



اللائحة التنظيمية للمدير التنفيذي



١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م



المحتويات:

- أولاً: التعريف
- ثانياً: المهام والصلاحيات
- ثالثاً: شروط التوظيف
- رابعاً: آلية التعيين
- خامساً: الأمور المالية
- سادساً: ساعات العمل
- سابعاً: العمل الإضافي
- ثامناً: الإجازات
- تاسعاً: إنهاء الخدمة
- عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة
- أحد عشر: المخالفات والحزاءات
- أحكام ختامية
- اعتماد مجلس الإدارة

أولاً: التعريف

المدير التنفيذي هو حلقة الوصل بين مجلس الإدارة وجميع منسوبي الجمعية، والمسؤول المباشر عن تنفيذ الأهداف والرؤية الاستراتيجية. يتولى إدارة جميع أقسام الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة، ويحرص على تطبيقها بما يتوافق مع طبيعة وأهداف الجمعية.

ثانياً: المهام والصلاحيات

- يتولى المدير التنفيذي جميع أعمال الإدارة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- 1- وضع خطط الجمعية وفق السياسة العامة والأهداف، ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
 - 2- وضع أسس ومعايير الحوكمة والإشراف على تنفيذها بعد الاعتماد.
 - 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة لأعمال الجمعية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
 - 4- تنفيذ أنظمة ولوائح وقرارات وتعليمات الجمعية.
 - 5- توفير احتياجات الجمعية من برامج ومشروعات وتجهيزات.
 - 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
 - 7- وضع وتنفيذ خطط وبرامج تطويرية وتدريبية لتحسين أداء منسوبي الجمعية.
 - 8- وضع سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية.
 - 9- تزويد المركز بالبيانات والتقارير السنوية والمحدثة بعد اعتمادها.
 - 10- ترشيح كبار الموظفين لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم.

- ١١- تطوير خدمات الجمعية.
- ١٢- متابعة سير الأعمال ووضع مؤشرات أداء ومعالجة المشكلات.
- ١٣- إعداد التقارير المالية والموازنة التقديرية تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد تقييمات الأداء الوظيفي للعاملين.
- ١٥- ولي أمانة مجلس الإدارة (إعداد الجداول، محاضر الجلسات، متابعة القرارات).
- ١٦- الإشراف على جميع الأنشطة والمناسبات.
- ١٧- إعداد تقارير دورية بالإنجازات والمعوقات ورفعها للمجلس.
- ١٨- إصدار التعاميم والتعليمات الإدارية.
- ١٩- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها المجلس.
- ٢٠- مجوز تفويض بعض الأعمال مع مراعاة ما يتطلب موافقة المركز.

ثالثاً: شروط التوظيف

- ١- سعودي الجنسية.
- ٢- كامل الأهلية الشرعية.
- ٣- عمر لا يقل عن ٢٥ سنة.
- ٤- مؤهل وخبرة:
 - جامعي + سنتين خبرة، أو
 - دبلوم بعد الثانوية + ٤ سنوات خبرة، أو
 - ثانوية عامة + ٦ سنوات خبرة.
- ٥- القدرة على العمل الجماعي وحسن التعامل.
- ٦- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٧- الأمانة وحسن الخلق والسمعة الحسنة.

- ٨- عدم صدور حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يُرد اعتباره.

رابعًا: آلية التعيين

- ١- إقرار الوظيفة بمحضر مجلس الإدارة.
- ٢- الإعلان عن الوظيفة عبر قنوات الجمعية مع تحديد موعد الإغلاق.
- ٣- تحديد شروط القبول والمميزات.
- ٤- فرز الطلبات من قبل لجنة الترشيح والمكافآت.
- ٥- تحديد مواعيد المقابلات وإبلاغ المؤهلين.
- ٦- المفاضلة بين المتقدمين وفق المؤهلات والخبرة ونتائج المقابلة.
- ٧- إصدار قرار التعيين من مجلس الإدارة مع تحديد الصلاحيات والراتب.
- ٨- إعلان النتيجة النهائية عبر الموقع الرسمي.
- ٩- مباشرة العمل بعد موافقة المركز، مع عقد تجريبي ٣ أشهر.
- ١٠- في حال اجتياز الفترة التجريبية يتم توقيع عقد العمل ابتداءً من أول يوم في التجربة.
- ١١- تسجيل العقد في نظام الموارد البشرية والتأمينات الاجتماعية.

خامسًا: الأمور المالية

- الراتب يحدده مجلس الإدارة وفق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- صرف الرواتب شهريًا بالريال السعودي في يوم ٢٧ ميلادي (أو قبله إذا صادف عطلة).
- خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية.

العلاوات:

- علاوة سنوية من ١ إلى ٣ حسب تقييم الأداء.
- يمكن حرمانه من العلاوة إذا أخل بالأنظمة أو حصل على تقييم أقل من "جيد جدًا".

الانتداب:

- يعتبر في مهمة رسمية إذا كلف بمسافة تزيد عن ١٠٠ كم.
- بدل يومي لا يقل عن ٥٠ ريال شامل السكن والإعاشة.
- لا يجوز الجمع بين الانتداب والعمل الإضافي.

سادسًا: ساعات العمل

- خمسة أيام أسبوعيًا (الجمعة والسبت إجازة).
- ٨ ساعات يوميًا، ويحدد وقت الحضور والانصراف في العقد.
- الالتزام بالبصمة أو التوقيع الحي.
- الاستئذان وفق نموذج معتمد.

سابعًا: العمل الإضافي

- لا يعتمد إلا بموافقة مسبقة للأعمال الطارئة.
- أجر الساعة الإضافية = نصف أجر الساعة $\times ١,٥$ (أو $\times ٢$ في العطل الرسمية).
- يمكن التعويض بأيام راحة إذا لم تتوفر ميزانية.

ثامناً: الإجازات

- أنواعها: سنوية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.
- الإجازة السنوية: ٣٠ يومًا مدفوعة الأجر (بعد الفترة التجريبية).
- الاضطرارية: ١٠ أيام مدفوعة الأجر (غير مكتسبة).
- الإضافية: ٥ أيام للزواج، ٣ أيام للمولود (للرجل)، ١٠ أسابيع للأمومة، ٥ أيام للوفاة (زوج/أصول/فروع).
- يخصم أجر يومين عن كل يوم غياب بدون عذر قبل أو بعد الإجازة.

تاسعاً: إنهاء الخدمة

- الاستقالة، أو الفصل بسبب:
- انتهاء المهلة المرضية.
- تدني الأداء.
- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
- إشعار بعدم تجديد العقد قبل ٣٠ يومًا.
- تصفية الحقوق خلال أسبوع من انتهاء العلاقة.

عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة

- نصف راتب عن كل سنة من أول خمس سنوات، وراتب كامل عن كل سنة بعدها.
- يشترط: خدمة متصلة، تقييم جيد فأعلى في آخر سنتين، وألا يكون الإنهاء تأديبياً.
- في حالة الاستقالة: ثلث المكافأة (٢-٥ سنوات)، ثلثان (٥-١٠ سنوات)، كاملة (١٠ سنوات فأكثر).

أحد عشر: المخالفات والجزاءات

- لا توقع عقوبة قبل إخطار المدير كتابيًا ومنحه فرصة للدفاع.
 - لا يجوز خصم أكثر من ١٠ أيام في الشهر (عدا الغياب).
- العقوبات حسب لائحة تنظيم شؤون الموظفين والمخالفات.

أحكام ختامية

- يحق لمجلس الإدارة تعديل أو إضافة ما يراه مناسبًا دون تعارض مع نظام العمل السعودي.
- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة تحديث هذه السياسة لعام ٢٠٢٥ م

اعتماد مجلس الإدارة

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
١	أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدى	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. د. أسماء بنت علي بن مقبل الخطاب	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. حبيبة بنت مصطفى بن علي حافظ	عضو مجلس إدارة	
٤	د. هياء بنت عبد الله بن حمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
٥	د. جمعة بنت حامد بن يحيى الزهراني	عضو مجلس إدارة	



رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية