

سياسة تعيين المدير التنفيذي

بالجمعية الخيرية لخدمات
المياه الصالحة للشرب

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

دوكمه
الجمعيات
الاهليه

مكينة

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

فهرس سياسة
تعين المدير التنفيذي

المحتويات

مقدمة

النطاق

مواد السياسة الـ (12)

إقرار

مقدمة

- يقصد بالمدير التنفيذي : الشخص الإداري الأول المفرغ لإدارة الجمعية مقابل أجر معين وبدلات متفق عليها .
- والمدير التنفيذي هو المسؤول الإداري الأول في الجمعية الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ضمن مواصفات شخصية وعلمية عالية تمكنه من الإشراف على تنفيذ أعمال جمعية إرواء. ومتابعة إداراتها ووحداتها والتنسيق فيما بينها.

النطاق

تطبق هذه الآلية على المدير التنفيذي وتحدد حقوقه وواجباته المادية والمعنوية، وتتكفل ما يرد من حقوق وواجبات في الوصف الوظيفي وفي عقد العمل الذي يوقعه مع الجمعية، وكذلك في التعاميم والتكاليف اللاحقة التي ترد ولا تتعارض مع طبيعة عمله المنصوص عليها ، وبعد موافقته عليها، وتقع على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ، ومتابعة ما يرد في هذه الآلية .

المادة الأولى :

- 1- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة أعضاء مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً متفرغاً لإدارة الجمعية بعد التوصية من قبل اللجنة التنفيذية بموجب عقد محدد المدة يتضمن راتبه ومزاياه وسائر حقوقه المالية، ولمجلس الإدارة إنهاء خدمات المدير التنفيذي بنفس الطريقة.
- 2- على الرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، لرئيس مجلس الإدارة بموافقة المجلس تعيين أي من موظفي الجمعية مديراً تنفيذياً للجمعية ، ولمجلس الإدارة إنهاء خدماته بنفس الطريقة.
- 3- يخضع المدير التنفيذي المعين وفق لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة لفترة تجريبية يحددها مجلس الإدارة على أن لا تقل عن ثلاثة أشهر و لا تزيد عن ستة أشهر.
- 4- يحظر على المدير التنفيذي القيام بأي عمل آخر .
- 5- يمارس المدير التنفيذي عمله وفقاً للأنظمة الداخلية والتعليمات المعمول بها في الجمعية و كما يمارس أي ملاحظات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

المادة الثانية :

- يتم اختيار المدير التنفيذي من بين الأشخاص ذوي الكفاءة والخبرة في المجالات الإدارية والعمل التطوعي و الخيري، على أن تتوفر فيه الشروط التالية:
- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
 - 2- أن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
 - 3- أن لا يقل عمره عن 25 عاماً
 - 4- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في المجال الإداري والعمل التطوعي والخيري .
 - 5- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية كحد أدنى.
 - 6- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بجناية أو جنحة مخلّة بالشرف أو الامانة أو بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف او الثقة وأن لا تكون خدمته في أي وظيفة أو عمل قد انتهت أو انقطعت صلته بأي منها لأسباب ماسة بالشرف أو الثقة.

المادة الثالثة :

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

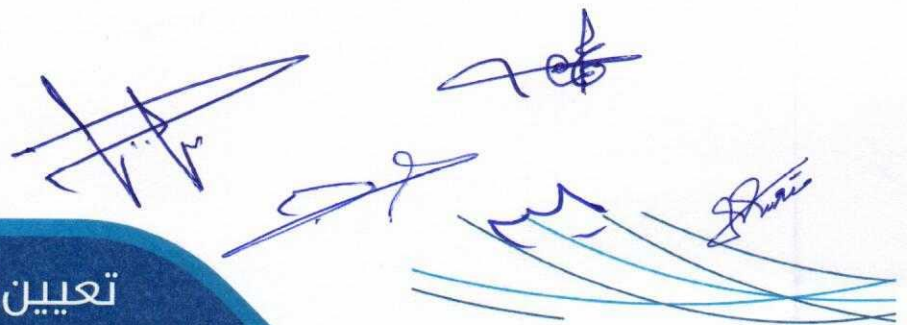
المادة الرابعة :

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المادة الخامسة :

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص :
- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- رسم أسس ومعايير الحوكمة للجمعية على أن 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 وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد ملاحظاتهم 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- اعتماد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية.
- 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.



المادة السادسة :

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناط به الصلاحيات 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 شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية واعتماد عقودهم وإلغائها ومتابعة أعمالهم، وقبول الاستقالات.
 - 3- اعتماد تقارير الأداء.
 - 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
 - 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

المادة السابعة :

يُفوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية للإشراف على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسئولته.

المادة الثامنة :

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

المادة التاسعة :

- يُحظر على المدير التنفيذي وتحت طائلة المساءلة القانونية ما يلي :
- 1- استغلال أي معلومات اطلع عليها بحكم عمله لدى الجمعية لغايات الكسب المادي أو المعنوي بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - 2- إفشاء أي معلومات سرية اطلع عليها بحكم عمله لدى الجمعية لأي طرف آخر غير مفوض بالاطلاع عليها.
 - 3- خرق لحقوق الملكية الفكرية للبرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية.

المادة العاشرة :

يلتزم المدير التنفيذي بحفظ الوثائق السرية في مكان آمن يضمن عدم اطلاع أي شخص عليها.

المادة الحادية عشر :

يتم تعيين راتب المدير التنفيذي وفق اللجنة التنفيذية التي تقوم بدراسة ملف المدير التنفيذي وخبراته ومؤهلاته وتحدد راتبه وفق ما يلي :

الراتب الاساسي	يحدد حسب ما يراه المجلس
البدلات	بدل نقل 10% من الراتب الأساسي (في حال عدم توفير وسيلة نقل من الجمعية) بدل سكن 25% من الراتب الأساسي (في حال عدم توفير سكن ملائم من قبل الجمعية)
العلاوات	من 3% الى 5% حسب تقييم الإنجاز السنوي
الإجازات	ثلاثون يوم في السنة

المادة الثانية عشر :

ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي و صورة من مؤهلاته وهويته الوطنية ومسوغات راتبه الى رئيس مركز التنمية المشرف على الجمعية .

إقرار

أقر أنا الموقع أدناه وبصفتي المدير التنفيذي للجمعية أنني قرأت الآلية، وألتزم بتطبيقها، وعدم مخالفة ما ورد فيها، وكذلك السياسات واللوائح والأنظمة ذات العلاقة بها.

المسمى الوظيفي / المدير التنفيذي
التاريخ /

الاسم /
التوقيع /