

## لائحة المدير التنفيذي

### في جمعية محبة للتنمية الأسرية

الجيل الصناعية



رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## أحكام عامة

### المادة (1)

1. يقصد بلفظ الجمعية أينما وردت في هذه اللائحة بـ " جمعية محبة للتنمية الأسرية بالجبيل الصناعية " .
2. يقصد بلفظ المدير التنفيذي أينما ورد في هذه اللائحة: المدير التنفيذي للجمعية وهو الشخص الطبيعي الذي يعينه مجلس الإدارة ويعتمد من الجهات المشرفة ويعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارة رئيس مجلس الإدارة وبإشراف مجلس الإدارة مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.
3. يقصد بالأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للمدير التنفيذي مقابل جهد بذله في العمل و مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر له لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة الموارد البشرية.
4. نظام العمل: يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ والمرسوم الملكي رقم ( م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ واي تعديلات لاحقة للنظام.
5. الارتباط الفني: يقصد به تنظيم عملية الإشراف الفني والإداري على جميع المنتسبين للجمعية والعاملين فيها وما يتبع الجمعية من مراكز وخدمات وغيرها، من قبل المختصين سواء من مجلس إدارة الجمعية أو ممن يقرهم المجلس أو من الجهات المشرفة ، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ومركز التنمية الاجتماعية بالدام .. وغيرهم، وذلك بهدف تطوير خدمات الجمعية وما يتبع لها والارتقاء بأداء العاملين فيه.
6. يقصد باللائحة الموارد البشرية في الجمعية: هي اللائحة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من قرارات ويتم تطبيقها على جميع العاملين في الجمعية ماعدا ما يستثنى في هذه اللائحة:
7. مجلس الإدارة: مجلس الإدارة المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### المادة (2)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على المدير التنفيذي للجمعية.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للمدير التنفيذي، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تُطلع المنشأة المدير التنفيذي على هذه اللائحة عند التعاقد وتنص على ذلك في عقد العمل.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## المادة (3)

1. يجوز لمجلس الجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها المدير التنفيذي حقوقاً أفضل أو أقل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للجمعية الحق بتضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقه المكتسب بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، ولا تكون هذه ، الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

## الهيكل التنظيمي

## المادة (4)

يعتبر مجلس الإدارة هو السلطة التشريعية في الجمعية، والمرجع للمدير التنفيذي ويعتبر مجلس الإدارة الرئيس المباشر للمدير التنفيذي.

## المادة (5)

يكون تحت إدارة المدير التنفيذي ما يعتمد من مجلس الإدارة من موظفين في أي إدارة أو قسم يحددها المجلس.

## الإفصاح

## المادة (6)

يجب على مجلس الإدارة (إذا كان التعيين من المجلس) أو في حال وافق المجلس على تشكيل لجنة لتعيين مدير تنفيذي الإفصاح من قبل الجميع ، قبل تعيين المسؤولين التنفيذيين وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## المادة (7)

يجب على المدير التنفيذي المعين الإفصاح وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة و لا يصدر قرار تعيينه و توقيع العقد معه إلا بعد عملية الإفصاح و عرضها على مجلس الإدارة والموافقة عليها .

## التوظيف

## المادة (8)

يوظف المدير التنفيذي على وظائف ذات طابع قيادي، ومواصفات معينة، ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. أن لا تقل شهادته عن (جامعية)
4. يفضل ذوي الخبرات السابقة في نفس المجال.
5. يفضل من حقق إنجازات متميزة في أعماله المكلف بها سابقاً.
6. أن يجتاز بنجاح ما تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
7. أن يكون لائقاً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

## عقد العمل

## المادة (9)

يتم توظيف المدير التنفيذي بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المُعتمد من مجلس الإدارة. تسلم إحداها للمدير و تودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، اسم المدير ، جنسيته ، عنوانه الأصلي ، عنوانه المختار ، نوع العمل ، مكانه ، الأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا تم الاتفاق وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دائماً.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## المادة (10)

يحق للمجلس إلغاء عقد المدير التنفيذي حسب الأسباب المذكورة في نظام العمل.

## الأجور

## المادة (11)

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور المدير بالريال السعودي في مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب المدير عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

## الراتب

## المادة (12)

يتم تحديد المرتب الشهري حسب سلم راتب المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة ويتم تغيير السلم بناء على قرار مجلس الإدارة.

ويحق لمجلس الإدارة رفع أو خفض الراتب بما يراه المجلس.

المرتبة وسلم الرواتب للمدير التنفيذي:

م	الفئة	الاسم الوظيفي	الرتبة	الوصف	الطبيعة	المرتبة	الحد الأدنى	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	الإدارة العليا	المدير التنفيذي	A	المدير التنفيذي	دوام كامل	6	10,000	10,000	10,500	11,025	11,576	12,155	12,765	13,400	4,070	4,774	15,513

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## العلاوات

### المادة (13)

1. يجوز للجمعية منح المدير التنفيذي علاوة سنوية يتم تحديد نسبتها وفقاً لدرجات سلم راتب المدير التنفيذي.
2. يكون المدير مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى لا يقل عن ممتاز في النموذج الذي تضعه الجمعية وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لمجلس الإدارة منح المدير التنفيذي علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها في هذا الشأن.

## الانتداب

### المادة (14)

- إذا تم انتداب المدير التنفيذي لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بقيمة البديل اليومي للانتداب حسب ما ورد في لائحة الموارد البشرية.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ويكون احتساب تلك النفقات وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

## المكافآت

### المادة (١٥)

يتم تحديد مكافآت المدير التنفيذي من مجلس الإدارة.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## تقارير الأداء

### المادة (١٦)

تُعد الجمعية تقارير عن أداء المدير التنفيذي بصفة دورية، مره كل سنة على الأقل وفقاً للنموذج المعد لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك المدير التنفيذي، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة والتزامه بالعمل.
٤. منجزاته خلال السنة.
٥. الإيرادات المالية التي دخلت للجمعية خلال العام من جهده وما سعى فيه.
٦. الشراكات المجتمعية والمؤسسية ومردودها الاجتماعي والمالي على الجمعية.
٧. تطوير العمل في الجمعية.
٨. تنفيذ الخطط والبرامج المقترحة من قبله والمعتمدة من المجلس وما يزوده به المجلس واللجان المنبثقة منه.

### المادة (١٧)

يُعد التقرير بمعرفة مجلس الإدارة على أن يعتمد من (رئيس المجلس)، ويخطر المدير بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقييم. كما يتولى مجلس الإدارة تقييم إنجازات وأداء المدير التنفيذي وما قدمه خلال السنة المالية ويشعر المدير التنفيذي بخطاب رسمي بقرارات المجلس.

## أيام وساعات العمل

### المادة (١٨)

يحدد دوام المدير التنفيذي وفقاً لللائحة الموارد البشرية في الجمعية او ما يتفق عليه مع مجلس الادارة :  
\* لرئيس المجلس الصلاحية في تخويل المدير التنفيذي بتجاوز الأنظمة وفق ما تتطلبه احتياجات العمل شريطة توثيق ذلك

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	

## العمل الإضافي

المادة (١٩)

١. في حال تكليف المدير بعمل إضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني معتمد من رئيس مجلس الإدارة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .

٢. تدفع الجمعية للمدير عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً إليه (٥٠٪ من قيمة الساعة) من أجره الأساسي للساعة .

## مهام المدير التنفيذي

المادة (20)

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.

٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	



٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	توقيع المدير
001	2019/01/01	