



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

الإصدار الأول 2021

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

لجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال جده

2021



المحتويات

الصفحة	البند
3	المادة الأولى: المدير التنفيذي
3	المادة الثانية: الشراف والمتابعة
4	المادة الثالثة: مهام واعمال المدير التنفيذي
5	المادة الرابعة: الصلاحيات لانهاء المهام
6	المادة الخامسة: علاقات العمل
7	المادة السادسة: المسؤوليات
7	المادة السابعة: آلية جمع التبرعات
8	المادة الثامنة: التزامات العامة للجمعية في أموال التبرعات
8	المادة التاسعة: المادة التاسعة: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
8	المادة العاشرة: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع تبرعات
9	المادة الحادية عشر: مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة
9	المادة الثانية عشر: التزام الجمعية للأطراف ذات العلاقة
10	المادة الثالثة عشر: الشروط العامة

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية المدير التنفيذي

حسب ما ورد في النظام الأساسي المادة السابعة والأربعون من اللائحة الأساسية لنظام الجمعيات يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى المركز، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

الإشراف والمتابعة

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.

الشروط التي تتوفر في المدير التنفيذي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- ألا يقل عمره عن (25) سنة.
- 4- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 5- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
- 6- ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس جامعية أو ماجستير).
- 7- موافقة المركز على تعيينه.
- 8- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

مهام واعمال المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1- رسم الخطط وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام 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 وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

الصلاحيات لإنهاء المهام:

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به والصلاحيات الآتية:
- 1- 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.
 - 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - 3- اعتماد تقارير الأداء.
 - 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

علاقات العمل:-

- 1- معاملته المدير بشكل لائق من قبل مجلس ادارته الجمعية اعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسه حقوقه.
- 2- تذكير المدير من اداء عملي في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 62 من نظام العمل السعودي
- 3- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والاورام الصادرة من رؤسائه على الوجه الاكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام والعقد او الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- 4- على المدير التنفيذي احترام النظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظام مواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- 5- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على الممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة المسلم اليه والتي يستخدمها في عمله.
- 6- لا يجوز للمدير التنفيذي القيام باي عمل اخر الا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- 7- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على اسرار العمل على المعلومات التي قد تصل اليه بحكم الوظيفة حتى بعد تركه الخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الاضرار بمصالح الجمعية.
- 8- على المدير الا يستقيل وظيفته او علاقاته في تحقيق أي مصالح شخصية ماديه كانت او معنويه.
- 9- في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي ومساءلته كتابيًا.

آلية توظيف المدير التنفيذي:

- 1- تشكيل لجنة اعداد معايير اختيار صحيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة او امين او الامين العام بعضويه (3) من اعضاء مجلس الإدارة الاستعانة باهل الاختصاص.
- 2- الاعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة الجمعية وموقع الجمعية الالكتروني مع ايضاح الشروط المزايا الوظيفية.
- 3- تحديد فتره الإعلان زمنياً.
- 4- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقا بها السيرة الذاتية للتقديم المتقدمين وصور على المؤهلات العلمية والشهادات المهنية والشهادات اختبر والوثائق ان يعزز المهارات والقدرات القيادية عبر اليميل فقط.
- 5- يرسل لمقدم الطلب اشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- 6- تحديد موعد المقابلة اجراء الاختبارات المشكلة.
- 7- اعتماد ترشيحه بقرار اداري مجلس اداره الجمعية.
- 8- رفع مسوغات ترشيحه للوزارة الموافقة على حسب النظام.
- 9- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقه الوزارة
- 10- يخضع المدير التنفيذي فتره اختبار مدتها ثلاثة اشهر و لا تحسب منها فترات الاجازات فيها عدا اجازة الاعياد او اي غياب اخر اثناء ايام الراحة الأسبوعية اذا وقعت خلال فتره الاختبار وتبدا مده الاختبار من تاريخ مباشره العمل الفعلية فاذا لم يثبت ان هذه المدة يجوز انها خدمات يا خلالها من جانب الجمعية دون اي تعويض مكافاة في نطاق حكم المادة (53 و 54) من نظام العمل السعودي عند توفر صلاحيته للعمل فتره التجربة ضمن الخدمة في الجمعية اليه توظيف المدير التنفيذي.

تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي – الاجور

- 1- يجب دفع اجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة في المادة تسعين من نظام العمل السعودي.
- 2- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- 3- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو اتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية او هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب المصلحة ولم يكن نتيجة لخطأ الغير او ناشئة عن قوه قاهره جاز للجمعية ان تستقطع من اجره وفق ما جاء في المادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.
- 4- لا يجوز حسم أي مبلغ من اجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه الا في الحالات الواردة في المادة الثانية والتسعون من نظام العمل السعودي.
- 5- لا يجوز في (جميع الاحوال) ان تزيد من نسبه المبالغ المخصومة على نصف اجر المدير التنفيذي المستحق ما لم يثبت لدى هيئه تسويه الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة او ثبت لديها حاجه المدير التنفيذي لأكثر من نصف اجره وفي هذه الحالة الأخيرة لا يقبل مدير التنفيذي أكثر من ثلاثة ارباع راتبه مهما كان الامر .
- 6- يراعى عند اقطاع جزء من راتب المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (94,95,96,97) من نظام العمل السعودي.

الرواتب – العلاوات والبدلات

- 1- حسب ماورد في لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب المعتمد من مجلس الادارة.

بدل الانتداب

- 1- يصرف المدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 1000 ريال على اليوم الواحد او 5% من رتبه الى رتبه في الاساس الشهري ايهما اقل.

- 2- التنفيذي لمنتدى خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد او 10% من الراتب الاساسي الشهري ايهما اقل.
- 3- يجب ان لا تقل مسافة الانتداب 150 كيلو متر من المدينة التي تقع فيها نطاق الجمعية.
- 4- محل المدير التنفيذي لمنتدى تذكره السفر ذهاب واياب اريج السياحة.
- 5- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار في المدينة المنذب اليها المدير وجب تعويض عن تكاليف النقل بما يعادل قيمه التذكرة لأقرب مطار للمدينة المنتدى اليها.
- 6- يجب على المدير التنفيذي انتدابه تعبئه نموذج الانتداب المعمول لدى الجمعية.

المكافئات

يمنح المدير التنفيذي المكافأة على اساس تقدير مجلس الإدارة لنشاطه وجديته ومواظبته ودرجة اتقانه في العمل المنوط به و وذلك بناء على توصيه رئيس مجلس الإدارة او نائبه.

التدريب والتأهيل:

- تهدف سياسة التدريب والتأهيل في الجمعية الى ما يلي:-
- 1- رفع مستوى الاداء لدى المدير الى درجه ممكنه من اداء واجباته على أفضل العمل بأفضل الوجه ورفع الكفاءة الوظيفية
 - 1- تهيئه المدير لاتباع اسلوب جيد في العمل او استعماله الحديثة
 - 2- منصب المدير يحتاج شغله الى اعداد وتدريب خاص.
 - 3- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - 4- توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير التنفيذي
 - 2- يلتزم المدير ان يعمل لدى الجمعية فتره تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه عن المدة التي يقضيها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع احكام المادة (48) من نظام العمل السعودي .

- 3- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ض
- 4- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية متخصصة عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة في داخل المملكة وخارجها.
- 5- تشجيع المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفيزه على ذلك وتحمل الجميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالنسبة.
- 6- يضع مجلس الإدارة او من يفوضه حسب اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءاتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

أيام وساعات العمل

- 1- حسب نظام العمل السعودي تكون ايام العمل خمسة ايام في الاسبوع تكون يومي الجمعة والسبت ايام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل 40 ساعه في الاسبوع تخفض الى ست ساعات يوميا خلال شهر رمضان المبارك المسلمين.
- 2- يعني عدم الاخلال بالمواد (-100- 103) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد اوقات بدايه ونهاية الدوام الرسمي لخدمه القضية مصلحه العمل بالجمعية.
- 3- يتعين على المدير ان يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حاله الاحتياج الى العمل.
- 4- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام في حالة الاحتياج والتكليف بالعمل في ايام العطلات الرسمية والاعياد الرسمية وذلك باعتماد صاحب الصلاحية مع بيان شرط التكليف بالعمل الاضافي وتحديد ساعات والايام اللازمة



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

   **SANEDSOCIAL**
INFO@SANED.ORG.SA

تواصل معنا
+966 53 893 4444
INFO@SANED.ORG.SA

