ عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا (تشمل إجازة عيد الأضحى) لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مُدَّة خدمته.
- يُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى سنتين مُتصلتين في العمل.

(٨) إجازة الدراسة:

- يحقُّ للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لتأدية الامتحان عن سنَّة غير مُعادة.
- إذا كان الامتحان عن سنَّة مُعادة، تكون الإجازة دون أجر.



- يجب تقديم الوثائق المؤيِّدة للطلب، مع تقديم طلب الإجازة قبل خمسة عشر يومًا على الأقل.
- يُحرَّم المدير من أجر الإجازة إذا ثبت عدم أدائه الامتحان، مع إمكانية تطبيق المساءلة التأديبية.

(٩) الإجازة المرضية:

- يحقُّ للمدير التنفيذي الحصول على إجازة مرضية وفقًا لما يلي:
 - ٣٠ يومًا الأولى: بأجرٍ كامل.
 - ٦٠ يومًا التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
 - ٣٠ يومًا التالية: دون أجر.
- تُحسب الإجازة المرضية خلال السنة الميلادية الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- تُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي صادرٍ عن الجهة الطبية المختصة التي تحدِّدها الجمعية.

(١٠) الإجازة الطارئة:

- يحقُّ للمدير التنفيذي الحصول على إجازة طارئة مدفوعة الأجر مُدَّة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة.
- تبدأ الإجازة الطارئة مع بداية العام الميلادي بإجمالي خمسة أيام وتسقُط بنهايته -كُلُّها أو ما تبقى منها-
- يجب تقديم ما يُثبت الحاجة إلى الإجازة الطارئة عند العودة.

(١١) قطع الإجازة:

- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير التنفيذي، على ألا يخلُّ ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية إلى السنة التالية كحدِّ أقصى.



(١٢) العمل أثناء الإجازة:

- لا يجوز للمدير التنفيذي العمل لدى صاحب عملٍ آخر أثناء تمتُّعه بإجازته.
- في حالة ثبوت المخالفة، يُطبَّق في حقِّه ما ينصُّ عليه نظام العمل.

(١٣) الإجازة المرضية للموظفين:

- يستحق الموظف إجازةً مَرَضِيَّةً وفقاً لنظام العمل على النحو التالي:
 - ◆ ٣٠ يوماً الأولى: بأجرٍ كامل.
 - ◆ ٦٠ يوماً التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
- بعد ذلك، تنظر الإدارة في استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيد الإجازات الاعتيادية.
- تُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقريرٍ طبيٍّ من الجهة الطبية المختصة.

عاشراً/ قواعد التأديب:

- (١) الجزاءات التأديبية تشمل التنبيه الشفهي، الإنذار الكتابي، الغرامة، الإيقاف عن العمل، الحرمان من العلاوة، الفصل من الخدمة مع المكافأة، وغيرها.
- (٢) لا يجوز توقيع الجزاء إلا بعد إبلاغ المدير بالمخالفة وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه.
- (٣) يجب أن يتناسب الجزاء مع حجم المخالفة المرتكبة.

الحادي عشر/ أخطار وإصابات العمل:

تُطبق الجمعية أحكام نظام التأمينات الاجتماعية بشأن إصابات العمل والأمراض المهنية.



الثاني عشر / انتهاء عقد العمل:

- (١) ينتهي عقد العمل وفق الأحوال المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.
- (٢) يجوز إنهاء العقد بناءً على سبب مشروع مع إشعار الطرف الآخر.
- (٣) يستحق المدير مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل.

الثالث عشر / مكافأة نهاية الخدمة:

- (١) تُحسب المكافأة على أساس أجر نصف شهرٍ عن كل سنةٍ من السنوات الخمسة الأولى، وأجر شهرٍ عن كل سنةٍ بعد ذلك.
- (٢) تُصرف المكافأة كاملةً إذا كان إنهاء العقد بسبب قوةٍ قاهرةٍ.

.....

