



جمعية الإرادة

لدى المؤهولين والمؤهوليات من ذوي الإعاقة  
لنحت إضراف وإزارة العول والتربية للجمعية لترخيص رقم 835

## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

### مقدمة

يُعد المدير التنفيذي هو المساعد لمجلس الإدارة على تنفيذ الخطط الاستراتيجية للجمعية وفق السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات الخاصة بالجمعية.

### النطاق

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

### البيان

أولاً: الشهادات والخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة :

- المؤهل العلمي: ماجستير بالإدارة العامة، إدارة منظمات غير ربحية، إدارة الأعمال، العلاقات العامة، المشاريع، التسويق، هندسة صناعية، الدراسات متعددة التخصصات، إدارة الجودة، التخطيط الاستراتيجي وذلك كحد أدنى.
- الخبرات العملية: لا تقل عن عشرة سنوات ويفضل أن يكون نصفها على الأقل بالقطاع الغير ربحي .
- الدورات التدريبية: أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية متقدمة في العلاقات العامة، التواصل الفعال، إدارة الفعاليات، التخطيط الاستراتيجي، إدارة الجودة، إدارة الوقت.

### ثانياً: الوصف الوظيفي:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لها
- حوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 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





جمعية الإرادة

لدى الموهوبين والموهوبات من ذوي الإعاقة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ترخيص رقم: 835

## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

- عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بتبريغ 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 وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 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.
- 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 شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- اعتماد تقارير الأداء.
- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- إعداد الخطة الأسبوعية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة التقارير اليومية واعتمادها.
- المتابعة اليومية مع كافة الإدارات والأقسام.
- عقد الاجتماعات الأسبوعية ومتابعة النتائج والتوصيات.
- متابعة تفعيل كافة الشراكات مع القطاع الحكومي والخاص.
- اعتماد كافة الخطابات الصادرة من الجمعية سواء داخلية أو خارجية.
- مراجعة الخطابات والرسائل الواردة سواء كانت ورقية أو إلكترونية وإحالتها للإدارة المختصة مع اتخاذ التوجيه اللازم.
- اعتماد الملفات التعريفية والتقديمية الخاصة بالجمعية.
- تمثيل الجمعية في الاجتماعات الخارجية اللازمة بتكليف من الرئيس التنفيذي.
- اختيار ممثلي الجمعية في الاجتماعات الخارجية وتكليفهم.
- تشكيل كافة اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية.
- رئاسة اللجنة الميدانية المنظمة لكافة الفعاليات.

+966 126501515

+966 545516777

info@aleradah.org.sa

www.aleradah.org.sa

KSA, P.O.Box 3842 - Jeddah 22231

عبدالرحمن  
عبدالرحمن



7 of 2Page

بنك ساميا

2102092992

SA2940000000002102092992

مصرف الزكاة - حساب الزكاة

68201564802000

SA 7405000068201564802000

مصرف الراجحي

551608010990003

SA 618000551608010990003

البنك الأهلي

13272418000110

SA 1710000013272418000110



## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

جمعية الإرادة

لدى المهنيين والمهويات من ذوي الإعاقة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ترخيص رقم: 835

- مراجعة توصيات اللجان الدائمة والمؤقتة واعتمادها.
- مراجعة كافة التقارير للإدارات والأقسام واعتمادها ومن ثم رفعها للرئيس التنفيذي.
- اعتماد مسيرات الرواتب.
- اعتماد المكافآت، الخصومات، الإجازات، العلاوات، الاستثنائات، التقارير الطبية.
- اعتماد تقارير تقييم إنتاجية الموظفين ورفعها للرئيس التنفيذي.
- تعيين الموظفين الجدد واعتماد عقودهم.
- إلغاء عقود الموظفين بعد اعتماد الرئيس التنفيذي.
- اعتماد طلبات الشيكات تمهيدا لتوقيعها من المخولين بالتوقيع.
- اعتماد الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين.
- اعتماد حجوزات الطيران والفنادق.
- اعتماد الخطط التسويقية للجمعية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة دراسات الجدوى المتعلقة بالمشاريع الاستثمارية الخاصة بالجمعية واعتمادها تمهيدا لرفعها للرئيس التنفيذي واعتمادها.
- اعتماد التصاميم والمطبوعات التسويقية الخاصة بكافة الحملات الدعائية والفعاليات والبرامج والمشاريع والخدمات ووسائل الإعلام والدعاية والإعلان وغيرها.
- اعتماد الأفلام التعريفية الخاصة بالجمعية.
- اعتماد التوثيق المرسل لشركاء الجمعية.
- العمل على تنمية الموارد المالية للجمعية.
- البحث عن فرص استثمارية للجمعية وتقديم التوصيات اللازمة للرئيس التنفيذي.
- اعتماد عقود التشغيل الخاصة بالجمعية ورفعها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- اعتماد الخطط التنفيذية للإدارات والأقسام.
- اعتماد برامج الجمعية ومشاريعها وخدماتها ورفعها للرئيس التنفيذي.
- اعتماد فعاليات ومشاركات الجمعية ورفعها للرئيس التنفيذي.
- توقيع الاتفاقيات والشراكات بتكليف رسمي من الرئيس التنفيذي.
- متابعة الموقع الإلكتروني بشكل منتظم وإضافة وتعديل أو حذف ما يراه مناسباً.
- متابعة التطبيق بشكل منتظم وإضافة وتعديل أو حذف ما يراه مناسباً.
- متابعة مواقع التواصل الاجتماعي بشكل منتظم وإضافة وتعديل أو حذف ما يراه مناسباً.
- منح أو حجب الصلاحيات عن الموظفين للموقع الإلكتروني.
- اعتماد الشروط والمعايير والمتطلبات الخاصة ببرامج الجمعية ومشاريعها وخدماتها.
- اعتماد التقارير الدورية المرسلة للجهات الداعمة.
- اعتماد الجوائز المقترحة ترشح الجمعية لها بالإضافة إلى الاعتماد النهائي ملف الجائزة.
- مراجعة التقرير السنوي واعتماده ورفعها للرئيس التنفيذي لاعتماده.



جمعية الإرادة

لدى الموهوبين والموهوبات من ذوي الإعاقة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ترخيص رقم: 835

## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

- توفير كافة الاحتياجات للإدارات والأقسام بما يسهل عملهم ويرفع مستوى إنتاجيتهم.
- اعتماد الأفلام التعريفية والتسويقية والتوعوية قبل رفعها على القناة الرسمية باليوتيوب.
- مراجعة الملفات الإعلامية واعتمادها.
- اعتماد كافة الأخبار والبيانات الإعلامية قبل نشرها.
- تكليف المتحدث الرسمي للجمعية وتمثيلها بوسائل الإعلام.
- التعامل مع الأزمات والمخاطر التي قد تواجه الجمعية وإدارتها بالشكل المناسب.
- اعتماد مقرات استضافة الفعاليات ورفعها للرئيس التنفيذي.
- اعتماد النماذج الورقية والإلكترونية الخاصة بكافة الإدارات والأقسام.
- اعتماد قائمة مواهب الأكاديمية ورفعها للرئيس التنفيذي.
- اعتماد قائمة المواهب المشاركة بمختلف الفعاليات الداخلية والخارجية.
- اعتماد قائمة المستفيدين النهائية لكل برنامج اضافة إلى استبعاد او اضافة اسماء اخرى حسب ما يخدم مصلحة الجمعية.
- اعتماد الإحصائية السنوية للجمعية.
- اعتماد استبانة قياس الرضى ومتابعة نتائجها واعتماد التقرير النهائي لها قبل رفعها للرئيس التنفيذي.
- الاطلاع على التقارير المالية.
- طلب كشوفات الحسابات البنكية بشكل شهري.
- مراجعة الموازنات المالية والتقارير المالية قبل رفعها للرئيس التنفيذي.
- ادارة العهدة الشهرية بما يخدم مصالح الجمعية.
- اعتماد كافة مصاريف الجمعية بالتنسيق مع الإدارة المالية بما يتوافق مع اللائحة المالية والإدارية للجمعية.
- استلام الفواتير المالية من الإدارات والأقسام واعتمادها أو رفضها بما يتوافق مع اللائحة المالية والإدارية للجمعية.
- الإشراف العام على تطبيق السياسات الإدارية والمالية للجمعية.
- رفع التقارير الدورية لإدارة الجمعية بشكل ربع سنوي والتي تتضمن التوصيات المقترحة.
- رفع تقرير سنوي شامل لإدارة الجمعية يتضمن التوصيات والاقتراحات للعام الجديد.
- انجاز كل ما يسند إليه من مهام يكلفه بها الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

### ثالثاً: المهارات:

- القدرة على فهم التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي.
- مواصفات قيادية تحفزه على قيادة فريق العمل.
- القدرة على المتابعة وتحفيز العاملين.
- القدرة على الاتصال والتواصل.
- ايجابي ومبادر.
- المعرفة بأبعاد ثقافة العمل التطوعي والتنموي.
- الصبر والمثابرة.

+966 126501515

+966 545516777

info@aleradah.org.sa

www.aleradah.org.sa

KSA, P.O.Box 3842 - Jeddah 22231

عبدالرحمن  
عبدالرحمن



7 of 4Page

بنك ساميا

2102092992

SA294000000002102092992

مصرف الزكاة - حساب الزكاة

68201564802000

SA 7405000068201564802000

مصرف الراجحي

551608010990003

SA 6180000551608010990003

البنك الأهلي

13272418000110

SA 171000013272418000110



## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

جمعية الإرادة

لدى الموهوبين والموهوبات من ذوي الإعاقة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ترخيص رقم: 835

- معرفة عامه بإعداد الموازنات والميزانيات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت اوفيس.
- القدرة على تحديد الأولويات وحل المشكلات واتخاذ القرارات وحل الأزمات.
- امتلاك شبكة واسعة من العلاقات مع مختلف طبقات المجتمع.
- القدرة على التعامل مع الشخصيات المؤثرة من نجوم، مشاهير، قيادات عليا.
- تعدد المهارات بمختلف المجالات.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- القدرة على اقناع الآخرين.
- الجدية والصرامة.

### رابعاً: معايير التقييم الرئيسية:

- نسبة تنفيذ خطط واهداف الجمعية.
- مدى التزام الجمعية ومنسوبيها باللوائح الإجرائية والسياسات الخاصة بها.
- جودة البرامج والمشاريع والموارد والتجهيزات اللازمة للجمعية.
- نسبة الموارد المالية.
- جودة الفرص الاستثمارية.
- جودة الموظفين المعيّنين من قبله.
- عدد المستفيدين من خدمات الجمعية.
- تنفيذ البرامج والمشاريع وفق الخطط الزمنية والتنفيذية الموضوعة لها.
- انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.
- انتظام اجتماعات الجمعية العمومية.
- انتظام الاجتماعات الداخلية.
- جودة الفعاليات والمناسبات التي تقوم بها الجمعية.
- انتظام التقارير الدورية.
- جودة التقارير المرفوعة.
- عدد الشراكات المفعلة.
- عدد الشراكات السنوية.
- عدد اللجان الناجحة.
- مستوى الرضى العام لدى اصحاب المصلحة ( مستفيدين، شركاء، موظفين ).
- جودة الشركات التشغيلية للجمعية.
- جودة الخطط التنفيذية الموضوعة للإدارات والاقسام المختلفة.
- جودة قنوات الاتصال بالجمعية ( موقع إلكتروني، تطبيق، مواقع التواصل الاجتماعي ).



## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

جمعية الإرادة

لدى الموهوبين والموهوبات من ذوي الإعاقة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ترخيص رقم: 835

- عدد الجوائز التي حازت عليها الجمعية.
- جودة التقارير السنوية.
- جودة التقارير الدورية المرفوعة من قبله.

### خامساً: التعويضات المالية للمدير التنفيذي:

- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
- في حال تعيين مدير تنفيذي بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة ( ماجستير ) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير التنفيذي الطبيعية حتى يتوفر من تتطابق عليه الشروط وفي هذه الحالة يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
- الراتب الأساسي هو ( 15000 ألف ريال سعودي ).
- يستحق المدير علاوة سنوية وهي (10%) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح هذه العلاوة أن يكون قد أمضى عاما كمدير تنفيذي.
- يستلم المدير راتبه ابتداء من تاريخ مباشرته للعمل وبنهاية كل شهر ميلادي.
- تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية.

### ❖ البدلات :

- 1- يصرف للمدير بدل نقل شهري بقيمة (200 ريال سعودي).
- 2- يصرف للمدير تذاكر النقل والإقامة والمواصلات وذلك عند حضوره للدورات والمحاضرات والمؤتمرات والفعاليات والاجتماعات التي يمثل بها الجمعية.
- 3- يصرف للمدير المنتدب إلى الجهة المنتدب عليها تذكرة على الدرجة السياحية.
- 4- يصرف للمدير المنتدب بدل إنداب لليوم الواحد ويحد أدنى ( 75 ريال ) وحد أعلى ( 150 ريال ).
- 5- يمنح المدير بدل سكن بقيمة (60,000) ستون ألف ريال سعودي سنويا ويصرف له بشكل قسط شهري مع الراتب بقيمة (5,000) خمسة آلاف ريال سعودي.

### ❖ المكافآت :

يكون منح المكافآت للمدير على أساس جودة عمل المدير وانجاز معايير التقييم الرئيسية والتوصية من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله بذلك.

### ❖ التدريب :

تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بتحديد البرامج والدورات التدريبية التي تعمل على رفع مستوى الأداء والكفاءة للمدير، على أن يكون ذلك حسب الاحتياج والأولوية للاستحقاق للدورة.

### ❖ أيام العمل وساعاته:

- ساعات العمل 40 ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات يوميا.
- أيام العمل خمسة أيام بالأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرا لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- يجوز التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام أو بالعهل والأعياد الرسمية وفقا للاحتياجات وأن تكون ضمن الاعتمادات في الميزانية



جمعية الإرادة

لدى الموهوبين والموهوبات من ذوي الإعاقة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ترخيص رقم: 835

## لائحة آلية تحديد راتب وتعويضات المدير التنفيذي

وبناء على ما تطلبه مصلحة العمل.

- يتعين على المدير أن يحضر في غير ساعات الدوام الرسمية في حالة احتياج العمل لذلك.
- ساعات العمل الإضافية: ويتم احتساب ساعات العمل الإضافية بناء على:
  1. في أيام العمل الرسمية، يمنح المدير المكلف بالعمل الاضاي في اجرا اضافيا يساوي الراتب العادي للأيام التي عملها خلال أيام العمل الرسمية تصرف مع راتب الشهر.
  2. في أيام الإجازات الاسبوعية، يمنح المدير المكلف بالعمل الاضاي في اجرا اضافيا يعادل راتب ونصف اليوم العادي للأيام التي عمل خلالها تصرف مع راتب الشهر.
  3. في أيام اجازات الأعياد، يمنح المدير المكلف بالعمل الاضاي في اجرا اضافيا يعادل راتبين لليوم العادي للأيام التي عمل خلالها تصرف مع راتب الشهر.

### سادساً: الإجازات:

- يستحق المدير إجازة سنوية قدرها 30 يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي.
- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتتسق حسب ما تقتضي مصلحة العمل بذلك مع الأخذ بالاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك.
- يتمتع المدير بإجازته السنوية ويجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر ولا يجوز له ترحيلها للسنة التالية إلا بموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- يجوز بحالات الضرورة القصوى قطع الإجازة الرسمية الممنوحة على أن تحدد الأيام بوقت آخر خلال نفس العام.
- للمدير حق الحصول على أجر أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على اجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويحتسب الأجر على اساس اخر اجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بالإجازة السنوية العمل لدى أي جهات أخرى إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، وفي حال ثبت عكسه يطبق على الموظف ما ينص به نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على النحو التالي:
  1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  2. الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الراتب.
  3. بعد ذلك ينظر مجلس الإدارة استمرار المدير من عدمه.
- للمدير حق الحصول على اجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية السنة الميلادية، كما أنه لا يجوز اخذ أكثر من 3 أيام بشكل متواصل خلال المرة الواحدة.