



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

تنظيم عمل المدير التنفيذي وأالية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

جَمِيعَيْهِ الْبَرِّ الخَيْرِيَّةِ تَبَرِّعُكَ

ترخيص رقم (٧٣٧)

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٥٩٧٤٠٦٠ - ٩٦٦٥٥٧١٧٣٣

Email: teraah.c@gmail.com



جَمِيعَةُ الْبَرِّ الْخَيْرِيِّ تَبَرِّعَتْ

ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

أولاً: تعريف المدير التنفيذي :

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية. ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصالحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصالحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية .

ثانياً: المهم والصالحيات 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 .

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٤١٧١٧٣٣ - ٩٦٦٥٩٧٤٠٦٠

Email: teraah.c@gmail.com



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:



الملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة اكبر عدد ممكن من
الاعضاء .

١- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

ثالثا: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

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

المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي :-

١ - جامعي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤
سنوات خبرة في مجال العمل

٢ - القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين

٣ - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح

٤ - الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع

رابعا : آلية تعيين المدير التنفيذي :

١ - إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٤١٧١٧٣٣ - ٩٦٦٥٩٧٤٠٦٠

Email: teraah.c@gmail.com



الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

- 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 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 مجلس الإدارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجاري 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 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 .



الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي :

- ١ - راتب المدير التنفيذي (٦٠٠٠) ريال وحد أعلى (٩٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة .
- 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 .

العلاوات

- ١ - يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بناءً لمؤهله التعليمي وسلم الرواتب.
- ٢ - يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لـإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك.
- ٣ - تعتبر أقل مدة لتقدير المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية .

الانتدابات:

- ١ - يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (٢٥٠) كم .
- ٢ - يصرف الانتداب اليومي (شاملًا السكن والإعاشة) بمبلغ ٤٠٠ ريال.
- ٣ - لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- ٤ - يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .



الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

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 .

٢ - تكون ساعات العمل على فترة، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً

٣ - (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

٤ - أنواع الدوام بالجمعية (فترة واحدة وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على
فترتين، حسب يحدده مجلس الإدارة .

٥ - يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، علماً بأن شهر
العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر .

٦ - يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي
من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار .

٧ - استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو
الأمين العام

ضمن إحدى الحالات التالية :

* التأخير في الحضور عن وقت العمل .

* الانصراف قبل نهاية وقت العمل .

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٤١٧١٧٣٣ - ٩٦٦٥٩٧٤٠٦٠

Email: teraah.c@gmail.com



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

جَمِيعَةُ الْبَرِّ الْخَيْرِيِّ تَبَرِّعُكُمْ
ترخيص رقم (٧٣٧)

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

*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 و يؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .
- ٢ - تعتبر سياسة الحد من التوسيع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل و ساعات 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 و يحسب أجر الساعة الإضافية .

ثامناً : الإجازات

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي :

اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية .

- ١ - لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية .
- ٢ - يلتزم المدير بتبعة نموذج طلب الإجازة معأخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية .
- ٣ - الإجازة الاعتيادية : يستحق المدير إجازة اعтиادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر .



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:



المملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

٤ - الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية . ٥ - العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات .

٦ - 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 فروعه ويوم واحد للدرجة الثانية.

أ - ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها

ب - يحسم أجر يوم واحد عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرًا مقبولًا .

تاسعاً: إنهاء الخدمة:

١ - تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية :

أ - الاستقالة .

٢ - الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية : رقم (٧٣٧)

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

ب - الأداء الوظيفي المتدني .

ج - ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف .



الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

٣ - ينتهي عقد المدير بانتهاء مدة شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثة أيام من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.

٤ - يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثة أيام على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار .

٥ - لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنتهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر 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 .
إصابته بغيوبية 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 : إنتهاء خدمات .

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

٨ - مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها



الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

٩ - إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمد
مدير الإدارة التابع لها .

١٠ - عدم تقبّله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه

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

عاشرًًا: مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

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

٢ - أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .

٣ - ألا يكون إنتهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك .

٤ - يكون اجر آخر شهر يتقاديه الموظف أساساً لحساب المكافأة .

٥ - إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجراه 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
الصلاحيّة أن يحسم أي دين مستحق له العمل من المبالغ المستحقة له .

٦ - إذا تم إنتهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة
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 .



جَمِيعَةُ الْبَرِّ الْخَيْرِيَّةِ بِتَرِعَةِ
ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

المملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

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

احد عشر: المخالفات والجزاءات

١ - لا تقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخباره بالقصير والخطأ الواقع منه ويكون
ذلك كتابة ويمكن الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها
علاقة بالأمر .

٢ - لا يجوز الجسم 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 شؤون
الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات .

أحكام ختامية:-

١. يحق لمجلس الإدارة حذف 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 البر الخيرية بتربة اعتبارا من تاريخ
اعتماده من مجلس الإدارة .



منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - تربة

جوال - ٩٦٦٥٥٩٧٤٠٦٠ - ٩٦٦٥٥٧٤١٧١٧٣٣

Email: teraah.c@gmail.com