



لائحة تعيين المدير التنفيذي

والموظفين القياديين

بجمعية رعاية الأيتام بترية

أولاً : المقدمة :

تختص هذه اللائحة بتحديد آلية تعيين المدير التنفيذي والموظفين القياديين بالجمعية ومهامهم وصلاحياتهم كل في مجاله ، بما يتوافق مع لائحة نظام العمل السعودي واللائحة الأساسية للجمعية .

ثانياً : المهام والصلاحيات :

١- المدير التنفيذي :

- 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 اكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ١٠- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

٢- المحاسب :

- ١- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- ٢- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- ٣- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.



٤- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.

٥- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة

الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات

٦- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة

٧- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.

٨- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،

٩- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.

١٠- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،

١١- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

١٢- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي

١٣- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات

١٤- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي

١٥- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها

١٦- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي

١٧- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.

١٨- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات

١٩- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.

٢٠- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة

الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات



- ٤- عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب اعانة من الجمعية والتحقق من مدى استحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر
- ٥- عمل التقرير اللازم عن الحالة ورفع التوصيات الى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية لغرض رفعه للجنة البحث
- ٦- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية
- ٧- رفع التقارير الدورية لرئيس قسم الخدمة الاجتماعية
- ٨- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة
- ٩- عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة ورفع ما يجب في هذا الخصوص لمدير الجمعية
- ١٠- القيام بما يسند اليه من مهام أخرى تفرضها حاجة العمل

ثالثا: شروط وضوابط التوظيف:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
- ٣- التفرغ التام لإدارة الجمعية
- ٤- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة
- ٥- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف كالتالي:-
 - أ- جامعي متخصص
 - ب- أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل
 - ت- أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل
 - 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



رابعاً : آلية التعيين :

- ١- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة
- ٢- تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني 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 وتقدير 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 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 أو الموظف الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية
- ١٢- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية

خامساً : تحديد الأمور المالية:

- ١- راتب المدير التنفيذي (٦٠٠٠) ريال وحد أعلى (١٠٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة
- ٢- راتب الموظف القيادي يبدأ من ٤٠٠٠ ريال كحد أدنى و٦٠٠٠ ريال كحد أعلى وتحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة .



- ٣- 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.
- ٤- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام
- ٥- 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 بمقدار (١-٣٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي
- ٢- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي والموظف القيادي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة للإخلال بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً).
- ٣- تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

الانتدابات:

- ١- يعتبر المدير التنفيذي أو موظفي الجمعية في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (١٠٠) كم
- ٢- يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) حسب نظام لائحة الموارد البشرية المعتمدة من الجمعية.
- ٣- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبد العمل الإضافي.
- ٤- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- ٥- 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.
- ٣- تكون ساعات العمل على فترتين، 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 (فترتين صباحية ومساءلية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، 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:

أ- التأخر في الحضور عن وقت العمل.

ب- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.

ت- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

سابعاً : ساعات العمل الإضافي:

١- لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر 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 ساعة 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.

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:

اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.

٢- لا يحق للمدير/الموظف التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.

٣- يتم تعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.



- ٤- الإجازة الاعتيادية : يستحق المدير /الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.
- ٥- الإجازة الاضطرارية : يمنح المدير /الموظف إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له
- ٦- الإجازة الاستثنائية : تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
- ٧- الإجازة المرضية : إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
- ٨- العطلات الرسمية : يستحق المدير/الموظف عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.
- ٩- الإجازات الإضافية:
 - أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
 - ب- مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.
 - ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ١٠- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير/الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً

تاسعاً : إنهاء الخدمة:

- ١- تنتهي خدمة المدير التنفيذي/الموظف بإحدى الأسباب التالية:
 - أ- الاستقالة.
 - ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:
 - ١- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعقده عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
 - ٢- الأداء الوظيفي المتدني.
 - ٣- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
 - ٢- ينتهي عقد المدير/الموظف 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.
 - ٣- يحق للمدير التنفيذي/الموظف 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/الموظف مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
٥- في حالة رغبة المدير التنفيذي/الموظف 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 إحضار ما يثبت ذلك □ كإصابته بغيبوبة 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.

ج- بعد (١٢) شهر : إنهاء خدمات.

٧- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي/الموظف خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:

أ- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها

ب- إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.

ج- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه

د- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة:

١- يمنح المدير التنفيذي/الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

أ- راتب نصف شهر عن كل سنه من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنه من السنوات التي تلي ذلك.

ب- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.

ت- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.

ث- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

ج- يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.

ح- مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية



خ- 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.

٢- إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي/الموظف 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.

٣- وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

أحد عشر: المخالفات والجزاءات:

- ١- لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي/الموظف 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/الموظف 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 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 رعاية الأيتام بترية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

تم اعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الواحد والخمسون بتاريخ ١٤٤٥/٠٨/٢٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٣/٠٥ م

