



## لائحة المدير التنفيذي



المحتويات	
عن الجمعية	٢
التمهيد	٣
نطاق مهام وصلاحيات المدير التنفيذي	٣
التعويضات المالية للمدير التنفيذي	٦
التدريب والتأهيل	٨
ساعات العمل	٩
قواعد التأديب	١٠
المراجع	١٠



## عن الجمعية

الجمعية السعودية للمحافظة على التراث، هي جمعية خيرية أُنشئت لخدمة التراث الوطني في المملكة العربية السعودية في فبراير ٢٠١٩م. سجلت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة "اليونسكو" الجمعية كمنظمة دولية غير حكومية في مجال التراث، لتصبح بذلك ثاني منظمة سعودية غير حكومية تُسجل لدى "اليونسكو"، والأولى خليجياً وعربياً في مجال التراث.

## رؤيتنا

جمعية إقليمية رائدة في حفظ التراث وإبرازه

## رسالتنا

تمكين المجتمعات المحلية وحاملي التراث من ممارسته وإبرازه محلياً وعالمياً ونقله عبر الأجيال

## أهدافنا

- ❖ بناء بيت الخبرة بالتراث لتحقيق رسالتها.
- ❖ نشر التوعية بالتراث السعودي محلياً وعالمياً.
- ❖ إثراء معرفة الطلاب والمهتمين بالتراث وتمكينهم من معاشته.
- ❖ تمكين ممارسي التراث من الاستمرار في ممارسته والاكتساب منه.
- ❖ تسجيل وحصر والبحث في التراث السعودي لتسهيل نقله عبر الأجيال.



## ١- التمهيد:

الغرض من هذه اللائحة التعريف بمهام وصلاحيات ومسؤوليات المدير التنفيذي للجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

## ٢- نطاق مهام وصلاحيات المدير التنفيذي

### أولاً/ مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.



٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.



١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة

المركز.

## ثانياً/ الصلاحيات:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- 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.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



### ثالثاً/ علاقات العمل:

- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام الموارد البشرية.
- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي

- أن يكون سعودي الجنسية.



- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ألا تقل شهادته عن (ثانوية-جامعية-ماجستير-دكتوراه).
- موافقة المركز على تعيينه.
- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

#### رابعاً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.
- يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه.



- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- فرز النتائج وإعلانها.
- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام ثم تسجيله في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

### ٣- التعويضات المالية للمدير التنفيذي

#### أولاً/ الأجر

- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام الموارد البشرية.
- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة



لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء في

نظام الموارد البشرية.

- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من الموارد البشرية.
- لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام الموارد البشرية.

#### ثانياً/ الرواتب

- الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

#### ثالثاً/ العلاوة

- يستحق المدير علاوة سنوية بنسبة ( ١٠٪ ) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

#### رابعاً/ البدلات:

- يصرف للمدير بدل نقل شهري بنسبة ١٥٪ من الراتب الأساسي.



- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٥٪) للمتزوج ونسبة (١٠٪) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

#### خامساً/ بدل الانتداب

- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ١٠٠٠ ريال عن اليوم الواحد.
- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٢٠٠٠ ريال عن اليوم الواحد أ.
- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٠٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- يُمنح للمدير التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المُنتدب إليها.
- يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

#### سادساً/ المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجهده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

#### ٤- التدريب والتأهيل

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:



• رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على

أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.

• تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

• منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.

• تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.

• توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير.

٢. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف

عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل

في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام الموارد البشرية.

٣. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام

الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

٤. يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق

العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في

داخل المملكة أو خارجها.

٥. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية

جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

٦. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم

ومصاريف وبدلات التدريب.

٥- ساعات العمل



- فيما لا يتعارض مع أحكام نظام الموارد البشرية تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٣٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٤ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
- مع عدم الإخلال بنظام الموارد البشرية يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام الموارد البشرية في الحالات الآتية:
  - أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
  - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.



○ إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

○ الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من

مجلس الإدارة.

○ لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر

ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

## 6- إنهاء الخدمة

1- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

أ- الاستقالة

ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيًا.
- الأداء الوظيفي المتدني

2- عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل

ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.

3- يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.

4- لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.

5- في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها

فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

6- عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك \_ كإصابته بغيوبة

طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله \_ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

أ- الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.

ب- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

ج- بعد (١٢) شهر: إنهاء خدمات .



٧- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها
  - إذا اخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض ) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
  - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

#### ٧- قواعد التأديب

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعهها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
- الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.



▪ الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب  
الصلاحيّة.

- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحيّة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من  
الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من  
المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته  
حسب نظام العمل.

#### ٨- المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (05 ربيع الثاني 1444) في دورته ( الثالثة ) هذه السياسة