

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



## سياسة تعيين المدير التنفيذي

### أهداف السياسة :

- ١- ضمان تحقيق أهداف الحوكمة الرشيدة للجمعيات الاهلية .
- ٢- تحديد مهام المدير التنفيذي وصلاحياته والية وشروط وتعيينه .

### مجال التطبيق :

- ١- مجلس الادارة .
- ٢- المدير التنفيذي للجمعية .

### السياسات ذات العلاقة :

- ١- اللائحة الاساسية للجمعية .
- ٢- مجلس الادارة .

المادة ( ١ ) : أية تعيين المدير التنفيذي وشؤون الوظيفة :

### أولا : مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الاعمال الادارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

#### حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152  
بنك البلاد: SA3615000999118338640008  
البنك العربي: SAR02330108006166300016  
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١

بر النماص

- ١-رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهداف ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها .
- ٢-رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- ٣-تنفيذ انظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- ٤-رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين اداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- ٥-تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج من الوزارة والتعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الادارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- ٦-الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- ٧-اعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد .
- ٨-اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- ٩-الاشراف على الانشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .
- ١٠- اعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة وتوضيح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها .
- ١١- أي مهام اخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة في مجال اختصاصه .
- ١٢- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- ١٣- متابعة سير أعمال الجمعية كافة .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:  
التاريخ:  
الملفات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



١٤- اعداد جدول أعمال اجتماعات الجمعية وكتابة محاضرها والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة منها.

### ثانياً : صلاحيات مهام المدير التنفيذي :

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء اعمال خاصة بها أو حضور لقاءات أو زيارات أو دروات او غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهر في السنة ولا تزيد عن عشرة أيام .
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية واعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الادارة بتوقيع والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والانشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- ٤- اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الادارة .
- ٥- اعتماد تقارير الاداء .

### ثالثاً: واجبات وحقوق المدير التنفيذي :

- ١- يجب على مجلس الادارة التعامل مع المدير بشكل لائق وفق المعايير المهنية المتفق عليها .
- ٢- يجب اعطاء المدير الصلاحيات اللازمة والوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس باجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل .
- ٣- يجب تمكين المدير من أداء عمله وفق المهام والصلاحيات المتفق عليها وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152  
بنك البلاد: SA3615000999118338640008  
البنك العربي: SAR02330108006166300016  
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- ٤- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل بالجمعية .
- ٥- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية واي عمل اخر الا باذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٦- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على اسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل اليه بحكم وظيفة حتى بعد تركه الخدمة .
- ٧- على المدير التنفيذي الا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أو معنوية .

#### رابعاً : شروط وظيفة المدير التنفيذي :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعاً .
- ٣- الا يقل عمره عن ٢٥ سنة .
- ٤- الا تقل شهادته عن دبلوم .
- ٥- أن يكون متفرغاً الادارة الجمعية بعد ترشيحه .
- ٦- أن يمتلك خبرة في العمل الاداري .

#### خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي :

- ١- تشكيل لجنة اعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الادارة أو الامين العام وعضوية ٣ اعضاء من مجلس الادارة .
- ٢- استقبال طلبات التقديم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات وغيرها .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152  
بنك البلاد: SA3615000999118338640008  
البنك العربي: SAR02330108006166300016  
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



- ٣- تحديد فترة التقديم للوظيفة .
- ٤- تحديد موعد المقابلات واجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .
- ٥- الاعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية أو موقع الجمعية مع ايضاح الشروط والمزايا للوظيفة .
- ٦- فرز واعلان النتائج .
- ٧- اعتماد ترشيحه بقرار اداري من مجلس الادارة .
- ٨- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .
- ٩- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
- ١٠- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحسب منها فترات الاجازات فيما عدا اجازات الاعياد أو أي غياب آخر استثناء أيام الراحة الاسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فاذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز انهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض او مكافاة في نطاق حكم المادة (٥٣ ، ٥٤) من نظام العمل . وعند ثبوت صلاحية للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن خدمة في الجمعية .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## التعويضات العالية المدير :

### أولاً : الاجور :

- ١- يقرر مجلس الادارة راتب المدير التنفيذي وفق ما يراه المجلس وحسب خبرات المدير التنفيذي وقدراته ومؤهلاته ووفق الراتب المعمول به .
- ٢- يتم تحديد بدل نقل وبدل سكن والمكافآت والعلاوات والانتدابات وخارج الدوام والاجازات والحسومات وانهاء الخدمة وفق لائحة الجمعية وفق نظام العمل .
- ٣- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتبار من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- ٤- اذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو اقلال أو تدمير الات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية أو غيرها ، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة ٩١ من نظام العمل .
- ٥- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطيه منه الا في الحالات الواردة من المادة ٩٢ من نظام العمل .

### ثانياً : المكافآت :

- يكون منح المكافأة على أساس تقدير مجلس الادارة لنشاط المدير ودرجة اتقانه للعمل المنوط به ونتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصيه رئيس المجلس أو نائبه .

### ثالثاً : التدريب والتأهيل :

- ١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة الى ما يأتي :

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- أ- رفع مستوى الاداء لدى المدير الى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل .
- ب- تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل .
- ت- تحسين وتطوير البيئة الادارية في الجمعية .
- ث- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
- ٢- يلتزم المدير أن يعمل فترة تعادل التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه .
- ٣- يضع مجلس الادارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم .
- ٤- يكون التدريب المدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوة متخصصة أو عن طريق بقصد اكتساب الخبرة .

#### رابعاً : ساعات العمل :

- ١- تكون ايام العمل خمسة أيام في الاسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الاسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الاسبوع تخفض الى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك .
- ٢- عدم الاخلال بالمواد ( ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ) من نظام العمل ويجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
- ٣- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج اليه حسب حاجة العمل .
- ٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الاسبوعية والاعياد الرسمية ويضع رئيس / نائب الجمعية القواعد الخاصة

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



بشروط التكليف بالعمل الاضائي وتحديد ساعاته والايام اللازمة لذلك ثم تعرض على مجلس الادارة لاعتماده .

#### خامساً: الاجازات :

- ١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون مدفوعة الاجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد اجازته الى ثلاث مرات خلال العام بحيث لا تقل مدة كل اجازة عن خمسة أيام متصلة كما لا يجوز له الحصول على اجازة مرضية متقطعة لا تزيد عن خمسة أيام في السنة على أن تحسب من رصيد اجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية اذا لم يكتمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .
- ٢- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها اذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد على تسعين يوماً .
- ٣- يجز أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- ٤- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يوجل اجازته السنوية أو أياماً منها الى السنة التالية .
- ٥- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل .

#### سادساً: مخاطر واصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ١- على الجمعية توفير بيئة آمنة على العمل .
- ٢- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن اصابات العمل والامراض المهنية أحكام فرع الاخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

#### سابعاً: انتهاء عقد العمل :

- ١- ينتهي عقد العمل في أي من الاحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل .
- ٢- يجوز للمدير التنفيذي اذا يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب اعادته الى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية .
- ٣- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية .
- ٤- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة او اشعار المدير التنفيذي أو تعويضه الا في حالات الواردة في المادة ٨٠ من نظام العمل .
- ٥- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون اشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة ٨١ من نظام العمل .
- ٦- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة الشرف أو الامانة .
- ٧- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله بمسمى الوظيفة والاجر والامتيازات في مدة أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها .
- ٨- اذا انهي العقد لسبب غير المشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الانهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ويراعي فيه ما لحقه من اضرار مادية وادبية .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### ثامناً : مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- اذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع الى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى . أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الاجر الاخير أساساً لحساب المكافأة .
- ٢- اذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها اذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق مكافأة كاملة اذ بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- ٣- اذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الاكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما اذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على اسبوعين .

### المرجع

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه لائحة في اجتماعه الثالث المنعقد في تاريخ

١٢/٠٨/١٤٤٢هـ والموافق ٢٥/٠٣/٢٠٢١م

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111