

لائحة المدير التنفيذي

صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية



المادة 1 :

مهام المدير التنفيذي و اشتراطاته:

أولا / مهام المدير التنفيذي:

- 1- إدارة أعمال الجمعية حسب الاستراتيجية والميزانية واللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- 2- إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.
- 3- يتولى الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
 - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية ولائحة الحوكمة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
 - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
 - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 - تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الدورية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 - الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
 - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 - تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 - تحسين فعالية وكفاءة إدارة العمليات واستغلال الموارد العامة وتوظيفها في المجالات التي تحقق العائد للجمعية وبما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

- بناء ثقافة مشاركة العاملين والمتعاملين في رسم السياسات واتخاذ القرارات وتقييم العمليات والخدمات، والالتزام بالقوانين.
- بناء ثقافة تنمية الولاء المؤسسي والشعور بالمسؤولية نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- الاستجابة لمتطلبات واحتياجات المتعاملين بجودة عالية وسرعة مناسبة بما يضمن تحقيق رضاهم.
- تحقيق ثقافة المساءلة والشفافية وإيجاد أسس لتحديد مسؤولية الإنجاز والنتائج.
- محاربة ومكافحة الفساد بأشكاله وممارساته.
- إيجاد نظام وتعليمات تضمن وتؤدي إلى توثيق الإجراءات والأنظمة وتحديد المسؤوليات والحقوق والصلاحيات والعلاقات في إطار منهجية عمل واضحة.
- الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
- إعداد وتطوير استراتيجية الجمعية.
- إعداد وتطوير الأنظمة الداخلية للجمعية.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- توفير المعلومات بشفافية لمجلس الإدارة ولمجلس الجمعية العمومية.
- اطلاع مجلس الإدارة بشكل دوري على المستجدات في أعمال الجمعية.
- بناء بيئة عمل مميزة.
- استقطاب أفضل الكفاءات الممكنة للعمل في الجمعية.
- إدارة العمليات اليومية.
- تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية.
- تولى مهمة المتحدث الرسمي للجمعية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.

ثانيا / صلاحيات المدير التنفيذي:

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضي مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - 2- تنفيذ خطة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة. بمتابعة قرارات تعيين وإعداد عقودهم وإلغائها وقبول الاستقالات.
 - 3- اعتماد تقارير الأداء.
 - 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
 - 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

ثالثا/ الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي

- 1- يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.
- 2- في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبته على ذلك.
- 3- يعين المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية.
- 4- يتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب الرؤساء التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.

- 5- ترسل نسخة من قرار تعيينه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

رابعاً/ شروط تعيين المدير التنفيذي

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط التالية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- 4- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 5- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنتين في العمل الإداري.
- 6- ألا تقل شهادته عن (جامعية).

خامساً/ علاقات العمل:

- 1- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- 2- إعطاء المدير الوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة 61 من نظام العمل السعودي.
- 3- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 62 من نظام العمل السعودي.
- 4- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- 5- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- 6- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- 7- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- 8- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
- 9- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

سادساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

- 1- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
- 2- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- 3- تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- 4- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
- 5- يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- 6- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- 7- فرز النتائج وإعلانها.
- 8- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- 9- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
- 10- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
- 11- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (54.53) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

المادة ٢:

تحديد التعويضات المالية للمدير:

أولاً/ الأجور:

- 1- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.
- 2- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- 3- 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 بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.
- 4- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي.
- 5- لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات 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.
- 6- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (97.96.95.94) من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

- 1- الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً / العلاوات:

يقرر مجلس الإدارة بناء على أداء المدير التنفيذي والأداء المالي للجمعية علاوة سنوية للمدير العام بنسبة لا تتجاوز 10% من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

رابعاً/ البدلات:

- 1- يصرف للمدير بدل نقل شهري.
- 2- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة 25% للمتزوج ونسبة 10% للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب .

خامساً/ بدل الانتداب:

- 1- صرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- 2- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .

- 3- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .
- 4- يُمنح للمدير التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية .
- 5- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير يجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المُنتدب إليها .
- 6- يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

سادسا/ المكافآت

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.