



قرار اداري

بناء على موافقة مجلس الادارة في اجتماعها رقم (٤/٢١) بتاريخ ١٤٤٣/٣/١٨ هـ .

بشأن تعيين مدير تنفيذي للجمعية عليه فقد تقرر ما يلي:

اولاً: تعيين الاستاذ / معدى عامر محمد عسيري مديرًا تنفيذياً للجمعية ويعمل بالمهام والمسؤوليات الخاصة بالمدير التنفيذي التي نصت عليها اللائحة الاساسية ولائحة المدير التنفيذي على النحو التالي :

أولاً : مسؤولياته والتزاماته

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

يتولى المسؤول التنفيذي للأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وعميمها.

٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأدوات تفعيلها.

٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوببي الجمعية وتطويرها.

٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٩- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.



- ١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية 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 اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعميمات 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.
- ٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

ثانياً : صلاحياته :

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصلاحيات الآتية:
١. انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء 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.
 ٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 ٣. اعتماد تقارير الأداء.
 ٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 ٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 ٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



ثالثاً : حقوقه :

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .
٤. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٥. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٦. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
٧. 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٨. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.
٩. يستحق المدير علاوة سنوية بنسبة (١٠ %) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
١٠. يصرف للمدير بدل نقل شهري بنسبة ١٥ % من الراتب الأساسي.
١١. يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٥ %) للمتزوج ونسبة (١٠ %) للعزاب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.
١٢. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفظه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصارييف الازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
١٣. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاثة مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع



بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مبادرته العمل لدى الجمعية.

١٤. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتناقض بدلًا نقياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

١٥. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية.

١٦. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على الألا يتعذر التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.

١٧. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل . ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتلقاه المدير عند ترك العمل

١٨. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .

١٩. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمرة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

٢٠. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداؤها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .

٢١. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالإنتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية .

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٢/٣/١٨
الموضوع : قرار اداري
المرفقات :



١. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم منقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. على الوجه التالي:
 - -الثلاثون يوما الأولى : بأجر كامل.
 - -الستون يوما التالية : ثلاثة أرباع الأجر .
 - -وبعد ذلك تنظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد إستفادته كامل رصيده من الإجازات العادمة.
٢٢. -يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناءا على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص

ثانياً: يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه وأصله لإدارة الشؤون المالية.

ثالثاً: يعمل قرارنا إدارات الجمعية واقسامها للعمل بموجبه .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

رئيس الجمعية
عمر مناجي الفقيه

