

# لائحة المدير التنفيذي

رقم الإصدار

(1.5)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الدليل  
المدير التنفيذي للجمعية

مراجعة  
فريق التخطيط

اعتماد  
مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: 2023/06/13م



|              |                            |                |              |
|--------------|----------------------------|----------------|--------------|
| اسم الوثيقة  | لائحة المدير التنفيذي      | رمز الوثيقة    | ED.D01       |
| رقم الإصدار  | 1.1                        | تاريخ الإصدار  | 2019/12/14 م |
| مالك الوثيقة | المدير التنفيذي للجمعية    | مراجعة         | فريق التخطيط |
| رقم التعديل  | 1.5                        | تاريخ التعديل  | 2023/06/06 م |
| رقم الاجتماع | الثالث للعام المالي 2023 م | تاريخ الاجتماع | 2023/06/13 م |
| اعتماد       | مجلس إدارة الجمعية         | تاريخ الاعتماد | 2023/06/13 م |

### لائحة المدير التنفيذي معتمدة

بناء على محضر الاجتماع الخامس لمجلس الإدارة للعام المالي (١٤٣٨)

بتاريخ: ٢٠٢٣/١١/٠٣ هـ الموافق: ٢٠٢٣/٠٧/١٧ م

## المحتويات

|    |                            |
|----|----------------------------|
| ٤  | تعريفات                    |
| ٤  | المادة (١)                 |
| ٥  | المادة (٢)                 |
| ٥  | المادة (٣)                 |
| ٥  | الهيكل التنظيمي            |
| ٥  | المادة (٤)                 |
| ٥  | المادة (٥)                 |
| ٦  | الإفصاح                    |
| ٦  | المادة (٦)                 |
| ٦  | المادة (٧)                 |
| ٦  | التوظيف                    |
| ٦  | المادة (٨)                 |
| ٧  | آلية توظيف المدير التنفيذي |
| ٧  | المادة (٩)                 |
| ٨  | المادة (١٠)                |
| ٨  | الأجور                     |
| ٨  | المادة (١١)                |
| ٩  | الراتب                     |
| ٩  | المادة (١٢)                |
| ٩  | العلاوات                   |
| ٩  | المادة (١٣)                |
| ٩  | الانتداب                   |
| ٩  | المادة (١٤)                |
| ١٠ | المكافآت                   |
| ١٠ | المادة (١٥)                |
| ١٠ | تقارير الأداء              |
| ١٠ | المادة (١٦)                |
| ١٠ | المادة (١٧)                |
| ١١ | أيام وساعات العمل          |
| ١١ | المادة (١٨)                |
| ١١ | العمل الإضافي              |
| ١١ | المادة (١٩)                |
| ١١ | مهام المدير التنفيذي       |
| ١١ | المادة (٢٠)                |
| ١٤ | الصلاحيات:                 |

|    |                           |
|----|---------------------------|
| ١٤ | المادة (٢١) .....         |
| ١٤ | الجزاءات التأديبية: ..... |
| ١٤ | المادة (٢١) .....         |
| ١٤ | المادة (٢٢) .....         |
| ١٤ | أحكام ختامية .....        |
| ١٤ | المادة (٢٣) .....         |

## لائحة المدير التنفيذي للجمعية

### تعريفات

#### المادة (١)

١. يقصد بلفظ الجمعية أينما وردت في هذه اللائحة بجمعية البر الخيرية بحفر الباطن.
٢. يقصد بلفظ المدير التنفيذي أينما ورد في هذه اللائحة: المدير العام أو التنفيذي للجمعية وهو الشخص الطبيعي الذي يعينه مجلس الإدارة ويشرف عليه مقابل أجر.
٣. يقصد بالأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل ومخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
٤. نظام العمل: يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٢ هـ. المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ. والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
٥. الارتباط الفني: يقصد به تنظيم عملية الإشراف الفني على جميع المنتسبين للجمعية والعاملين فيها وما يتبعها من مراكز ولجان وخدمات وغيرها، من قبل المختصين سواء في مجلس إدارة الجمعية أو ممن يقرهم المجلس أو من الجهات الحكومية المأشرفه كوزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وغيرها، وذلك بهدف تطوير خدمات الجمعية والارتقاء بأداء العاملين فيها.
٦. يقصد بالموارد البشرية: هي تلك المجموعة من الأفراد القادرين والراغبين على أداء العمل بشكل جاد وملتزم بحيث يتعين أن تتكامل وتتفاعل القدرة مع الرغبة في إطار منسجم، وتزويد فرص الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما تتوفر نظم تحسين الأداء التي تم تصميمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب والتطوير والتعديل.
٧. يقصد بالتدريب والتأهيل: هي تلك الجهود التي تهدف إلى تزويد العامل في الجمعية بالمعلومات والمعارف التي تكسبه المهارة في أداء العمل أو تنميته وتطوير ما لديه من مهارات ومعارف وخبرات، بما يزيد من كفاءته أو يعده لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل.

٨. يقصد باللائحة الإجازات للعاملين في الجمعية: هي اللائحة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من قرارات ويتم تطبيقها على جميع العاملين المعيّنين في الجمعية ما عدا ما يستثنى في هذه اللائحة.

#### المادة (٢)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة بعد استكمال مسوغات تعيينه.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، وتعتبر هذه اللائحة مكملّة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تطلع الجمعية المدير التنفيذي على هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل.

#### المادة (٣)

١. يجوز لمجلس الجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة، يعطى بموجبها المدير التنفيذي حقوقاً أفضل أو أقل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للجمعية الحق بتضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العامل المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات، أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

### الهيكل التنظيمي

#### المادة (٤)

يعد مجلس الإدارة هو السلطة التشريعية في الجمعية، والمرجع للمدير التنفيذي كما يعد رئيس مجلس الإدارة الرئيس المباشر للمدير التنفيذي.

#### المادة (٥)

يكون تحت إدارة المدير التنفيذي ما يعتمد من مجلس الإدارة من موظفين في أي إدارة يحددها المجلس وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.

## الإفصاح

## المادة (٦)

يجب على مجلس الإدارة إذا كان التعيين من قبله، أو في حال وافق المجلس على تكوين لجنة لتعيين مدير تنفيذي الإفصاح من قبل الجميع، قبل تعيين المسؤولين التنفيذيين وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٨/١١/٣ هـ وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة.

## المادة (٧)

يجب على المدير التنفيذي المعين الإفصاح وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٨/١١/٣ هـ. وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة ولا يصدر قرار تعيينه وتوقيع العقد معه إلا بعد إتمام عملية الإفصاح وعرضها على مجلس الإدارة والموافقة عليها.

## التوظيف

## المادة (٨)

يوظف المدير التنفيذي على وظائف ذات طابع قيادي، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على مؤهل علمي لا يقل عن مؤهل البكالوريوس ويمكن للمجلس أن يستثني أي شخص من هذا الشرط.
٣. يفضل أن يكون من ذوي الخبرات السابقة في نفس المجال.
٤. يفضل أن يكون ممن حقق إنجازات متميزة خلال أعماله المكلف بها سابقاً.
٥. أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية معتمدة.
٧. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

## آلية توظيف المدير التنفيذي

## المادة (٩)

آلية توظيف المدير التنفيذي:

أولاً: تكون لجنة لإعداد معايير اختيار وترشيح المدير التنفيذي برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وعضوية ٢ من أعضاء مجلس الإدارة مع إمكانية الاستعانة بأهل الاختصاص.

ثانياً: يتم شغل الوظيفة بإحدى الطريقتين:

أ) الاستقطاب المباشر.

ب) الإعلان عن الوظيفة وتتم كالاتي:

١- يتم الإعلان عبر وسائل الإعلام المتاحة وعبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقعها الإلكتروني.

٢- يحدد في الإعلان شروط الوظيفة ومزاياها وكافة متطلبات التقديم ومواعيده.

٣- تقوم اللجنة بحث أعضاء المجلس والعاملين في الجمعية لإيصال الإعلان وتبليغه لمن يرون أهليته للوظيفة.

٤- تستقبل اللجنة طلبات المتقدمين مرفقاً بها السير الذاتية وصور المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.

٥- يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد بوصول طلبه.

ثالثاً: يحدد موعد إجراء الاختبارات المقننة وموعد المقابلة الشخصية لمن يجتاز الاختبار.

رابعاً: تفرز النتائج وتعلن في الوسائل المتاحة.

خامساً: يتم اعتماد التعيين من مجلس إدارة الجمعية.

سادساً: يصدر قرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة.

سابعاً: يزود المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بمسوغات التعيين وفق النماذج المعتمدة مع قرار التعيين.



ثامناً: بعد صدور موافقة المركز الوطني يتم إبرام عقد التوظيف والتسجيل في نظام التأمينات الاجتماعية.

تاسعاً: يخضع المدير التنفيذي لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مبا شرة العمل ولا تحت سب منها فترات الإجازات (فيما عدا إجازات الأعياد) أو أي غياب آخر با ستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة التجربة، فإذا لم تثبت صلاحيته أثناء هذه المدة فللجمعية إنهاء خدمته دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل فتحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

عاشراً: يتم توظيف المدير التنفيذي بموجب عقد عمل يحرر من ذ سختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من مجلس الإدارة، ت سلم إحداهما للمدير. وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم المدير ومعلومات هويته الوطنية، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأسا سي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة المتفق عليها، وتاريخ مبا شرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

#### المادة (١٠)

- يحق للمجلس إلغاء عقد المدير التنفيذي فور ثبوت تورطه في قضايا تمس أمن الدولة ومؤسساتها والمجتمع بأي ضرر أو انتمائه لجماعات إرهابية أو فكر ضال أو استغلال عمله في الجمعية لتحقيق مكاسب مادية بطرق غير مشروعة.
- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

### الأجور

#### المادة (١١)

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور المدير بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية في مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب المدير عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

## الراتب

## المادة (١٢)

يخصص للمدير التنفيذي مرتباً شهرياً حسب السلم الآتي:

| الدرجة                         | ١         | ٢     | ٣     | ٤     | ٥     | ٦     | ٧     | ٨     | ٩     | ١٠    | ١١    | ١٢    | ١٣              |
|--------------------------------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|
| بكالوريوس                      | الراتب    | ١٤٠٠٠ | ١٤٤٠٠ | ١٤٨٠٠ | ١٥٢٠٠ | ١٥٦٠٠ | ١٦٠٠٠ | ١٦٤٠٠ | ١٦٨٠٠ | ١٧٢٠٠ | ١٧٦٠٠ | ١٨٠٠٠ | ١٨٨٠٠           |
|                                | بدل النقل | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠             |
| ماجستير                        | الراتب    | ١٥٠٠٠ | ١٥٤٠٠ | ١٥٨٠٠ | ١٦٢٠٠ | ١٦٦٠٠ | ١٧٠٠٠ | ١٧٤٠٠ | ١٧٨٠٠ | ١٨٢٠٠ | ١٨٦٠٠ | ١٩٠٠٠ | ١٩٨٠٠           |
|                                | بدل النقل | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠             |
| دكتوراه                        | الراتب    | ١٦٠٠٠ | ١٦٤٠٠ | ١٦٨٠٠ | ١٧٢٠٠ | ١٧٦٠٠ | ١٨٠٠٠ | ١٨٤٠٠ | ١٨٨٠٠ | ١٩٢٠٠ | ١٩٦٠٠ | ٢٠٠٠٠ | ٢٠٨٠٠           |
|                                | بدل النقل | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠   | ٥٠٠             |
| مقدار العلاوة السنوية ٤٠٠ ريال |           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | العلاوة السنوية |

- وفي حالة الاستقطاب يحق لمجلس الإدارة تكوين لجنة من رئيس المجلس وعضوين أحدهما المدير المالي مهمتها تحديد راتب المدير التنفيذي وبدل النقل استثناء من السلم أعلاه.

## العلاوات

## المادة (١٣)

١. يكون المدير مؤهلاً لا ستحقاق العلاوة متى حـ صل في تقريره الدوري على مـ مستوى لا يقل عن ممتاز في النموذج الذي تـ ضعه الجمعية وذلك بعد مـ ضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ صدور التقرير، على العلاوة السابقة.
٢. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً لـ ضوابط التي تـ ضعها في هذا الشأن.

## الانتداب

## المادة (١٤)

إذا تم انتداب المدير لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة لا تقل عن ٨٠ كلم تلتزم الجمعية بدفع قيمة البدل اليومي للانتداب حسب نظام الانتدابات وضوابطه في الجمعية على أن يصدر قرار الانتداب ومدته من رئيس مجلس الإدارة.

## المكافآت

### المادة (١٥)

يجوز لمجلس الإدارة منح المدير التنفيذي مكافأة سنوية تقديراً لنشاطه وجده ومواظبته وإنتاجه وتقانيه ودرجة إتقانه للعمل المنوط به.

## تقارير الأداء

### المادة (١٦)

تعد الجمعية تقارير عن أداء المدير التنفيذي بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل وفقاً للنموذج المعد لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على تسيير العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك المدير التنفيذي، ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
٣. المواظبة والالتزام بالعمل.
٤. منجزاته خلال السنة.
٥. الإيرادات المالية التي دخلت للجمعية خلال العام من جهده وما سعى فيه.
٦. الشراكات المجتمعية والمؤسسية ومردودها الاجتماعي والمالي على الجمعية.
٧. تطوير العمل في الجمعية.
٨. تنفيذ الخطط والبرامج المقترحة من قبله والمعتمدة من المجلس وما يزوده به المجلس واللجان المنبثقة منه.

### المادة (١٧)

يعد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تقرير أداء المدير التنفيذي حسب النموذج المعتمد في هذه اللائحة، ويخطر المدير بصورة منه فور اعتماده، ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في نظام العمل السعودي بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقييم. ويمكن لمجلس الإدارة أو اللجنة الواردة في المادة (١٢) أعلاه مطالبة المدير التنفيذي بتقديم تقرير عن منجزاته السنوية يبني عليه تقييم إنجازات المدير وأدائه وما قدمه خلال السنة المالية ويشعر بخطاب رسمي بقرارات المجلس أو اللجنة.

## أيام وساعات العمل

### المادة (١٨)

يحدد دوام المدير التنفيذي وفقاً لنظام العمل في الجمعية ويكون كالاتي:

- ١- فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.
- ٢- تحدد مواعيد ساعات العمل وتوزع على فترة أو فترتين في اليوم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

## العمل الإضافي

### المادة (١٩)

١. في حال تكليف المدير بعمل إضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني معتمد من رئيس مجلس الإدارة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للمكلف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠ من قيمة الساعة) من أجره الأساسي للساعة.

## مهام المدير التنفيذي

### المادة (٢٠)

١. الاطلاع على جميع لوائح و سياسات الجمعية والعمل بموجبها ولا يعذر بالجهل في حال تجاوزها أو مخالفتها..
٢. تمثيل الجمعية في المحافل التي يكلف فيها خير تمثيل ويتولى الدفاع عنها وعن مصالحها والتعريف بها وبخدماتها.
٣. التنسيق مع جميع الدوائر والمؤسسات الحكومية والأهلية وغيرها بما يعود على الجمعية بالنفع والفائدة.
٤. إعداد خطة عمل نصف سنوية و سنوية لعمله في الجمعية متضمنة م صايرها التشغيلية وقابلة لإدراج ما يوجهه به المجلس أو اللجان المنتبذة من المجلس وعرضها على المجلس لاعتمادها وتنفيذها.

٥. استقطاب المتبرعين والداعمين والتواصل المستمر معهم.
٦. السعي لدعم الجمعية من خلال الأوقاف الخيرية والتبرعات العينية كالأراضي والعقارات والمواد واستقطاب أهل الخير للتبرع، بذلك والتواصل معهم بهذا الخصوص.
٧. الإشراف المباشر على جميع أعمال الجمعية الإدارية والفنية لجميع الوحدات التي تحت إدارته.
٨. تنظيم وتنسيق أعمال إدارات وأقسام الجمعية التابعة له.
٩. استقبال الخطط المرفوعة من قبل إدارات وأقسام الجمعية واتخاذ اللازم حيالها.
١٠. اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لجميع موظفي الجمعية تحت إدارته.
١١. اعتماد تقارير الكفاية السنوية المعد من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
١٢. عقد لقاءات عامة مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة المقترحات.
١٣. مخاطبة جميع الدوائر الحكومية والمؤسسات وغيرها.
١٤. استقبال التقارير نصف السنوية أو السنوية من الإدارات والأقسام.
١٥. إعداد خطابات الدعوة وجدول أعمال مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وعمل المحاضر المتعلقة بذلك.
١٦. تحويل بعض الصلاحيات لمن يراه من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
١٧. استقبال الميزانيات المقترحة والمعدة من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ورفعها للشؤون المالية لإعداد الميزانية العامة واعتمادها من مجلس الإدارة.
١٨. استقبال مقترحات واحتياجات إدارات وأقسام الجمعية واتخاذ ما يلزم حيالها.
١٩. أخذ موافقة مجلس الإدارة على صرف تكاليف الاندباب والعمل الإضافي له وللعاملين تحت إدارته.
٢٠. الرفع لمجلس الإدارة بصرف مكافآت مقطوعة للعاملين في الجمعية بناءً على اقتراحات مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
٢١. المشاركة في لجنة التوظيف بالجمعية.
٢٢. تشكيل أي لجنة تساهم في تنظيم العمل.
٢٣. الموافقة على طباعة التقارير والمطويات والكتابات المعدة من الإدارات والأقسام وفق الميزانية المعتمدة من المجلس.
٢٤. إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية ورفعها لرئيس الجمعية لاعتمادها وطباعتها ومن ثم نشرها.

٢٥. إحالة البريد الوارد للجمعية إلى الإدارات والأقسام المعنية.
٢٦. الرفع لمجلس إدارة الجمعية بأي طلبات مالية استثنائية وقت الحاجة.
٢٧. تقديم المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعية لمجلس الإدارة.
٢٨. المشاركة في وضع الموازنة المقترحة للجمعية مع المدير أو المشرف المالي.
٢٩. مخاطبة ومتابعة أعضاء الجمعية العمومية لستاد الاشتراك السنوي.
٣٠. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية بعد اعتماده من رئيس المجلس.
٣١. تنفيذ القرارات ال صادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
٣٢. دعم الكوادر الإدارية والب شرية العاملة في الجمعية من خلال تزويدهم باللا ست شارات والتوصيات والمعلومات ومساعدتهم في عملية التقييم.
٣٣. تحقيق التواصل بين البيئة الإدارية وبين العاملين في الجمعية.
٣٤. التنسيق مع رؤساء اللجان حول اجتماعاتها ونشاطاتها وتوثيقها وحفظها.
٣٥. يحدد مع المعنيين احتياجات الجمعية من موظفين ومعدات ويضع الموا صفات المطلوبة ويرفعها للمجلس.
٣٦. توزيع الأعمال والمهام على العاملين في الجمعية.
٣٧. مساعدة قسم المحاسبة بإعداد التقرير المالي السنوي للجمعية.
٣٨. رسم نظم العمل لإدارات الجمعية والإشراف على أدائها.
٣٩. متابعة إدارة الموارد البشرية والمالية.
٤٠. رسم أطر العمل في مجال العلاقات العامة والإعلام في الجمعية والإشراف على حسن تطبيقه.
٤١. عقد اجتماعات دورية للعاملين والمتطوعين وتزويدهم بالمعلومات والاستماع إلى اقتراحاتهم وتوصياتهم.
٤٢. المتابعة المبا شرة لأعمال وإنجازات العاملين ومطالبتهم بإعداد التقارير التي تصف إنجازاتهم.
٤٣. متابعة إعداد خطط العمل من قبل العاملين ومناقشة إجراءاتهم معهم.
٤٤. متابعة التقييم الدوري لأداء الموظفين والتغذية المرتجعة له.
٤٥. الإشراف المباشر على سجلات وأوراق الجمعية وتنظيمها وأرشفتها وحفظها.

٤٦. مراجعة التقارير التي ترد للجمعية والإشراف على عملية تحليلها، إضافة إلى دراسة المشاكل التي تبرز والقيام بوضع الحلول المناسبة لها.
٤٧. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
٤٨. أداء ما يمسند إليه من أعمال أخرى أو مهام يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المشرفة أو رئيس الجمعية أو من يقوم مقامه.

### الصلاحيات:

#### المادة (٢١)

يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات الممنوحة له وفقاً لللائحة المنظمة لمصفوفة الصلاحيات في الجمعية.

### الجزاءات التأديبية:

#### المادة (٢١)

- حسب ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية المادة (٦٦)
- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً لللائحة الموارد البشرية بالجمعية.

### مكافأة نهاية الخدمة

#### المادة (٢٢)

حسب ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية (٨٤).

### أحكام ختامية

#### المادة (٢٣)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تـ سري في حق المدير التنفيذي اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

والله الموفق،،،



## نموذج تقييم أداء المدير التنفيذي

| يتجاوز التوقعات بشكل ملموس                                                                                                                                                                                                                                   | يتجاوز التوقعات                                                                                                                                                                                                                                              | يفي بالتوقعات                                                                                                                                                                                                                                                                            | دون التوقعات                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>يتجاوز التوقعات دائماً وما هو مخطط له بالنسبة للأهداف الأساسية لمهامه. <input type="checkbox"/></li> <li>ينجز الأعمال المكلف بها دائماً قبل وقتها بكفاءة وفاعلية.</li> <li>يدعم أهداف ورؤية الجمعية دائماً</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>يتجاوز التوقعات غالباً وما هو مخطط له بالنسبة للأهداف الأساسية لمهامه. <input type="checkbox"/></li> <li>ينجز الأعمال المكلف بها غالباً قبل وقتها بكفاءة وفاعلية.</li> <li>يدعم أهداف ورؤية الجمعية غالباً</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>يتجاوز التوقعات أحياناً وما هو مخطط له بالنسبة للأهداف الأساسية لمهامه. <input type="checkbox"/></li> <li>ينجز الأعمال المكلف بها أحياناً قبل وقتها بكفاءة وفاعلية. <input type="checkbox"/></li> <li>يدعم أهداف ورؤية الجمعية أحياناً</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>دون التوقعات أحياناً بالنسبة لتحقيق للأهداف الأساسية لمهامه. <input type="checkbox"/></li> <li>لا ينجز الأعمال المكلف بها أحياناً قبل وقتها <input type="checkbox"/></li> <li>لا يدعم أهداف ورؤية الجمعية أحياناً</li> </ul> |

### معايير التقييم

| م  | الهدف الكفاءة                         | وزن الهدف / والكفاءة | درجة التقييم | ملاحظات |
|----|---------------------------------------|----------------------|--------------|---------|
| ١  | القدرة على تحديد متطلبات العمل        | ٥%                   |              |         |
| ٢  | القدرة على تحقيق المستهدفات           | ٥%                   |              |         |
| ٣  | العمل وفق الخطة التشغيلية             | ١٠%                  |              |         |
| ٤  | القدرة على التوثيق                    | ٥%                   |              |         |
| ٥  | السرعة في توفير المعلومة              | ٥%                   |              |         |
| ٦  | القدرة على تقديم أدلة التحقق المطلوبة | ٥%                   |              |         |
|    | المجموع                               | ٣٥%                  |              |         |
| ٧  | التفكير الاستراتيجي                   | ٢%                   |              |         |
| ٨  | القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية | ٢%                   |              |         |
| ٩  | قيادة التغيير                         | ٢%                   |              |         |
| ١٠ | إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى            | ٢%                   |              |         |
| ١١ | الإبداع والابتكار في العمل            | ٢%                   |              |         |
| ١٢ | التعامل مع التحديات والعقبات          | ٢%                   |              |         |
| ١٣ | التواصل ومهارات الاتصال               | ٣%                   |              |         |
| ١٤ | العمل بروح الفريق                     | ٣%                   |              |         |
| ١٥ | إدارة فريق العمل وتمكينه              | ٢%                   |              |         |



| ١٦            | الدقة في أداء العمل وإنجازه في الوقت المحدد | ٣٪  |              |  |
|---------------|---------------------------------------------|-----|--------------|--|
| ١٧            | حل المشكلات بفاعلية                         | ٢٪  |              |  |
| الهدف الكفاءة |                                             |     |              |  |
| ملاحظات       | الهدف / والكفاءة                            | وزن | درجة التقييم |  |
| ١٨            | السرعة والدقة في تنفيذ التعليمات            | ٤٪  |              |  |
| ١٩            | الالتزام بالتعليمات الإدارية                | ٤٪  |              |  |
| ٢٠            | درجة رضا المستفيدين                         | ٧٪  |              |  |
| ٢١            | درجة رضا زملاء العمل                        | ١٥٪ |              |  |
| ٢٢            | سلوكه تجاه المتعاملين                       | ٥٪  |              |  |
| ٢٣            | سلوكه تجاه زملاء العمل                      | ٥٪  |              |  |
|               | المجموع                                     | ٤٠٪ |              |  |

## مجموع درجات التقييم

|                                             |
|---------------------------------------------|
| تقييم الأداء النهائي على أساس مجموع النتائج |
|---------------------------------------------|

| يفوق التوقعات بشكل ملموس<br>٩٩-١٠٠ | يفوق التوقعات<br>٩٠-٩٨ | يفي بالتوقعات<br>٨٠-٨٩ | يحتاج إلى تحسين<br>٧٩ فأقل |
|------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/>              | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      |

## فرص التحسين والتطوير

| نقاط القوة | فرص التحسين |
|------------|-------------|
|            |             |
|            |             |
|            |             |
|            |             |
|            |             |

## معد التقرير

| الاسم | العمل | التوقيع | التاريخ |
|-------|-------|---------|---------|
|       |       |         |         |



جمعية البر الخيرية  
بحفر الباطن



013/7212226



birhafer.org.sa



birr31991@gmail.com



0564405908



013/7228133



حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991

