

# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٢١٩٩



## لائحة تعيين المدير التنفيذي

SA 1080000 133608010440006

0146633332 0146635532 0509595056 ص.ب. 875

المملكة العربية السعودية - منطقة الحدود الشمالية - عرعر

DawahArar arar129@gmail.com

www.Darar.org

# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٢١٩٩



## أولاً مهام المدير التنفيذي :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة 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.
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.
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.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. مشاركته في 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.

## ثانياً صلاحيات المدير التنفيذي .

٢٠. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
  ٢١. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  ٢٢. اعتماد تقارير الأداء.
  ٢٣. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
  ٢٤. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
  ٢٥. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
  ٢٦. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ### ثالثاً: علاقات العمل .
٢٧. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
  ٢٨. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة ( ٢ ) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
  ٢٩. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
  ٣٠. 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.
  ٣١. يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
  ٣٢. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
  ٣٣. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
  ٣٤. 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.
  ٣٥. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.
- ### رابعاً: الشروط التي يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي .
٣٦. أن يكون سعودي الجنسية.
  ٣٧. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٢١٩٩



٣٨. ألا يقل عمره عن ( ٢٥ ) سنة.
٣٩. أن يمتلك خبرة لا تقل عن ( ٣ ) سنوات في العمل الإداري.
٤٠. ألا تقل شهادته عن دبلوم.
٤١. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
- خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي .
٤٢. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
٤٣. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٤٤. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤٥. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.
٤٦. يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
٤٧. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
٤٨. فرز النتائج وإعلانها.
٤٩. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
٥٠. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
٥١. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
٥٢. 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 (٥٤.٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.
- سادساً : الأجور .
٥٣. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.
٥٤. يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

٥٥. 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.

٥٦. 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.

٥٧. 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.

٥٨. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٧.٩٦.٩٥.٩٤) من نظام العمل السعودي.

سابعاً : الرواتب .

٥٩. الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس بقرره مجلس الإدارة بعد النظر في بقية مؤهلاته قدراته .

٦٠. في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.

٦١. في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

ثامناً : العلاوة

٦٢ - يستحق المدير علاوة سنوية تتناسب مع راتبه حسب النظام ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

تاسعاً : البدلات والانتداب .

٦٣ - حسب اللائحة التنظيمية للعمل بالجمعية .

عاشراً : المكافآت .

٦٤ - يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجدته ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به

وانتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

حادي عشر : التدريب والتاهيل .

٦٥ - يخضع تدريب المدير التنفيذي لمواد اللائحة التنظيمية للعمل بالجمعية .

ثاني عشر : ساعات العمل وساعات العمل الإضافية والإجازات .

٦٦ - تخضع ساعات العمل والعمل الإضافية والإجازات لللائحة التنظيمية للعمل بالجمعية

## ثاني عشر : الجزاءات التأديبية .

٦٧ - تخضع الجزاءات التأديبية للملائحة التنظيمية الجمعية

## ثالث عشر : أحكام عامة .

- ٦٨ - على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
- ٦٩ - يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ في ٣/٩/١٤٢١هـ.
- ٧٠ - ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي.
- ٧١ - إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
- ٧٢ - إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- ٧٣ - يجوز للمدير التنفيذي اذا يُفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- ٧٤ - لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
- ٧٥ - لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- ٧٦ - يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة ( ٨١ ) من نظام العمل.
- ٧٧ - لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
- ٧٨ - ينتهي العقد بعد الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٧٩ - أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.

# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٢١٩٩



- ٨٠ - يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).
- رابع عشر : مكافأة نهاية الخدمة .
- ٨١ - إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للمدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس حاسبة نظام العمل .

معتمدة بموجب محضر مجلس الإدارة رقم ٢ لسنة ٢٠٢١ م

SA 1080000 133608010440006

0146633332 0146635532 0509595056 ص.ب 875

المملكة العربية السعودية - منطقة الحدود الشمالية - عرعر

DawahArar arar129@gmail.com

www.Darar.org