



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

لائحة المدير التنفيذي في الجمعية

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أُنعِم بالحياة ..

▪ **اعتماد السياسة:**

يتم اعتماد لائحة المدير التنفيذي في جمعية الإرشاد الأسري
والنفسي
من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة
في بنود السياسة.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

■ النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

■ البيان :

أحكام عامة

● المادة (١)

■ يقصد بلفظ الجمعية أينما وردت في هذه اللائحة بـ " جمعية الإرشاد الأسري والنفسي".
■ يقصد بلفظ المدير التنفيذي أينما ورد في هذه اللائحة: المدير الأعلى أو التنفيذي للجمعية وهو الشخص الطبيعي الذي يعينه مجلس الإدارة ويعتمد من الجهات المشرفة ويعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارة رئيس مجلس الإدارة وبإشراف مجلس الإدارة مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.

■ يقصد بالأجر : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ومخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

■ نظام العمل : يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ.

■ الارتباط الفني: يقصد به تنظيم عملية الإشراف الفني والإداري على جميع المنتسبين للجمعية والعاملين فيها وما يتبع الجمعية من مراكز وخدمات وغيرها ، من قبل المختصين سواء من مجلس إدارة الجمعية أو ممن يقرهم المجلس أو من الجهات المشرفة كالتعليم ، ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ومكتب التنمية .. وغيرهم ، وذلك بهدف تطوير خدمات الجمعية وما يتبع لها والارتقاء بأداء العاملين فيه.

■ 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 فرصة الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما تتوفر نظم تحسين تم تصميمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب و التطوير و التعديل.

■ يقصد بالتدريب و التأهيل : 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 و معارف وخبرات ، بما يزيد من كفاءته في أداء عمله الحالي أو يعده لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل.

■ يقصد بلائحة الإجازات للعاملين في الجمعية : هي اللائحة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من قرارات و يتم تطبيقها على جميع المدراء التنفيذيين المعيّنين في الجمعية ما عدا ما يستثنى في هذه اللائحة.

● المادة (2)

■ تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المدراء المعيّنين بالفروع والمراكز والخدمات التي تتبع لها أينما كانت.

■ لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

■ تُطلع الجمعية المدراء التنفيذيين على هذه اللائحة عند التقاعد وتنص على ذلك في عقد العمل.

● المادة (3)

■ يجوز لمجلس الجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها المدير التنفيذي حقوقاً أفضل أو أقل مما هو وارد في هذه اللائحة.

■ للجمعية الحق بتضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال 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 (4)

■ يعتبر مجلس الإدارة هو السلطة التشريعية في الجمعية ، والمرجع لكل المدراء التنفيذيين و يعتبر مجلس الإدارة الرئيس المباشر للمدير التنفيذي.

● المادة (5)

■ يكون تحت إدارة المدير التنفيذي ما يعتمد من مجلس الإدارة من موظفين و متطوعين في أي إدارة أو قسم يحددها المجلس.

الإفصاح

● المادة (6)

■ يجب على مجلس الإدارة (إذا كان التعيين من المجلس) أو في حال وافق المجلس على تشكيل لجنة لتعيين مدير تنفيذي الإفصاح من قبل الجميع ، قبل تعيين المسؤولين التنفيذيين وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة - وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة.

• المادة (7)

■ يجب على المدير التنفيذي المعين الإفصاح وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة و لا يصدر قرار تعيينه و توقيع العقد معه إلا بعد عملية الإفصاح و عرضها على مجلس الإدارة و الموافقة عليها .

التوظيف

• المادة (8)

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن لا تقل شهادته عن المؤهل الجامعي (بكالوريوس)
- يفضل ذوي الخبرات الإدارية السابقة في نفس المجال.
- يفضل من حقق إنجازات متميزة في أعماله المكلف بها سابقاً.
- أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية
- أن لا يقل عمره عن 25 سنة

عقد العمل

• المادة (9)

■ يتم توظيف المدير التنفيذي بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المُعد من مجلس الإدارة ، تسلم إحداها للمدير و تودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، اسم المدير ، جنسيته ، عنوانه الأصلي ، عنوانه المختار ، نوع العمل ، مكانه ، الأجر الأساسي المنفق عليه وأي امتيازات أخرى ينفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا تم الاتفاق وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دائماً.

• المادة (10)

يحق للمجلس إلغاء عقد المدير التنفيذي فور ثبوت تورطه في قضايا تمس أمن الدولة و مؤسساتها والمجتمع بأي ضرر أو انتماءه لجماعات إرهابية أو فكر ضال أو استغلال عمله في الجمعية لتحقيق مكاسب مادية بطرق غير مشروعة.

■ كما يحق للجمعية ومع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل ، إلغاء عقد المدير الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين.

الأجور

• المادة (11)

■ 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 (12)

■ يتم تحديد سلم المرتب الشهري بعد موافقة مجلس الإدارة ويرفق ذلك بهذه اللائحة ويتم تغيير السلم بناء على قرار مجلس الإدارة .
■ ويحق لمجلس الإدارة أو في حال تشكيل لجنة من رئيس المجلس أو من ينيبه وأمين الصندوق وأمين الجمعية رفع أو خفض الراتب وبدل النقل الوارد في السلم أدناه بما يراه المجلس أو اللجنة.

العلاوة

• المادة (13)

■ يجوز للجمعية منح المدير التنفيذي علاوة سنوية يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية وقد تم تحديدها وفقاً لدرجات السلم في المادة (12) أعلاه.
■ يكون المدير مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى لا يقل عن ممتاز في النموذج الذي تضعه الجمعية وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
■ يجوز لإدارة الجمعية منع المدير التنفيذي علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الانتداب

• المادة (14)

■ إذا تم انتداب المدير لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة لا تقل عن 200 كلم تلتزم الجمعية بقيمة البدل اليومي للانتداب حسب ما ورد في المادة رقم (12) أعلاه.
■ ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ويكون احتساب تلك النفقات وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المكافآت

• المادة (١٥)

- يتم تحديد جدول المكافآت بعد موافقة مجلس الإدارة ويرفق بهذه اللائحة ويتم تغيير الجدول بعد موافقة المجلس.

تقارير الأداء

• المادة (١٦)

- تُعد الجمعية تقارير عن أداء المدير التنفيذي بصفة دورية ، مره كل ثلاثة أشهر على الأقل وفقاً للنموذج المعد لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية
 - المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 - سلوك المدير التنفيذي ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء الجمعية.
 - المواظبة والتزامه بالعمل.
 - منجزاته خلال الثلاث أشهر.
 - الإيرادات المالية التي دخلت للجمعية خلال العام من جهده وما سعى فيه.
 - الشراكات المجتمعية والمؤسسية ومردودها الاجتماعي والمالي على الجمعية.
 - تطوير العمل في الجمعية .
 - تنفيذ الخطط والبرامج المقترحة من قبله والمعتمدة من المجلس وما يزوده به المجلس واللجان المنبثقة منه.

• المادة (١٧)

- يُعدّ التقرير بمعرفة مجلس الإدارة على أن يعتمد من (رئيس المجلس) ، ويخطر المدير بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقييم . كما يتولى مجلس الإدارة أو في حال تفويض المجلس للجنة الواردة في المادة (١٢) أعلاه بتقييم إنجازات وأداء المدير التنفيذي وما قدمه خلال السنة المالية ويشعر المدير التنفيذي بخطاب رسمي بقرارات المجلس أو اللجنة .

أيام وساعات العمل

• المادة (١٨)

- يحدد دوام المدير التنفيذي وفقاً لنظام العمل في الجمعية ويكون كالاتي :
 - يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية
 - أجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للجمعية أن تستبدل يوم الإجازة لبعض عمالها أي يوم من

أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

■ تكون ساعات العمل (ثمانى) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان.

■ تكون ساعات العمل كالتالى :

- الفترة الصباحية من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ١٢ ظهراً .
- الفترة المسائية من الساعة ٤ عصرأ إلى الساعة ٨ مساءً .
- يجوز للجمعية تجزئة بعض ساعات العمل وتحويلها للعمل في الفترة المسائية بما يحقق مصلحة الجمعية وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية بهذا الشأن ويبلغ بها المدير قبل أو بعد توقيع العقد .

■ يجوز للجمعية جمع ساعات العمل التي لم يعمل فيها المدير التنفيذي وتكليفه بالعمل بها بما يحقق مصلحة الجمعية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية بهذا الشأن ويبلغ المدير بوقتها قبل تنفيذها .

■ في الإجازة الصيفية يحق لمجلس الإدارة تعديل الدوام الصباحي للعاملين إلى الفترة المسائية وفق ما يقرره المجلس وتحدد ساعات العمل فيه بقرار من المجلس بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً .

■ لرئيس المجلس الصلاحية في تخويل المدير التنفيذي بتجاوز الأنظمة وفق ما تتطلبه احتياجات العمل شريطة توثيق ذلك .

العمل الإضافى

● المادة (١٩)

■ في حال تكليف المدير بعمل إضافى يتم ذلك بموجب تكليف كتابى أو إلكترونى معتمد من أمين عام الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف لها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .

■ تدفع الجمعية للمدير عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً إليه (٥٠٪ من قيمة الساعة) من أجره الأساسى للساعة .

مهام المدير التنفيذي

● المادة (٢٢)

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

■ رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .

- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها
- 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 .
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد .
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

أحكام ختامية

• المادة (٢٣)

- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ، على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها

▪ **المسؤوليات :**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

▪ **المراجع:**

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

▪ **الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري** 