

قرار تعيين مدير تنفيذي لجمعية ألفه للتنمية الأسرية			
اليوم	التاريخ	الموافق	رقم الاجتماع

فإن رئيس مجلس الإدارة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له وبناءً على محضر الاجتماع المدون بالرقم والتاريخ أعلاه المتضمن تعيين مدير تنفيذي للجمعية اعتباراً من تاريخ : / / 20م عليه تقرر ما يلي :

- 1- تثبيت الأستاذ / سعودي الجنسية بموجب هوية رقم () على وظيفة مدير تنفيذي للجمعية .
- 2- يصرف له راتب شهري وقدره () يحدد بعد التعيين) ريال فقط لا غير .
- 3- واجبات ومهام وصلاحيات المدير التنفيذي منذ قرار التعيين ومباشرة العمل وفق الاتي :

الواجبات والمهام :

- 1- إنجاز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات مجلس الإدارة , إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد المبرم أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض الجمعية للخطر .
- 2- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- 3- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 4- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- 6- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 7- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 8- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 9- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 10- 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.

- 11- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- 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 توضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

الصلاحيات :

- 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- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 7- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

حقوق المدير التنفيذي / الراتب :

- يستحق المدير التنفيذي راتباً أساسياً مقداره (يحدد بعد التعيين) ريال وتلتزم الجمعية بتسليمه في تاريخ 27 من كل شهر ميلادي .

- تلتزم الجمعية بتسجيل بيانات المدير التنفيذي في التأمينات الاجتماعية منذ بداية سريان العقد

ساعات العمل و الإجازة الأسبوعية :

- تقرر ساعات العمل بثمانى ساعات يومياً بمعدل 40 ساعة اسبوعياً وتخفيض إلى ست ساعات خلال شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن 36 ساعة اسبوعياً وفق نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية موزعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل
- يثبت حضوره وانصرافه وفق نظام الجمعية المتبع في متابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى ما طلب منه ذلك .
- في حال تكليفه بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً اضافياً يوازي أجر الساعة في أجره الاساسي
- يحق له الحصول على إجازة في الأسبوع (يومان) الجمعة والسبت وبأجر كامل .

الإجازات :

- إجازة سنوية في السنة قدرها خمسة و ثلاثون يوم وتكون الإجازة في أجر كامل .
- يجب على الموظف التمتع بها في سنة استحقاقها .
- لا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- التمتع بإجازتي عيدي الفطر والأضحى وفق نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- يستحق إجازة لمدة ثلاثة أيام في حال زواجه .
- يستحق إجازة لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الاولى .
- يستحق إجازة لمدة يوم واحد لولادة مولود له .
- يحق له لإداء فريضة الحج الحصول على إجازة بأجر كامل مده لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً
- يحق له إذا انتسب لمؤسسة تعليمية إجازة بأجر كامل لحضور الامتحانات مع مراعاة نظام الوزارة .

نهاية الخدمة :

1. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

3. يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
4. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

يبلغ اصل هذا القرار لإدارة الجمعية لإنفاذه والعمل بموجبه
والله الموفق

ص . محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
ص . مركز التنمية الاجتماعية

رئيس مجلس الإدارة
مشعل بن عبدالله الشريع