

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجاليات

بمحافظة الحجرة

رقم التسجيل: ٣٣٣٢



(من عمل صاحب فلسفته)

الرقم:

٥٢ / / التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجاليات

بمحافظة الحجرة



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٣

المرفقات:

الموضوع:

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني وموقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين

ثانياً : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الأيميل فقط .

ثالثاً: يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعاً : يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة.

خامساً: (يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرفقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة العمل بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية .

سادساً: للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية :

- ١- المعرفة الفنية المتخصصة %٤٠
- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.
- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة %٥
- ٢- القدرات الإدارية والقيادية %٥
- ٣- الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي. %٥
- ٤- الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع. %٥
- ٥- القدرة على تحديد أولويات العمل. %٥
- ٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة %١٠
- ٧- المهارات %١٠
- أ- مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.
- ب- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- ٨- الانطباع العام %١٠
- الانطباع الذي تكون عن المرشح.

المجموع: %١٠٠

سابعاً: تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيق للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشريعات التنفيذية.

ثامناً: أن يكون سعودي الجنسية

تاسعاً: أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتابع نظاماً.



الرقم: ٥٢٠ / / التاريخ: المرفقات: الموضوع:

عاشرًا: لا بد أن يكون المدير متفرغاً للعمل بالجمعية.

تحديد التعويضات المالية للمدير :

- يتم تحديد وتقدير سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتوفّر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقديره سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.
- الراتب الأساسي (٥٠٠) ريال.
- يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
- يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية.
- أولاً البدلات:
 - يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٠٠) ريال.
 - يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
 - يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
 - يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥% (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي وبحد أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٣٠) ريال.
 - يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن.
 - يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب.
- ثانياً المكافآت:
 - يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبيه ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنجازه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

ثالثاً : التدريب :

- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .
- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .
- يلتزم المدير الذي يتم تدريبيه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.

رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:



(من عمل صاحبها فلنفسه)

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠١٥

المرفقات:

الموضوع:

١- ساعات العمل، ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده مدير الجمعية.

٢- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومتطلباته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.

٣- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويوضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.

٤- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

٥- ساعات العمل الإضافية:
يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي لساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١٠٠) تقسيم ٢٤٠

ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١.٥) من الراتب العادي لساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١٠٥) تقسيم ٢٤٠

ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي لساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ٢٠٠) تقسيم ٢٤٠

خامساً: الإجازات

١- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي.

٢- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب متطلبات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك.

٣- يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتالين.

٤- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على الأقل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته لسنة التالية فقط.

٥- للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتلقاه المدير عند ترك العمل.

٦- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

٧- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي:
أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠

المرفقات:

الموضوع:

ب) الستون يوماً التالية ثلاثة أربع أجر.

ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادلة .

يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض واحضار تقرير من الطبيب المختص .

-٨- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهائية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس على أن تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

-٩- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .

-١٠- تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقرها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسقبة على الالتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية .

-١١- كما يمنح المدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي :

أأن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم المدير بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتمي إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الإمتحانات وان يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد اعلانها .

ب) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .

ج) في حالة رسوب الموظف في الامتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسب فيها .

-١٢- يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكل إجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

سادساً : الجزاءات :

تصنف الجزاءات التي يجوز توجيهها على الموظف كالتالي :

(١) التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

(٢) الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفات تتضمن لفت نظره إلى المخالفات وإمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفات أو تكرارها .



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠

المرفقات:

الموضوع:

٣) الغرامات: تكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفات الواحدة

٤) الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزء من يوم إلى خمسة أيام.

٥) الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفات من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.

٦) الفصل من الخدمة دون مكافأة: هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل.

٧) يجب أن يتناسب الجزء الموقعة على الموظف مع حجم المخالفات المرتكبة.

٨) لا يعتد بالجزء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

٩) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

١٠) لا يجوز أن يقع على المخالفات الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر المدير تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالجسم من الأجر بنفس الشهر.

١١) لا يجوز توقيع أي جزء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفعه في محضر يودع في ملفه الخاص، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

١٢) رئيس ونائبه أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفات النسوية للمدير وسماع أقواله ودفعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف المدير وبعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب

١٣) لا يجوز توقيع أي جزء على المدير لأمر إرتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل المدير أو برؤسائه.

١٤) إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوجيه العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها

١٥) مجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيض الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

١٦) يعد للمدير صحيفة جزاءات ترقق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي أرتكبها وتاريخ وقوعها والجزء الذي وقع عليه. (عمل نموذج للصحيفة)

١٧) يجب إبلاغ المدير بمقدارها والجزء الذي يتعرض له في حالة التكرار، وإذا امتنع المدير عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإسلام.

سابعاً: انتهاء الخدمة:



الرقم: ٥٢٠ / /
التاريخ: ٢٠٢٠
المرفقات:
الموضوع:

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١) بانتهاء مدة العقد .

٢) الإستقالة .

٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣)، (٨٣) من نظام العمل .

٤) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل.

٥) عدم اللياقة صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد استنفذ إجازته المرضية والاعتراضية .

٦) عجز الموظف كليا عن أداء عمله

٧) الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٨) الفصل من الخدمة .

٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاما ويجوز لمجلس الإدارة تجديد الخدمة .

١٠) الوفاة .

١١- الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهاؤه فإنه يتبعين مراعاة ما يلي :

١) أن يكون الإخطار خطيا .

٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بياستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .

٣) في حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعية في حضور رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

٤) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاما يدفع للطرف الآخر تعويضا عن مدة الإخطار أو المتبقى منها .

٥) يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات المنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)

٦) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة ، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتحدد الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل .

٧) يعتبر مخالفتا تأديبية تستوجب الجزاء ارتکاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .



(من عمل صاحب فلسفته)

الرقم:

التاريخ: ٢٠١٧ / ١٧ / ٢٠١٥

المرفقات:

الموضوع:

تم الاطلاع على لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي بالجمعية

وذلك في يوم: ٢٠ / ١٧ / ٢٠١٥

م.	الاسم	صفته	التوقيع	ملاحظات
١	د. مرضي بن أحمد عطيه الزهراني	رئيس المجلس		
٢	مبارك بن عطيه مبارك المقبلي الزهراني	نائب الرئيس		
٣	حسن بن محمد حبلص الزهراني	المشرف المالي		
٤	خضر بن شامي عبدالله السعدي الزهراني	عضووا		
٥	علي بن أحمد عطيه الزهراني	عضووا		
٦	خضر بن علي محمد المقبلي الزهراني	عضووا		
٧	عبدالعزيز بن علي عطيه الخزمري	عضووا		
٨	صالح بن علي سعيد المقبلي الزهراني	عضووا		
٩	محمد يحيى المقبلي الزهراني	عضووا		