



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

أولاً: تعريف المدير التنفيذي :

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

ثانياً : المهم والصلاحيات 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 .

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 .

ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً

٣- التفرغ التام لإدارة الجمعية

٤- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة

٥- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة 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 تعيين المدير التنفيذي :

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 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 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 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 .



خامسا : تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي :

١- راتب المدير التنفيذي (٨٠٠٠) ريال وحد أعلى (١٠٠٠٠) 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 .

٣- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام

٤- 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 للمدير التنفيذي بمقدار (١- ٣%) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي

٢- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً) .

٣- تعتبر أقل مدة لتقييم 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 (١٠٠) كم .

٢- يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.



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 .

سادسا : ساعات العمل:

١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل .

٢- تكون ساعات العمل على فترتين ، بمعدل ثمانية ساعات يوميا 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 ومساءية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان