



لائحة تعيين المدير التنفيذي

(آلية التعيين -- المهام -- الشروط -)

رقم الصادر: ٧٢
تاريخ الصادر: ١٤٤٦/٢/٩ هـ
عدد الصفحات: ٨

| التوقيع | تاريخ الاعتماد | المنصب | اسم الموظف | المهمة |
|---------|----------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| | ٢٠٢٢/٥/١ م | المدير التنفيذي | يوسف خالد الحويطي | إعداد |
| | ٢٠٢٢/٥/١ م | نائب رئيس مجلس الإدارة | سليمان هليل الحويطي | المراجعة والتدقيق |
| | ٢٠٢٢/٥/١ م | رئيس مجلس الإدارة | إبراهيم مصطفى هجان | الاعتماد |





أولاً: مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم و تنفيذ الخطط و البرامج التطويرية و التدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية و تطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية و تضمن تقديم العناية اللازمة لهم و الاعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات و المعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة و التعاون في إعداد التقارير التبعية و السنوية بعد عرضها على مجلس الادارة و اعتمادها و تحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم و مسؤولياتهم.
11. متابعة سير أعمال الجمعية و وضع المؤشرات لقياس الأداء و الإنجازات فيها على مستوى الخطط و الموارد و التحقق من اتجاهها نحو الأهداف و معالجة المشكلات و إيجاد الحلول لها .
12. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
13. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
14. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
15. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
16. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
17. إي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

للمدير التنفيذي لتنفيذ مهامه المنوط بها الصلاحيات التالية :

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات او دورات أو غيرها وحسب ماتقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد اجراءات الصرف وتعميد المشاريع والبرامج حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.





٦. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٧. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٨. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

علاقات العمل

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي للزم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (الثانية) من مادة الواحدة والستون ١ من نظام العمل السعودي.
٣. تمكين المدير من عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي
٤. يجب على مدير 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 .
٥. يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك محافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. 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.
٨. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

شروط التقدم لشغل الوظيفة:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٥. ألا يقل شهادته عن دبلوم .
٦. أن يكون متفرغا لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

آلية تعيين المدير التنفيذي :

١. تشكل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنيا
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقا بها السيرة الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الایمیل فقط
٥. يرسل للمتقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه
٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة
٧. فرز النتائج وإعلانها





٨. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس الجمعية
٩. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام
١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين
١١. 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 إنها خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤,٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية

التعويضات المالية للمدير:

أولا الرواتب

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. 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.
٤. 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.
٥. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، مالم 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٧,٩٦,٩٥,٩٤) من نظام العمل السعودي.





قرار اعتماد

بعد الإطلاع على آلية تعيين المدير التنفيذي ، وبعد مناقشتها واعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ وتاريخ ٢٠٢٢/٦/

وبناء على صلاحياتنا يقرر مايلي:

المادة الاولى: تعتمد آلية تعيين المدير التنفيذي بالجمعية وفق الصيغة المرفقة

المادة الثانية: يتم العمل بهذه اللائحة بدءا من تاريخ اعتمادها.

المادة الثالثة: تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

مادة الرابعة: يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة موظفي جمعية الخدمات الصحية بمحافظة ضباء

مادة الخامسة: المدير التنفيذي مسؤول عن تطبيق بنود هذه اللائحة

مادة السادسة: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة

د. إبراهيم مصطفى هجان

