

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم ( 626 )

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة  
المنورة الخيري

# لائحة المدير التنفيذي

الإصدار الثاني 2022-1443



## الفصل الأول: التعريف والشروط

### المادة (1): تعريف المدير التنفيذي:

المدير التنفيذي هو الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين؛ لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث في الجمعية، ويدير بشكل مباشر في كافة الإدارات والأقسام الفرعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس، ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

### المادة (2): تعيين المدير التنفيذي:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة يتضمن كامل بياناته، ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته، ويتم تحديد راتبه بموجب قرار يصدر من لجنة مستقلة تُكلف من مجلس الإدارة بدراسة مؤهلاته وخبراته، وتحدد راتبه بناءً على ذلك، مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة، وتُرسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

### المادة (3): في حال عدم تمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ:

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فعلى مجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيه دون التصويت على قراراته.

### المادة (4): الشروط التي يجب توفرها في المدير التنفيذي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (25) سنة.
4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (5) سنوات.
5. ألا يقل مؤهله التعليمي عن (جامعي).
6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
7. أن يوافق المركز الوطني على تعيينه.
8. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

## الفصل الثاني: التنظيم الإداري

### المادة (5): مهام وصلاحيات المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ويصبح مسؤولاً عنها أمام مجلس الإدارة، ومن أبرز مسؤولياته ومهامه:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير حكومة الجمعية بحيث لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعاميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس إيجاباً على تحسين أداء منسوبي الجمعية.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير النصفية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة، تمهيداً لاعتمادها من المجلس.
13. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها للاعتماد.
14. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
15. يتولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه في حالة عدم وجود أمين للمجلس.
16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

18. يحق للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال بالتنسيق مع مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز الوطني.
19. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال الجمعية، أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً واحداً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
20. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية بالجمعية فيما يخص توقيع العقود وإلغائها، وقبول الاستقالات وفق لائحة الموارد البشرية، وإشعار مجلس الإدارة بذلك.
21. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
22. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

#### **المادة (6) الجهة التي تشرف على المدير التنفيذي:**

مجلس الإدارة هي الجهة التي تشرف على المدير التنفيذي، وتتابع أعماله.

#### **المادة (7): مساءلة المدير التنفيذي ومحاسبته:**

يعتبر مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله، وفي حال وقع منه تقصيراً، أو إخلالاً، فيحق لمجلس الإدارة مساءلته ومحاسبته (كتابياً) بما يتناسب مع حجم الخلل، أو التقصير، الذي حصل منه شريطة أن يكون ذلك وفقاً للعقوبات والجزاءات التسلسلية في الفصل الثاني (قواعد التأديب) حسب المواد من: (66 إلى 73) من نظام العمل.

#### **المادة (8): إنهاء عمل المدير التنفيذي:**

يؤدي المدير التنفيذي أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، وللمجلس الحق في إيقافه عن العمل وانتهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك، على أن يتم ذلك وفق الأحوال المنصوص عليها في مواد الفصل الثالث من لائحة نظام العمل.

## الفصل الثالث: الحقوق والمزايا المالية:

### المادة (9): الأجور:

- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام والتفاصيل الواردة في مواد الفصل الأول من نظام العمل (المواد من: (89- 97) وتتلخص في الآتي:
1. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف له بنهاية كل شهر ميلادي.
  2. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد، أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه، أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في لائحة نظام العمل.
  3. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
  4. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى المحكمة العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
  5. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء في لائحة نظام العمل.

### المادة (10): الرواتب:

1. يحدد الراتب الأساسي للمدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة، أو تكوين لجنة يوكل إليها المجلس ذلك لتحديد راتبه من خلال مؤهلاته، وخبراته العلمية والعملية، ومدة خدمته.
2. يتم إيداع الراتب في حسابه البنكي في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي ولا يتأخر عن الثلاثين من الشهر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
3. يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

### المادة (11): العلاوة:

- يمنح المدير التنفيذي علاوة سنوية دورية بمقدار (3-5%) من الراتب الأساسي، حسب تقييم الأداء السنوي في بداية كل عام ميلادي، ويشترط لمنح العلاوة:
1. أن يكون مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى ما حصل في تقرير الأداء على درجة (جيد) على الأقل.
  2. أن يكون أمضى سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
  3. يحق لمجلس إدارة الجمعية منح المدير التنفيذي علاوة استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

### المادة (12): العمل الإضافي:

في حال تكليف المدير التنفيذي بعمل إضافي بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني معتمد من رئيس مجلس الإدارة، مبين فيه عدد الساعات الإضافية، وعدد الأيام، وفق ما تنص عليه المادة (107) من لائحة نظام العمل، فعندئذ تدفع له الجمعية عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من قيمة الساعة، أي أن الساعة تحسب بساعة ونصف من الأجر الأساسي.

### المادة (13): بدل الانتداب:

إذا أنتدب المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة خارج مقر عمله لأداء مهمة أو عمل بمسافة تزيد عن 100 كيلو، فيعامل كالآتي:

1. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.
2. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية من السكن، والطعام، والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب السلم الوظيفي (المرتبة/ الدرجة) وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
3. يحسب الانتداب من وقت مغادرته لمقر عمله إلى حين عودته وفق المدة المحددة له من قبل مجلس الإدارة.
4. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
5. يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية، وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.

### المادة (14): المكافآت:

تمنح المكافآت المعنوية والمادية للمدير التنفيذي على أساس تقدير مجلس الإدارة إذا أثبت نشاطاً وإخلاقاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج، أو إذا استحدث أساليب وأنظمة جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

### المادة (15): التدريب والتأهيل:

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

1. رفع مستوى الأداء لدى المدير التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
2. تهيئته لأتباع أسلوب جديد في العمل، أو استعمال آليات حديثة.
3. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير التنفيذي من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل مجلس الإدارة بالجمعية.
4. يكون التدريب للمدير التنفيذي عبر حضور دورات تدريبية، أو ندوات متخصصة، أو عبر العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة.

### المادة (16): ساعات العمل:

فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل في الفصل الثاني، المواد: (98/ 99/ 100) تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع، تُخفّض إلى 6 ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك، مع عدم الإخلال بنظام العمل بأنه يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.

### المادة (17): الإجازات:

يمنح المدير التنفيذي الإجازات وفقاً لما جاء في الفصل الرابع في لائحة نظام العمل، المواد من: (109- 118)، وهي كالتالي:

1. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تُزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى في الخدمة خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
2. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
3. للمدير التنفيذي بموافقة مجلس الإدارة أن يؤجل إجازته السنوية أو ياماً منها إلى السنة التالية.
4. لمجلس الإدارة الحق في تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
6. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها لائحة الموارد البشرية.
7. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته على أن يقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
8. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل سنتين متصلتين على الأقل.

9. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية وبدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة، ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
10. لا يحق للمدير التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى جهات أخرى، فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه لائحة نظام العمل بهذا الخصوص.

### المادة (18): نهاية الخدمة:

إذا انتهت علاقة العمل بين المدير التنفيذي والجمعية، فيتم إجراءات نهاية خدمته وفق نظام نهاية الخدمة المنصوص عليه في مواد الفصل الرابع من نظام العمل (المواد من: 84 - 88)، وذلك على التفصيل التالي:

1. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب الاستقالة فيستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
3. يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
4. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للمدير التنفيذي.



## الفهرس

رقم الصفحة	العنوان	الفصل
1	التعريف والشروط	الفصل الأول
3-2	التنظيم الإداري	الفصل الثاني
6-5-4	الحقوق والمزايا المالية:	الفصل الثالث

اعتمد مجلس إدارة جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري هذه اللائحة في اجتماعه الدوري رقم (5) المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ: 30 / 11 / 1443هـ، الموافق: 29 / 06 / 2022م.

