



سياسة الإدارة التنفيذية

سياسة الإدارة التنفيذية

٢٠٢٣/٠٥/٣٠ السياسات

اسم السياسة الإدارة التنفيذية

تسلسل حالة السياسة

	رمز السياسة
	رقم النسخة
	التاريخ
	الإدارة / القسم
	المراجعة الأولى
	المراجعة الثانية
	المراجعة الثالثة
	الحالة النهائية
	تاريخ الموافقة النهائية
	تاريخ التحديث التالي

الفهرس

٢	.....	اسم السياسة
٢	.....	تسلسل حالة السياسة
٣	.....	مصطلحات السياسة
٤	.....	مقدمة
٤	.....	مهام الرئيس التنفيذي أو نائبه
٦	.....	نطاق مسؤولية وإشراف الرئيس التنفيذي / نائبه
٦	.....	سلطات وصلاحيات الرئيس التنفيذي أو نائبه
٦	.....	معايير الملاءمة والإفصاح للمترشحين للمنصب
٩	.....	أولوية التعيين والتكليف للمناصب القيادية
١٠	.....	المناصب القيادية العليا التي تتطلب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وزارة العمل
١٠	.....	مجلس الإدارة
١٠	.....	الإدارة العليا
١١	.....	المستندات المطلوب تقديمها لطلب الحصول على عدم ممانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الكتابية المسبقة للمناصب القيادية
١٢	.....	المناصب القيادية التي لا تتطلب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وزارة العمل
١٣	.....	الإحلال والتعاقب الوظيفي
١٣	.....	الإحلال الوظيفي
١٣	.....	التعاقب الوظيفي
	.....	مراجعة وتحديث دليل السياسة
	.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

مصطلحات السياسة

تعاونية الاحتراف للتدريب والاستشارات	الجمعية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل
مجلس إدارة جمعية تعاونية الاحتراف للتدريب والاستشارات	مجلس الإدارة
هي الوظائف والمهام والمسئوليات المنوط بشاغلها وضع واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية وإدارة عمليات الجمعية اليومية.	المناصب القيادية

مقدمة

تعتبر الإدارة التنفيذية ممثلة في المدير التنفيذي هي صاحبة السلطة التنفيذية في منظومة أي عمل وهي التي تقع على راس الهرم الوظيفي وتتابع جميع الأمور الإدارية داخل الجمعية ولها صلاحيات التدخل في كل ما يتعلق بسير العمل اليومي أو الإستراتيجي إذا لزم الأمر، كما أنها تعتبر همزة الوصل بين مجلس الإدارة وباقي إدارات الجمعية.

مهام المدير التنفيذي أو نائبه

يعتبر المدير التنفيذي هو السلطة العليا التنفيذية للجمعية

- يقوم بالتخطيط والتنظيم والتنسيق والمراقبة لكل ما يتعلق بالإدارة الداخلية للجمعية.
- تحديد الأهداف العامة للجمعية ورسم الخطة الاستراتيجية لتنظيم العمل داخل الجمعية والإشراف الكامل على تنفيذها والتأكد من أن الخطة التي وضعت تحقق أهداف الجمعية.
- مراجعة جميع التقارير التي تصدر بشأن الأداء ويشرف على عملية تحليلها واستخلاص النتائج.



- تكوين فريق العمل واختيار الكفاءات لشغل الوظائف وتوفير كل الوسائل التدريبية والأدوات التكنولوجية والحماية التي تُساعدهم في أداء مهامهم.
- الإشراف الفني والإداري على الموظفين والعمل على رفع كفاءتهم، مع مراعاة تطبيق تعليمات السلامة والصحة المهنية.
- التأكد من أن جميع الموظفين ملتزمون بقواعد السلوك المهني وأمن المعلومات في أدايمهم.
- الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بجميع إدارات الجمعية واعتمادها.
- اتخاذ القرارات الصحيحة، وإعطاء الأوامر والتعليمات لاستمرارية العمل وتطويره، والإشراف المباشر على تنفيذ كل هذه القرارات ومتابعة نتائجها.
- مسؤولية الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- متابعة سير العمل داخل الجمعية وتحديد أو تفويض الصلاحيات اللازمة لكل تخصص إداري.
- مراجعة أدلة السياسات والإجراءات للمنتجات أو الخدمات التي تُقدمها الجمعية لعملائها والتأكد من جودة الخدمة المقدمة للعملاء.
- مراجعة البرامج التنفيذية والخطط الاستراتيجية ووضع الخطط الفرعية التي تتوافق مع طبيعة ونوعية ما تُقدمه الجمعية.
- اتخاذ القرارات الحاسمة التي تعمل على زيادة الإنتاجية.
- عمل اجتماعات دورية للإدارات التابعة له أو مع موظفي الجمعية والوقوف على المستجدات ومناقشة الطرق الحديثة التي تساهم في زيادة الإنتاجية والاستماع إلى الأفكار المطروحة التي تتعلق بتطوير العمل ورفع كفاءة الأداء.
- مراجعة أداء الموظفين والترقيات والعلاوات الخاصة بهم في الجمعية.
- مراجعة ميزانيات الجمعية السنوية مع المدير المالي قبل عرضها على مجلس الإدارة.



نطاق مسئولية وإشراف المدير التنفيذي / نائبه

- تشمل سلطة الإدارة العليا ممثلة في المدير التنفيذي كل إدارات الهيكل الوظيفي للجمعية من إدارات وسكرتارية ما عدا اللجان التي تتبع لمجلس الإدارة مباشرة.

سلطات وصلاحيات المدير التنفيذي أو نائبه

١. للمدير التنفيذي السلطة المطلقة والحق الكامل في مراجعة أعمال الموظفين التابعين له أو من هم تحت إدارتهم.
٢. مكافأة الموظفين المتميزين وإصدار أمر صرف الحوافز والمكافآت بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
٣. مساءلة كافة المسؤولين والعاملين عن أحوال العمل وعن المشاكل التي تواجههم وله الحق في إصدار وتوقيع الجزاءات الإدارية على المقصرين ومحاسبتهم أو إحالتهم إلى التحقيق.
٤. فيما يتعلق بإنهاء خدمات الصف الأول من المدراء يتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة.
٥. إصدار كافة القرارات والتعاميم التي من شأنها تحسين أداء العمل والموظف ورفع الإنتاجية.
٦. له الحق المطلق في دخول كافة المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين سواء في المواقع أو في الأنظمة المستخدمة في العمل.

معايير الملاءمة والإفصاح للمرشحين للمنصب

وفقا لتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فإنه يقع على عاتق مجلس إدارة الجمعية مسئولية التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين للمناصب القيادية بما يتوافق مع المتطلبات وسياسة وإجراءاتها في هذا الشأن.

- يجب أن تكون إجراءات تقييم الملاءمة التي تقوم بها الجمعية قبل طلب عدم مانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الكتابية المسبقة أو تلك التي يتم بصفة مستمرة (موثقة ومدعومة بالمستندات وبالمعلومات ذات العلاقة)، وعلى الجمعية التحقق من صحة ودقة المعلومات المقدمة

من المرشحين للمناصب القيادية من مصادر مستقلة وموثوقة داخلياً وخارجياً" قبل طلب موافقة خطية من وزارة العمل.

- يجب أن يستوفي كل عضو مرشح لمنصب في الإدارة العليا متطلبات الأهلية المهنية، ومتطلبات الملاءمة التي تقرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وعلى وجه الخصوص يشترط في المرشح لمنصب في إدارة الجمعية الآتي:
 ١. أن يكون مؤهلاً نظرياً وتطبيقياً، ولديه خبرة مناسبة في المجال نفسه لا تقل عن سنتين، ولوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الحق في تقدير استيفاء المرشح لهذه المدة.
 ٢. ألا يكون أدين بمخالفة أحكام أي نظام جزائي، أو أي أنظمة أو لوائح أخرى داخل المملكة أو خارجها.
 ٣. ألا يكون قد أشهر إفلاسه، أو الدخول في تسوية وافية من الإفلاس مع أي دائن.
 ٤. ألا يكون قد أدين بأي جريمة مخلة بالأمانة، ما لم يكن رد إليه اعتباره وفقاً للأنظمة، أو مضى مدة لا تقل عن عشر سنوات على تنفيذ العقوبة المحكوم عليه بها في هذه الجريمة، وبشرط الحصول على خطاب من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية يتضمن عدم ممانعتها على ذلك.
 ٥. أن تتوافر فيه الملاءة المالية الكافية، وألا يكون أخل بأي التزام مالي تجاه دائنيه، أو ظهر ما يشير إلى عدم استمراره في الوفاء بالتزاماته المالية تجاه دائنيه.

- على الجمعية أن تحافظ على سرية المعلومات التي تحصل عليها ونتائج عمليات تقييم الملاءمة التي تقوم بها والحصول على موافقة المرشح إذا كانت ضرورية للاطلاع على المعلومات.
- على الجمعية شرح نموذج الملاءمة للمرشحين والتحقق من اكتماله وصحة ما ورد فيه، وعلمها الإفصاح إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية كتابياً عن أي معلومات تبيين لها وتكون ذات علاقة بملاءمة المرشح وأي تغيرات يكون من شأنها التأثير على صحة وسلامة ودقة واكمال الإجابات المقدمة في نموذج الملاءمة، ولو كان ذلك بعد الحصول على عدم ممانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وذلك خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغير.

- على الجمعية والمرشحين للمناصب القيادية الإفصاح لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشكل كامل وصریح عن جميع المعلومات ذات العلاقة بمتطلبات الملاءمة، وينبغي أن تشمل المعلومات المقدمة لها بحد أدنى الآتي:

١. جميع المعلومات المطلوبة في نموذج الملاءمة والمستندات المرافقة.
٢. أي معلومات جوهرية قد تؤثر على قرار الجمعية في شأن عدم الممانعة على الترشيح أو التعيين أو التكليف أو تمديد التكليف.
٣. أي معلومات أخرى ذات علاقة تتضح للجمعية أو المرشح.

- لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية طلب أي معلومات أو وثائق تراها ضرورية لدراسة طلب عدم الممانعة على الترشيح أو التعيين أو التكليف أو تمديد التكليف وطلب مقابلة المرشح لشغل المنصب، وعلى الجمعية تزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأي معلومات أو مستندات تطلبها خلال المدة التي تحددها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو بحد أقصى عشرة أيام عمل من تاريخ طلبها، ولوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الحق في إغلاق الطلب في حال عدم تزويده بالمطلوب خلال الفترة المحددة.

- لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية التحري بكافة الطرق والوسائل التي يراها مناسبة عن صحة وسلامة ودقة واكتمال كافة المعلومات والمستندات المقدمة لها من الجمعية، والتحقق من مدى ملاءمة الأشخاص المرشحين، واتخاذ ما يراه مناسباً حيال عدم الممانعة على الطلبات المقدمة لها أو رفضها دون أي مسؤولية على الجمعية، وعلى الجمعية إبلاغ المرشح بذلك.

- لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية إلغاء عدم الممانعة الصادرة عنه على تعيين أو تكليف أو تمديد تكليف شاغل أي من المناصب القيادية لدى الجمعية، إذا رأى عدم تعاونه معها أو التقصير أو الإهمال في أداء المطلوب منه، أو إذا تبين وجود أي محاولة لإخفاء أي معلومات أو تقديم معلومات مضللة أو خاطئة أو محاولة مخالفة هذه المتطلبات أو أي تعليمات أخرى صادرة من الجمعية أو التحايل عليه، وذلك دون إخلال بالإجراءات النظامية تجاه الجمعية والشخص المعني.

- على الجمعية إجراء تقييم لملاءمة شاغلي المناصب القيادية بصفة دورية، وبحد أدنى مرة سنوياً. وعلماً بإبلاغ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فوراً بأي معلومات أو ملاحظات تتبين خلال عملية تقييم الملاءمة وتكون ذات تأثير جوهري على أهليتهم وملاءمتهم.
- على الجمعية إشعار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عند مباشرة شاغلي المناصب القيادية للمهام والمسؤوليات المنوطة بالمنصب كتابياً على العنوان التالي: () .
- على الجمعية إشعار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية كتابياً على العنوان أعلاه عند شغور مركز في مجلس الإدارة بسبب قبول استقالة شاغلي المناصب القيادية في الجمعية أو ترك العمل أو إنهاء الخدمة لأي سبب كان خلال خمسة أيام عمل من تاريخه.
- وفقاً لتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فعلى الجمعية تزويدها بتقارير دورية (كل نصف سنة في نهاية شهريونيو وديسمبر) تتضمن بيانات شاغلي المناصب القيادية، والمناصب الشاغرة منها حسب الجدول أدناه.

أولوية التعيين والتكليف للمناصب القيادية

وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تكون الأولوية في شغل المناصب القيادية للسعوديين، وعلى الجمعية في حال الحاجة إلى تعيين أو تكليف مرشح غير سعودي في منصب قيادي عمل التالي:

- إيضاح المبررات لتعيينه أو تكليفه
 - إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل المنصب.
 - وضع خطة معتمدة لإحلال شخص سعودي مؤهل ضمن طلب الحصول على عدم ممانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الكتابية المسبقة على أن يتضمن خطاب عدم الممانعة:
١. لإجراءات والبرامج والدورات التي تقوم بها الجمعية من تدريب وتأهيل لموظفيها السعوديين المرشحين لشغل هذا المنصب.
 ٢. المدة اللازمة لذلك.



المناصب القيادية العليا التي تتطلب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فإن المناصب التالية تتطلب أخذ موافقته على تعيينها

- مجلس الإدارة
 - ١- عضو مجلس الإدارة بما في ذلك رئيس المجلس ونائبه.
 - ٢- رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- الإدارة العليا
 - ١. المدير التنفيذي/ المدير العام ونائبه.
 - ٢. المدير المالي.
 - ٣. مدير المخاطر (في حال انشاء المنصب).
 - ٤. مسؤول الالتزام (في حال انشاء المنصب).
 - ٥. مدير الائتمان (في حال استقلاله عن مدير المخاطر).
 - ٦. مدير المراجعة الداخلية.
 - ٧. مدير العمليات (في حال انشاء المنصب).
 - ٨. مدير مكافحة غسل الأموال (في حال استقلاله عن مدير الالتزام).
 - ٩. مدير أمن المعلومات
 - ١٠. مدير تقنية المعلومات
 - ١١. أي منصب تنفيذي يرتبط مباشرة بالرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب/ المدير العام ويشغله غير سعودي.



المستندات المطلوب تقديمها لطلب الحصول على عدم ممانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الكتابية المسبقة للمناصب القيادية
ينبغي على الجمعية عند تقديم طلب الحصول على عدم ممانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الكتابية المسبقة للمناصب التي تتطلب ذلك عمل التالي:

- رفع طلب ممسوح ضوئياً بصيغة PDF يتم توقيعه من الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.
- رفع نسخة ممسوحة ضوئياً بصيغة PDF من نموذج الملاءمة بعد تعبئته واستيفاء كافة المتطلبات وتوقيعه من قبل الشخص المرشح للمنصب القيادي وتوقيع ومصادقة الجمعية عليه.
- رفع نسخة إلكترونية مطابقة من نموذج الملاءمة بعد استيفائه بصيغة Word .
- رفع نسخة من نتائج تقييم الملاءمة الذي أجرته الجمعية والمستندات ذات العلاقة بالتقييم.
- رفع نسخة من نتائج تقييم الملاءمة التي أجرته اللجان ذات العلاقة في الجمعية لكل طلب ترشيح يخص كل من:
 ١. مدير الالتزام
 ٢. مدير المخاطر
 ٣. مدير المراجعة الداخلية.
- نسخه محدثه من السيرة الذاتية للمرشح.
- نسخ من الشهادات الأكاديمية الرسمية التي تم التحقق منها.
- نسخة من جواز السفر والهوية الوطنية للسعوديين.
- نسخة من جواز السفر وهوية مقيم لغير السعوديين.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة المالية والمنصب المرشح له.
- الوصف الوظيفي للمنصب.
- خطة الإحلال للمرشحين غير السعوديين.
- أي مستندات تراها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ضرورية.
- تقديم الطلب عبر العنوان التالي: ()



المناصب القيادية التي لا تتطلب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وزارة العمل

وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فإن المناصب خلاف ما سبق لا تتطلب أخذ موافقته على تعيينها ولكن يجب الأخذ في الاعتبار:

- على الجمعية وضع معايير وإجراءات واضحة ودقيقة للتأكد من ملاءمة مرشحي وشاغلي المناصب التي لا تتطلب الحصول على عدم ممانعة وزارة العمل، واستمرار ملاءمتهم، على أن تغطي كحد أدنى الأحكام الواردة في هذه المتطلبات.
- يقع على عاتق مجلس إدارة الجمعية مسؤولية التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين للمناصب التي لا تتطلب عدم ممانعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وذلك بما يتوافق مع هذه المتطلبات وسياسات وإجراءات الجمعية في هذا الشأن.
- يجب أن تدعم جميع عمليات التقييم التي أجرتها الجمعية للمرشحين بالمعلومات والبيانات ذات الصلة وأن يتم توثيقها بشكل صحيح.
- لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المركزي الاطلاع والحصول على البيانات والإجراءات التي قامت بها الجمعية لترشيح أو تعيين أو تكليف شاغلي المناصب التي لا تتطلب الحصول على عدم ممانعته على شغرها.
- على الجمعية التحقق من الشهادات العلمية والمهنية لشاغلي المناصب القيادية والمرشحين لها، وينبغي عليها اتباع الآتي:

- ١- التحقق من توثيق الشهادات الأكاديمية الصادرة من خارج المملكة عن طريق مصادقة الشهادة من الجهة المصدرة لها) المؤسسة التعليمية (بالختم الرسمي، ومن ثم مصادقتها من قبل جهة حكومية، كوزارة الخارجية أو وزارة التعليم إذا كان حاملها من مواطني البلد المانح للشهادة، أو مصادقتها من الملحقية الثقافية بسفارة حامل الشهادة إذا كان حاملها من غير مواطني البلد المانح للشهادة.



٢- التحقق من توثيق الشهادات المهنية عبر الموقع الإلكتروني للجهات المصدرة للشهادات المهنية إذا كان متاحاً أو من خلال التواصل المباشر مع الجهات المصدرة عبر البريد الإلكتروني أو أي طريقة موثوقة أخرى.

٣- التحقق عن طريق الجهات الوسيطة التي تقوم بعمليات التحقق من مصداقية الوثائق والشهادات الأكاديمية أو المهنية المصدرة من قبل مختلف المؤسسات التعليمية والمجتمعات المهنية للتأكد من صحة وصلاحيه الوثائق.

الإحلال والتعاقب الوظيفي

على الجمعية اعتماد إجراءات الإحلال والتعاقب الوظيفي:

• الإحلال الوظيفي

يتم تحديد مناصب الإدارة العليا في الجمعية التي يشغلها موظفين غير سعوديين، ومن ثم القيام بتأهيل موظفين سعوديين لشغلها من خلال التدريب والتطوير خلال فترة زمنية محددة.

• التعاقب الوظيفي

يتم تحديد المناصب الرئيسية المؤثرة على سير واستقرار الجمعية. ومن ثم القيام بتأهيل موظفين سعوديين من خلال التدريب والتطوير لشغل هذه المناصب فور شغورها، بما يمكن الجمعية من الاستمرارية في أداء أعمالها.

مراجعة وتحديث دليل السياسة

هذا الدليل عبارة عن بيان للسياسات الحالية في الجمعية وقد تم وضع هذه السياسات بناء على المتطلبات الحالية للشركة ووزارة العمل.

سيتم مراجعة السياسة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي والتوصية بإبقائه أو تعديله وتحديثه حسب المتطلبات التي تطرأ على الساحة.

توافق محتويات الدليل مع لائحة حوكمة الشركات لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولذلك عند تغيير هذه المتطلبات يتم تعديلها في دليل السياسة.

سوف يشار في التعديلات أنها سياسات معدلة وبالتالي تلغي وتحل محل السياسة السابقة.

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
تم اعتماد سياسة الإدارة التنفيذية لجمعية تعاونية الإحتراف للتدريب والاستشارات.

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٤ المنعقدة يوم الأربعاء
بتاريخ ١١/١١/١٤٤٤هـ الموافق ٣١/٠٥/٢٠٢٣م

