



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

## سياسة تعويض المدير التنفيذي ( المدير العام )

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار  
من خلال بوابة Enayeh

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## التعريف :

- هذه الوثيقة تحدد وتشرح ضوابط وآلية تعويض المدير التنفيذي أو المدير العام للجمعية.
- المدير التنفيذي أو المدير العام اسمان لمسمى واحد، حسبما يتفق عليه مجلس الإدارة مع الشخص المعين لهذا المنصب، وبما لا يخالف أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في تحديد مسمى هذا المنصب، وسيتم تسميته في هذه اللائحة لاحقاً باسم (المدير التنفيذي).
- يقصد بالمدير التنفيذي الشخص الإداري الأول المفرد لإدارة الجمعية، مقابل أجر معين وبدلات متفق عليها.
- المدير التنفيذي هو المسؤول الإداري الأول في الجمعية الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ضمن مواصفات شخصية وعلمية عالية تمكنه من الإشراف على تنفيذ أعمال الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية)، ومتابعة إدارة أجهزتها والتنسيق فيما بينها.

## النطاق :

تطبق هذه الآلية على المدير التنفيذي، وتحدد حقوقه وواجباته المادية والمعنوية، وتكمل ما يرد من حقوق وواجبات في الوصف الوظيفي وفي عقد العمل الذي يوقعه مع الجمعية، وكذلك في التعاميم والتكاليف اللاحقة التي ترد ولا تتعارض مع طبيعة عمله المنصوص عليها، وبعد موافقته عليها، وتقع على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه الآلية.

## المهام الرئيسية :

1. قيادة الجمعية والإشراف على جميع إداراتها، والتنسيق فيما بينها، ومراقبة جميع العمليات والأداء داخل الجمعية، والحفاظ على أصولها وممتلكاتها، والإدارة بكفاءة ورشد ومسؤولية.
2. تقديم الدعم اللازم لمجلس الإدارة والجمعية العمومية في أداء مهامهم وتقديم الاستشارة والتوصيات والمعلومات لهم ومساعدتهم في عملية التقييم.
3. تحقيق التواصل بين مجلس الإدارة وبين العاملين في الجمعية.
4. يعد جدول اجتماعات مجلس الإدارة، ويتابع تنفيذ قراراته.
5. ينسق مع اللجان المختصة ويشرف على اجتماعاتها ونشاطاتها .
6. يحدد مع المعنيين احتياجات الجمعية من موظفين ومعدات، ويساهم مع فريق العمل الخاص في وضع المواصفات المطلوبة.
7. يعد بالتعاون مع فريق عمله من مديري الإدارات واللجان المختصة الموازنة السنوية، ويعرضها على مجلس الإدارة، ويتابع تنفيذها، والقرارات الخاصة بها.
8. يعد تقارير عن إنجازات الجمعية ويعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعاتها الدورية.
9. يعتمد أنظمة العمل في الجمعية، ويحدد العلاقات الوظيفية داخل الجمعية، ويشرف على حسن تطبيقها.
10. ينفذ المهام المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به، وكذلك المهام المنصوص عليها في تطبيق اللائحة.

.11

## 1- آليات التعيين والمتابعة:

1. يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية عن طريق مجلس الإدارة، أو من يفوضه على أن يوافق (3) أشخاص على الأقل على التعيين أحدهم رئيس مجلس الإدارة.
2. لا يجوز أن يكون المدير التنفيذي أحد أعضاء مجلس الإدارة.
3. يجب أن يتم إعداد وصف وظيفي للمدير التنفيذي قبل التعيين.
4. يعد العقد والوصف الوظيفي مكملين لهذه الآلية.
5. تقتضي مسؤولية مجلس إدارة الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية) تعيين شخص كفؤ في منصب المدير التنفيذي.
6. يتحمل مجلس الإدارة التقصير أو القصور الذي يترتب على تعيين مدير غير كفء.
7. يباشر المدير التنفيذي أعمال الإدارة والتصرفات التي تدخل في مهامه المنصوص عليها في الوصف الوظيفي، وبما يخدم أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله، ويمثلها أمام القضاء وهيئات التحكيم وغيرهم، ما لم ينص النظام الأساسي أو اللوائح الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على خلاف ذلك.
8. تلتزم الجمعية بكل عمل يجريه المدير باسمها وفي حدود غرضها، إلا إذا ثبت أنه تعامل بصورة سيئة، أو استغل منصبه بما يخالف صراحة سياسة تعارض المصالح التي التزم بتطبيقها.
9. لا يجوز للمدير أن يباشر الأعمال التي تجاوز غرض الجمعية إلا بقرار وتفويض من مجلس الإدارة، أو بنص صريح في نظام الجمعية أو التعاميم الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
10. لا يجوز للمدير أن يتعاقد لحسابه الخاص مع الجمعية إلا بإذن خاص من مجلس الإدارة، ولا يجوز له أن يمارس نشاطاً من نوع نشاط الجمعية، ولا أن يكون شريكاً أو مديراً أو عضو مجلس إدارة في جمعية

أخرى، إلا بموافقة مجلس الإدارة. وإذا أخل المدير بهذا الالتزام كان للجمعية مطالبته بالتعويض، ورفع أمره إلى الجهات المختصة.

11. إذا لم يحدد مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية طريقة معينة لإدارة الجمعية، فيحق لأي منهم الاعتراض على أي عمل قبل تمامه، ولأغلبية مجلس الإدارة الحق في رفض هذا الاعتراض.

12. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يتدخل في إدارة الجمعية بصورة تعيق عمل المدير العام أو التنفيذي، ولكن يجوز لهم أو من يفوضونه أن يطلع في إدارة الجمعية على سير أعمالها، وأن يفحص دفاترها ومستنداتها، وأن يستخرج بياناً موجزاً عن حالة الجمعية المالية من واقع دفاترها ومستنداتها، وأن يوجه النصح لمديرها.

## 2- آليات التعويض:

- يتقاضى المدير العام أو التنفيذي راتباً أساسياً، وبدلات يتم تحديدها في العقد على أن تشمل ما يلي:
  - ✓ راتب أساسي.
  - ✓ بدل سكن.
  - ✓ بدل نقل.
  - ✓ التأمينات الاجتماعية.
- إذا تم الاتفاق على أخذ تعويضات أخرى تحدد بالضبط مبرراتها، ونوعها.
- تعد سياسة تعارض المصالح وكل سياسات الشفافية والمساءلة، وما يصدر من الدولة رسمياً بهذا الخصوص مرجعاً أساسياً لهذه التعويضات.
- يوقع المدير التنفيذي بالعلم على هذه الآلية، والوثائق ذات العلاقة بها، وتعتبر واجبة التنفيذ.

## إقرار

أقر أنا الموقع أدناه وبصفتي المدير التنفيذي للجمعية أنني قرأت الآلية، وألتزم بتطبيقها، وعدم مخالفة ما ورد فيها، وكذلك السياسات واللوائح والأنظمة ذات العلاقة بها.

الاسم		المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
التوقيع		التاريخ	

رمز الوثيقة		عليا - ع - س - 05
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة القادمة
0 / 1	2017/8/16م	2018/12/31م

إعداد	مراجعة وتحقق	اعتماد
الاسم: محمد النور محمود	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم
المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

ملتزمون بالتميز



ENAYAH.5056  
ENAYAH\_5056  
920021228

المرضى : 0554001993  
المتطوعين : 0502038966  
المتبرعين : 0554077330 - 0554412878 - 0552223140



[www.enayah.sa](http://www.enayah.sa)