

المصفوفة

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
لجمعية الأدب المهنية

Literature Association

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمسة مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يعد) لتسهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

أولاً: أحكام عامة.

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل، أو حذف، أو إضافة أي مواد، أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية/ مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لجميع المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعنيين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة/ الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً: التعريفات

1- تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجهة المشرفة: وزارة الثقافة.
- مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية الأدب.
- رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الأدب.
- نائب رئيس مجلس الإدارة: النائب المسؤول عن مساعدة رئيس المجلس في إدارة جمعية الأدب.
- الرئيس التنفيذي: هو المسؤول عن الجمعية.
- مدير الشؤون المالية والإدارية: المدير المسؤول عن جميع الأمور المالية والإدارية في جمعية الأدب.
- اللجان: مجموعات عمل تُشكل لأداء مهام معينة تشمل الدراسة، التقييم، وتقديم التوصيات.
- يوصي: تقديم توصية أو اقتراح من الموظف أو الجهة المختصة لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.
- يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
- يعتمد: تعني موافقة الجهة أو الشخص صاحب الصلاحية النهائية على المستند أو التوصية.
- يطلع/يدرّس: يعني إطلاع المسؤول على ما يُحال إليه من المستندات أو الوثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة، أو التحفظ، أو التعديل، أو عدم الموافقة.
- يحضّر/يعد: قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

2- قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- توضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض من فانه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسعى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
- يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فانه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا لإجراءات الجمعية.
- يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتها تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- يكلف الرئيس التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

3- تعديل الدليل:

يجوز تعديل الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك، بعد موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: الصلاحيات.

قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
1	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
2	جدول صلاحيات التنظيم
3	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
4	جدول صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب
5	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
6	جدول صلاحيات الموارد البشرية
7	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
8	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
9	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
11	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
12	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
13	صلاحيات الشراء المباشر
14	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
15	صلاحيات السلف
16	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17	الخطابات الصادرة من الجمعية

جدول رقم (1)
الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	المركز يعتمد الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / أو إنهاؤها	المركز يعتمد مجلس الإدارة يوصي ويعتمد مدير قسم العضويات يعد
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي -
4	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي -
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي على الميزانية والحساب الختامي	المركز يعتمد الجمعية العمومية تطلع وتعتمد المجلس يعتمد رئيس المجلس يوقع الرئيس التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المراجع الخارجي يعد
6	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي -
7	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	المركز يعتمد مجلس الإدارة يوصي -
9	تعيين الرئيس التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية	المركز يعتمد مجلس الإدارة يعين ويعتمد -

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

م	البند	صاحب الصلاحية
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي يعتمد قسم الموارد البشرية يعد ويوصي -
11	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي -
12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	المركز يبلغ الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
13	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	المركز يبلغ مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي
14	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الموارد البشرية يعد
15	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي -
16	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعين رئيس قسم الموارد البشرية يعد ويوصي
17	اعتماد البرامج الرئيسة والأنشطة للجمعية وشروطها	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي مدير المشاريع يعد
18	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي -

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

19	الخطة التنفيذية السنوية للجمعية	الجهة المشرفة تعتمد فنيا	الجمعية العمومية تطلع وتوقع	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
----	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------	------------------------------

جدول رقم (2) صلاحيات التنظيم.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الهيكل التنظيمي	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
2	الهيكل الوظيفية الفرعية	الرئيس التنفيذي يعتمد
3	تصنيف وترتيب الوظائف في الجمعية (المسميات والراتب ومتطلبات شغلها)	مجلس الإدارة يطلع ويعتمد

Literature Association

جدول رقم (3) صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد
		الرئيس التنفيذي يوصي
		مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

2	الإجراءات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المشرف المالي أو المسؤول المالي يطلع ويوقع	لجنة المراجعة الداخلية والتدقيق. تراجع وتوقع	الرئيس التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
3	الموازنة التقديرية	الجمعية العمومية تطلع	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يطلع ويوقع	حسب اللائحة المالية، يترأس الرئيس التنفيذي لجنة تشكل كل سنة بقرار من مجلس الإدارة لإعداد الموازنة ويوقع عليها	-
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية	المشرف المالي أو المسؤول المالي يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي	لجنة المراجعة الداخلية والتدقيق. توصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع	مدير الشؤون المالية يعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة تعتمد	المشرف المالي أو أمين الصندوق يوصي	الرئيس التنفيذي يوصي	لجنة المراجعة الداخلية والتدقيق. توصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
6	القوائم المالية السنوية للجمعية	المركز يعتمد	الجمعية العمومية تطلع وتعتمد	المجلس يعتمد	رئيس المجلس يوقع	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
					الرئيس التنفيذي يوقع	المراجع الخارجي يعد

جدول رقم (4)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2	سلم الرواتب	مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
3	المكافآت والخوافز	الجمعية العمومية تطلع وتعتمد مجلس الإدارة يعتمد لجنة الترشيحات والمكافآت تعد
4	إجراءات شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد رئيس قسم الموارد البشرية يعد
5	نماذج شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد رئيس قسم الموارد البشرية يعد

جدول رقم (5)

صلاحيات تشكيل اللجان:

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يوصي
2	لجان على مستوى مديري الإدارات	الرئيس التنفيذي يعتمد
3	لجان على مستوى الأقسام	الرئيس التنفيذي يعتمد

جدول رقم (6)

صلاحيات الموارد البشرية.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل وظائف مستشار-عمل إضافي	الرئيس التنفيذي يعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	الرئيس التنفيذي يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	الرئيس التنفيذي يعتمد
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	الرئيس التنفيذي يعتمد
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	الرئيس التنفيذي يعتمد

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

م	البند	صاحب الصلاحية
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الإدارة المختص يوصي
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	الرئيس التنفيذي يعتمد المدير المباشر يوصي
7	الانتداب انتداب داخل المملكة: أ- الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوقع
	ب- مديرو الإدارات وموظفو الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد -
8	الانتداب انتداب خارج المملكة: • الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوقع
	• مديرو الإدارات وموظفو الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد -

Literature Association

تفصيل الانتداب:

بما لا يتعارض مع بند (الانتداب) في المادة (23) من لائحة تنظيم العمل في الجمعية المستندة على تنفيذ الحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) و تاريخ 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 القاضي بما بالتالي:

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقا للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة. وبناءً على كل ذلك فقد تقرر وضع الضوابط التالية للانتداب:

أولاً/ انتداب الرئيس التنفيذي:

الانتداب خارج المملكة	الانتداب داخل المملكة
(1,000) ريال لانتداب اليوم الواحد، على أن تؤمن الجمعية تذاكر السفر والمواصلات اللازمة والسكن والطعام وما إلى ذلك، وإن لم تُؤمّن الجمعية له ذلك يُصرف للمُنتدب مبلغًا ماليًا موازيا للتكاليف.	(700) ريال لانتداب اليوم الواحد، على أن تؤمن الجمعية تذاكر السفر والمواصلات اللازمة والسكن والطعام وما إلى ذلك، وإن لم تُؤمّن الجمعية له ذلك يُصرف للمُنتدب مبلغًا ماليًا موازيا للتكاليف.

ثانيًا/ انتداب مديري الإدارات وموظفي الجمعية:

الانتداب خارج المملكة	الانتداب داخل المملكة
(700) ريال لانتداب اليوم الواحد، على أن تؤمن الجمعية تذاكر السفر والمواصلات اللازمة والسكن والطعام وما إلى ذلك، وإن لم تُؤمّن الجمعية له ذلك يُصرف للمُنتدب مبلغًا ماليًا موازيا للتكاليف.	(400) ريال لانتداب اليوم الواحد، على أن تؤمن الجمعية تذاكر السفر والمواصلات اللازمة والسكن والطعام وما إلى ذلك، وإن لم تُؤمّن الجمعية له ذلك يُصرف للمُنتدب مبلغًا ماليًا موازيا للتكاليف.

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

9	الإرهاب للموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد	رئيس قسم الموارد البشرية يعد	-
10	النقل:	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المباشر يوصي	رئيس قسم الموارد البشرية يعد
	• النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة			
	• من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المباشر يوصي	
11	• من وظيفة نوعية إلى أخرى	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير المباشر يوصي	أمين المجلس يعد
	مكافأة أعضاء مجلس الإدارة الدائم والمؤقت	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي	
12	مكافأة اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي	أمين المجلس يعد
13	المكافأة التشجيعية والحوافز:	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويرفع	-
	• الرئيس التنفيذي			
14	• باقي الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يعد ويوصي ويوقع	-
	مكافأة استقطاب الشراكات والرعاة	مجلس الإدارة يعتمد	الرئيس التنفيذي يوصي ويوقع	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
15	التكليف بالعمل الإضافي (ساعات العمل خارج أوقات الدوام الرسمي)	الرئيس التنفيذي يعتمد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	-

أولاً/ تفصيل (الإرهاب) للموظفين:

بما لا يتعارض مع بند (الإرهاب) في المادة (9) من لائحة تنظيم العمل في الجمعية المستندة على تنفيذ الحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) و تاريخ 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 القاضي بالتالي:

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- 1- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- 2- عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- 3- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
- 4- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

ثانياً/ تفصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها وأعضاء مجلس الإدارة المؤقت:

بما لا يخالف الشروط المنصوص عليها في المادة الثامنة والعشرين والمادة التاسعة والعشرين والمادة الثلاثين من الفصل الأول والثاني من الباب الرابع في "قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية":

- 1- يُصرف لعضو مجلس الإدارة مكافأة قدرها 1,000 ريال على كل اجتماع يحضره، على أن لا يتجاوز عدد الاجتماعات عن ست اجتماعات في السنة.
- 2- يُصرف لعضو مجلس الإدارة المؤقت مكافأة قدرها 1,000 ريال على كل اجتماع يحضره، على أن لا يتجاوز عدد الاجتماعات عن ست اجتماعات في السنة.
- 3- يُصرف لعضو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة مكافأة قدرها 500 ريال على كل اجتماع يحضره، على أن لا يتجاوز عدد الاجتماعات عن ست اجتماعات في السنة.

ثالثاً/ تفصيل المكافآت التشجيعية والحوافز للموظفين:

يتم صرف المكافآت التشجيعية والحوافز للموظفين بما لا يخالف الشروط المنصوص عليها في "لائحة صرف المكافآت والحوافز للموظفين في الجمعية".

رابعاً/ تفصيل مكافأة استقطاب الشراكات والرعاة:

يتم العمل بما جاء في "لائحة الشراكات والرعاة" وهو صرف ما نسبته 10% من قيمة الشراكة/الرعاية للعضو أو الموظف الذي استقطب شريكاً/راعياً، وتصرف له بعد إيداع الشريك/الراعي قيمة الشراكة أو الرعاية في حساب الجمعية البنكي، وأن يُقدّم العضو إفادة ورقية للجمعية مكتوبة وموقعة ومختومة من الشريك/الراعي تنص هذه الإفادة على أن العضو قد استقطبه.

خامساً/ التكاليف بالعمل الإضافي (ساعات العمل خارج أوقات الدوام الرسمي):

بما لا يتعارض مع بند (العمل الإضافي) في المادة (26) من لائحة تنظيم العمل في الجمعية المستندة على تنفيذ الحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) و تاريخ 1426/8/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ، والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ القاضي بالتالي:

- 1- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
- 2- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

Literature Association

وبناءً على ذلك يُدفع للموظف أجره عدد الساعات الإضافية التي كُلفَ بها (حسب أجره ساعته الأساسية) ويضاف عليها 50% من أجر الساعات.

مثال: لو كانت أجره الساعة في الراتب = 40 ريالاً. والموظف كُلفَ بـ 4 ساعاتٍ إضافية، فإن أجره العمل الإضافي يتم حسابها على النحو: 40 ريال X 4 ساعات = 160 ريالاً ونضيف إليها ما يعادل 50% من أصل 160 ريال أي 80 ريالاً فيصبح مجموع أجره الموظف في هذه الحالة 240 ريالاً.

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

م	البند	صاحب الصلاحية
16	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	الرئيس التنفيذي يعتمد
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	الرئيس التنفيذي يعتمد
	الإجازة المرضية	الرئيس التنفيذي يعتمد
	الإجازة الاضطرارية	الرئيس التنفيذي يعتمد
17	الإجازة السنوية للرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	جميع موظفي الجمعية	الرئيس التنفيذي يعتمد
18	تقويم الأداء الوظيفي لمديري الإدارات، وجميع الموظفين	الرئيس التنفيذي يعد ويعتمد
19	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	الرئيس التنفيذي يعتمد
20	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	الرئيس التنفيذي يعتمد
21	التدريب خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	الرئيس التنفيذي يعتمد

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

م	البند	صاحب الصلاحية
22	اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي لجنة البرامج التدريبية تعد
23	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	مجلس الإدارة يطلع الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
24	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	مجلس الإدارة يطلع الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
25	التوقيع على مذكرات التفاهم	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون القانونية يعد ويوصي -

جدول رقم (7)

التصرف في بيع المتروكات.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية من (100,000) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي
2	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (100,000) ريال للوحدة الواحدة	الرئيس التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

- 1- المتروكات: عبارة عن الموارد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلك وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
- 2- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.

جدول رقم (8)

صلاحيات اعتماد أو الموافقات على شراء الموارد والخدمات.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 1000,000 ريال، وما فوق.	الرئيس التنفيذي رئيس مجلس الإدارة يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع رئيس قسم الخدمات والاتصالات الإدارية يعد
2	المبالغ التي قيمتها من 1000,000 ريال وأقل.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الخدمات والاتصالات الإدارية يعد
3	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 2,500 ريال.	الرئيس التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر
4	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2500 ريال.	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر

Literature Association

ملاحظات:

1. يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
2. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم (9)

توقيع الشيكات والحوالات البنكية.

م	البند	صاحب الصلاحية			
1	التوقيع على الشيكات (يشترط صرف أي شيك أن يكون عليه توقيع اثنين: أحدهما من الفئة (أ) والآخر من الفئة (ب)).	الفئة (أ)		الفئة (ب)	
		رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة		المشرف المالي/المسؤول المالي أمين الصندوق	
2	الحوالات البنكية الورقية التي تستدعي الذهاب إلى البنك (يشترط التحويل البنكي الورقي أن يكون عليه توقيع اثنين: أحدهما من الفئة (أ) والآخر من الفئة (ب)).	الفئة (أ)		الفئة (ب)	
		رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة		المشرف المالي/المسؤول المالي أمين الصندوق	
3	الحوالات البنكية الإلكترونية (حسب المنصة الإلكترونية لحساب المنشأة فإن صلاحية المستوى الثالث لا تتم إلا باعتماد المستوى الثاني والأول، وصلاحية المستوى الثاني لا تتم إلا باعتماد المستوى الأول)	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع
		الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية	-

جدول رقم (10)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية.	الرئيس التنفيذي يوصي رئيس مجلس الإدارة يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير الشؤون المالية يعد
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير الشؤون المالية يعد
4	التقارير المالية: - تقارير شهرية.	الرئيس التنفيذي يوصي أمين الصندوق/ المشرف المالي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع مدير الشؤون المالية يعد
	- تقارير ربع سنوية.	المشرف المالي/المسؤول المالي يطلع مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

م	البند	صاحب الصلاحية
5	التقرير المالي السنوي	المركز يعتمد الجمعية العمومية تطلع وتعتمد مجلس الإدارة يعتمد رئيس المجلس يوقع الرئيس التنفيذي يوقع لجنة المراجعة والتدقيق توصي مراجع الحسابات يعد
6	نماذج الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة/المسؤول المالي يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
8	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للتعامل مع حسابات الجمعية.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد

جدول رقم (11)
صلاحيات الاستثمار.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد لجنة الاستثمار توصي الرئيس التنفيذي يعد
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها.	مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي
3	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة.	لجنة الاستثمار تعتمد الرئيس التنفيذي يعد
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.	لجنة الاستثمار تعتمد الرئيس التنفيذي يعد

Literature Association

جدول رقم (12)
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	منافسة تزيد قيمتها عن (1,000,000) ريال.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يوصي
2	منافسة لا تزيد قيمتها عن (1,000,000) ريال.	الرئيس التنفيذي يعتمد -

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

ملاحظات:

1. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
2. يتم تشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين، ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للرئيس التنفيذي.
3. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
4. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (13)

صلاحيات الشراء المباشر.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التأمين المباشر بما يزيد عن (100,000) ريال.	رئيس مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي يعتمد يعد ويوصي
2	التأمين المباشر بمبلغ (100,000) ريال فأقل.	الرئيس التنفيذي يعتمد

ملاحظات:

1. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
2. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

جدول رقم (14)

صلاحيات الموافقة على العقود.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	عقود الإيجار التي تزيد عن (1,000,000) ريال.	مجلس الإدارة يعتمد رئيس مجلس الإدارة يوصي الرئيس التنفيذي يعد
2	عقود الإيجار التي تقع بين (1,000,000 - 500,000) ريال.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد الرئيس التنفيذي يعد ويوصي
3	عقود الإيجار التي لا تزيد عن (500,000) ريال.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يوصي

جدول رقم (15)

السلف.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	سلفة نقدية مستديمة في حدود (50,000) ريال.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد
2	سلفة نقدية مؤقتة في حدود (25,000) ريال.	الرئيس التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشؤون المالية يعد

ملاحظات:

1. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
2. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
3. فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (16)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها.	رئيس مجلس الإدارة/الرئيس التنفيذي
2	التصريحات لوسائل الإعلام.	رئيس مجلس الإدارة/ الرئيس التنفيذي/ مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي)
3	التصريحات لوسائل الإعلام.	رئيس مجلس الإدارة/الرئيس التنفيذي
4	الاشتراك في الصحف.	الرئيس التنفيذي
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية.	رئيس مجلس الإدارة/الرئيس التنفيذي

جدول رقم (17)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تبادل الخطابات مع خاد� الحرمين الشريفين، وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء.	رئيس مجلس الإدارة
2	تبادل الخطابات مع معالي الوزراء ونوابهم ووكلاء الوزارات وأعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة، ورؤساء ومديري المؤسسات والصناديق المماثلة، والمديرين العاملين، ومديري الشركات والبنوك.	الرئيس التنفيذي

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد المصفوفة (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية) لجمعية الأدب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (9-2023) المنعقدة بتاريخ 1445/05/19 هـ الموافق 2023/12/03 م.