



سياسة تعيين المدير التنفيذي والموظفين القياديين
الجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان "أطفالنا"

سياسة تعيين المدير التنفيذي والموظفين القياديين

المادة الأولى:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزامه وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية لجمعية "أطفالنا" ويتم تحديد راتبه في العقد المبرم عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة مكونة من نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوين من أعضاء مجلس الإدارة أحدهما المشرف المالي للجمعية (بعد الإفصاح عن وجود 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 إلى الوزارة مع إرفاق صورة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة الثانية:

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد 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 تكلف 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 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 عمره عن (٢٥) سنة
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يملك خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (جامعي / ماجستير / دكتوراه).

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 أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح 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 التبعية 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 اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين بالجمعية ورفع الاعتماد.
- 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 منه.
- 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.

المادة السادسة:

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

المادة الثامنة:

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

- ١- الطرف الأول: جمعة "أطفالنا" وعنوانها: ص.ب (١٠٦١٣٤) الرياض (١١٦٦٦) الرياض، المملكة العربية السعودية، هاتف رقم: (٠١١٢٥٤٣٩٣٣) وفاكس رقم: (٠١١٢٥٤٣٩٤٩) ويمثلها في هذا العقد رئيس مجلس الإدارة ويشار إليه فيما بعد ولأغراض هذا العقد بالطرف الأول.

- ٢- الطرف الثاني: (مدير الجمعية المرشح اسمه وعنوانه ورقم بطاقة الأحوال).
 - ٣- موضوع العقد: العمل مديراً عاماً لجمعية "أطفالنا".
 - ٤- مدة العقد: سنة واحدة قابلة للتجديد.
 - ٥- الأجر:
 - ٦- ساعات العمل:
 - ٧- التزامات الطرف الأول:
 - ٨- التزامات الطرف الثاني:
 - ٩- الإجازة السنوية:
 - ١٠- إنها العقد:
 - ١١- فسخ العقد:
 - ١٢- أحكام عامة:
- أ- 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.
- ب- يخضع هذا العقد في تفسير مواده إلى نظام العمل والعمال السعودي وتعديلاته التي ترد عليه.
- ج- لا يجوز لأي موظف من موظفي جمعية "أطفالنا" أياً كان مركزه الوظيفي استغلال مركزه في الجمعية لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لأي فرد من أفراد عائلته، كما لا يجوز له إبرام 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 أحد من أفراد عائلته، وأن يتجنب التصرفات التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض مصلحته الشخصية مع مصلحة جمعية "أطفالنا" فيما يتعلق بأعمالها ومشاريعها وتعاملاتها مع الغير سواء كان الغير شخصاً طبيعياً أو شخصاً معنوياً.
- د- يتعهد الموظف بالمحافظة على أملاك الجمعية وعلى المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله وأن للإدارة إنهاء خدماته فوراً بموجب هذا التعهد إذا أخل بأي من هذه الالتزامات.

المادة العاشرة:

١- الراتب:

أ- مؤهل الماجستير والدكتوراه الأساسي (١٠,٠٠٠) ريال ويعطى عن كل سنة

خبرة بعد آخر مؤهل علمي (٦٠٠) ريال بحد أعلى عشرة سنوات خبرة.

ب- مؤهل البكالوريوس الأساسي (٨,٠٠٠) ريال ويعطى عن كل سنة خبرة بعد

آخر مؤهل علمي (٥٠٠) ريال بحد أعلى عشر سنوات خبرة.

٢- البدلات والمكافآت:

تصرف وفق نظام الخدمة المدنية الصادر بالقرار الملكي رقم (٨/أ) وتاريخ

١٤٣٢/٣/٢٠هـ، للعاملين على المرتبة الثانية عشرة.

٣- العلاوة السنوية:

مقدار العلاوة السنوية (٥٠٠) على أن لا يتجاوز الراتب عشرون ألف ريال.