



## الموارد البشرية بجمعية الإمامة الأهلية

### آلية تعيين المدير وتحديد التعويضات المالية

#### المادة الأولى :

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية لجمعية الإمامة الأهلية ، ويتم تحديد راتبه في العقد المبرم عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة مكونه من نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوين من أعضاء مجلس الإدارة احدهما المشرف المالي للجمعية (بعد الإفصاح عن وجود أي تعارض للمصالح لدى المشاركين في آلية تحديد راتب المدير) وتكلف هذه اللجنة 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 الى الوزارة مع إرفاق صورة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه .

#### المادة الثانية :

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

#### المادة الثالثة :

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

#### المادة الرابعة :

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- ٣- ألا يقل عمرة عن (٢٥) سنة .
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
- ٥- أن يملك خبرة لا تقل عن (عشر سنوات) في العمل الإداري .
- ٦- ألا تقل شهادته عن ( جامعية / ماجستير / دكتوراه).



(١)



### المادة الخامسة :

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

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- رسم اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تتضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميماتها .
- 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 الموظفين بالجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين بالجمعية ورفعته لاعتماده .
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل بالجمعية .
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة إعداد 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 .





# المملكة العربية السعودية جمعية الأهلوية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

## المادة السادسة :

للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- ١- 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 أن ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
- ٢- متابعة قرارات تعين الموارد البشرية للالزمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣- اعتماد تقارير الاداء .
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- ٥- اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

المادة السابعة: يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي ، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته .

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 : يحتوي عقد العمل مع من يشغل المدير التنفيذي للجمعية البيانات التالية :

- ١- الطرف الأول : (جمعية الأهلوية ، وعنوانها : ص ب (١٠٠٥٢١) الرياض (١١٦٤٥) المملكة العربية السعودية ، هاتف : (٢٢٨٠٠٠٦) فاكس : (٢٢٨٧٣٠٠) ويمثلها في هذا العقد رئيس مجلس إدارة جمعية الأهلوية (الأهلوية / سليمان بن عبدالقادر المهيدب ) ويشار اليه فيما بعد ولأغراض هذا العقد بالطرف الأول
- ٢- الطرف الثاني : (مدير الجمعية المرشح اسمة وعنوانه ورقم بطاقة الأحوال)
- ٣- موضوع العقد : العمل (مديراً عاماً لجمعية الأهلوية)
- ٤- مدة العقد : (سنة واحدة قابلة للتجديد)
- ٥- الأجر :
- ٦- ساعات العمل :
- ٧- التزامات الطرف الأول :
- ٨- التزامات الطرف الثاني :
- ٩- الإجازة السنوية :
- ١٠- إنهاء العقد
- ١١- فسخ العقد :



(٣)

هاتف : ٢٢٨٠٠٠٦ - فاكس : ٢٢٨٧٣٠٠ - جوال ٠٥٠٧٩٢٥٤٧٩ - ص.ب ١٠٠٥٢١ الرياض : ١١٦٤٥ - ترخيص رقم : ٩٠٤

Alyamamah\_904@hotmail.com



١٢- أحكام عامة :

١٢ - ١ يكون نظام العمل والعمال السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة ذات الصلة بهذا العقد هي المرجع في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

١٢ - ٢ يخضع هذا العقد في تفسير وتنفيذ مواده إلى نظام العمل والعمال السعودي وتعديلاته التي ترد عليه .

١٢ - ٣ لا يجوز لأي موظف من موظفي جمعية الإمامة الأهلية أياً كان مركزه الوظيفي استغلال مركزه في الجمعية لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لأي فرد من أفراد عائلته كما لا يجوز له أبرام أي عقد مع المجموعة سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة للبيع أو للإيجار أو الشراء لإنهاء أي عمل من أعمال الجمعية سواء باسمه أو لمصلحته أو مصلحة احد أفراد عائلته ، وأن يتجنب التصرفات التي يمكن أن تؤدي الى تعارض مصلحته الشخصية مع مصلحة جمعية الإمامة الأهلية فيما يتعلق بأعمالها ومشاريعها وتعاملاتها مع الغير سواء كان الغير شخصاً طبيعياً أو شخصاً معنوياً .

١٢ - ٤ يتعهد الموظف بالمحافظة على أملاك جمعية الإمامة الأهلية وعلى المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله وأن للإدارة حق إنهاء خدماته فوراً بموجب هذا التعهد اذا اخل بأي من هذه الالتزامات .

المادة العاشرة : آلية تحديد الأجر والتعويضات المالية للمدير التنفيذي

١- الراتب

- أ. مؤهل الماجستير والدكتوراه الأساسي (١٤.٠٠٠) ريال ويعطى عن كل سنة خبره بعد آخر مؤهل علمي (٦٠٠) ريال بحد اعلى عشر سنوات خبره.  
ب. مؤهل البكالوريوس الأساسي (١٠.٠٠٠) ريال ويعطى عن كل سنة خبره بعد آخر مؤهل علمي (٥٠٠) ريال بحد اعلى عشر سنوات خبره.

٢- البدلات والمكافأة والتعويضات

تصرف وفق نظام الخدمة المدنية الصادر بالقرار الملكي رقم : رقم (أ/ ٢٨) وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٠ هـ للعاملين على المرتبة الثانية عشر.

٣- العلاوة السنوية :

مقدار العلاوة السنوية (٥٠٠) خمسمائة ريال على أن لا يتجاوز الحد الأعلى للراتب عشرون ألف ريال أهلية



(٤)