



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٧١٠

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رئيس مجلس الإدارة

للجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رسماء بنت سفر العتيبي

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً: الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.

□ ثانياً: مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

ثالثاً : صلاحيات المدير التنفيذي :

- ١- انتداب موظفي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور المناسبات واللقاءات والاجتماعات وغيرها بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة .
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية واعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو الغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣- اعتماد تقارير الاداء الوظيفي .
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والانشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .

- ٥- اعتماد اجازات منسوبي ومنسوبات الجمعية كافة بعد موافقة رئيس مجلس الادارة .
- ٦- تطبيق مواد اللوائح والانظمة المعتمدة من مجلس الادارة .

رابعاً : علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من مجلس الادارة .
- ٢- اعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره .
- ٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد .
- ٤- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والاورام الصادرة من رؤسائه على الوجه الاكمل مالم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام او العقد او الآداب العامة او يعرضه للخطر
- ٥- يجب على المدير التنفيذي احترام انظمة العمل ومواعيده .
- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة اليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية واي عمل اخر الا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٨- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على اسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل اليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الاضرار بمصالح الجمعية .

خامساً :آلية تعيين المدير التنفيذي :

- ١- تشكيل لجنة اعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الادارة أو الامين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الادارة والاستعانة باهل الاختصاص .
- ٢- الاعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الالكتروني مع ايضاح الشروط والمزايا للوظيفة .
- ٣- تحديد فترة الاعلان زمنياً .
- ٤- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الالكتروني فقط .
- ٥- يرسل لمقدم الطلب اشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .
- ٦- تحديد موعد المقابلة واجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .
- ٧- اعتماد ترشيحه بقرار اداري من مجلس الادارة .
- ٨- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .
- ٩- تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .

سادساً :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

سابعاً : سلم رواتب الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف « أمانة »

| الدرجة | الدرجة الأولى | الدرجة الثانية | الدرجة الثالثة | الدرجة الرابعة | الدرجة الخامسة | الدرجة السادسة | الدرجة السابعة | الدرجة الثامنة | الدرجة التاسعة | الدرجة العاشرة | العلاوة |
|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------|
| المستوى الأول | ٣٠٠٠ | ٣٢٠٠ | ٣٤٠٠ | ٣٦٠٠ | ٣٨٠٠ | ٤٠٠٠ | ٤٢٠٠ | ٤٤٠٠ | ٤٦٠٠ | ٤٨٠٠ | ٢٠٠ |
| المستوى الثاني | ٢٥٠٠ | ٢٦٧٠ | ٢٨٤٠ | ٣٠١٠ | ٣١٨٠ | ٣٣٥٠ | ٣٥٢٠ | ٣٦٩٠ | ٣٨٦٠ | ٤٠٣٠ | ١٧٠ |
| المستوى الثالث | ٢٠٠٠ | ٢١٣٥ | ٢٢٧٠ | ٢٤٠٥ | ٢٥٤٠ | ٢٦٧٥ | ٢٨١٠ | ٢٩٤٥ | ٣٠٨٠ | ٣٢١٥ | ١٣٥ |
| المستوى الرابع | ١٥٠٠ | ١٦٠٠ | ١٧٠٠ | ١٨٠٠ | ١٩٠٠ | ٢٠٠٠ | ٢١٠٠ | ٢٢٠٠ | ٢٣٠٠ | ٢٤٠٠ | ١٠٠ |

ثامناً : تفسير سلم رواتب الجمعية :

- المستوى الأول لحملة شهادة البكالوريوس .
 - المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم .
 - المستوى الثالث لحملة الشهادة الثانوية.
 - المستوى الرابع لحملة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون .
- أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز .

تاسعاً : ضوابط تطبيق سلم الرواتب :

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال ..
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط .
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز) .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة .

- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) وفي حال أن التنبهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله .
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم .

تم بحمد الله