



جمعية معافاة الصحة  
Moafa Health Association  
مرفوعة من البعثة العامة للصحة رقم ٥٥١

آلية مهام المدير التنفيذي وتوزيع المهام

(لائحة مصفوفة الصلاحيات)

٢٠٢٢/٠٦/٠١

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-POL-01

رمز الوثيقة

## آلية مهام المدير التنفيذي وتوزيع المهام

### (لائحة مصفوفة الصلاحيات)



جمعية معافاة الصحة  
Moafa Health Association  
جمعية من أجل الصحة والتنمية في موريتانيا

آلية مهام المدير التنفيذي وتوزيع المهام

(لائحة مصفوفة الصلاحيات)

٢٠٢٢/٠٦/٠١

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-POL-01

رمز الوثيقة

# أحكام عامة

## مقدمة:

إن مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لمنع مخاطر الفساد والاحتيال وهدار الموارد.

## الهدف من اللائحة:

تهدف لائحة مصفوفة الصلاحيات إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من النشاطات في الجمعية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، وتوفير المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة. هذا لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

## مجال التطبيق:

تطبق هذه اللائحة في الجمعية وفق مصفوفة الصلاحيات المحددة للمسؤوليات بناء على المستويات الإدارية المختلفة.

## إجراء التعديلات:

أي تعديلات تقترح على لائحة مصفوفة الصلاحيات، يرفعها المدير التنفيذي إلى رئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة والموافقة عليها.



جمعية معافاة الصحة  
Moafa Health Association  
مجلس إدارة الجمعية للصحة العامة رقم ٢٢

## آلية مهام المدير التنفيذي وتوزيع المهام

(لائحة مصفوفة الصلاحيات)

٢٠٢٢/٠٦/٠١

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-POL-01

رمز الوثيقة

### تعريفات:

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصفوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

العبارة	التعريف
الجمعية	جمعية معافاة الصحة .....(كتابة تعريف الجمعية طبقاً لقرار التأسيس)
مجلس الإدارة	هم المساهمين في تأسيس الجمعية ومن يتم الاستعانة بهم من ذوي الخبرة
المدير التنفيذي	مدير الجمعية
المدير المباشر	هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أي كانت التسمية التي تطلق عليها.
الموظف/العامل	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر أي كانت التسمية التي تطلق عليه موظف/عامل.
التفويض	إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصاتها إلى سلطة إدارية أخرى
اللجان	هي لجان فرعية منبثقة من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، ويشكلها مجلس الإدارة بقرار منه ويحدد القرار اختصاصها ومهامها
لجان دائمة	هي لجان ذات طبيعة مستمرة
لجان مؤقتة	هي لجان تقوم بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها

## مواد اللائحة

### مادة (١):

يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائباً له (أحد أعضاء مجلس الإدارة) بما له من اختصاصات.

### مادة (٢):

للمدير التنفيذي تفويض صلاحياته لمدير الإدارة لتنفيذ مهام وأعمال محددة.

### مادة (٣):

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الشخص/الموظف المفوض له ومسئولياته ومدى التفويض.

### مادة (٤):

في حال تكليف موظف للقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

### مادة (٥):

لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة المدير المختص.

### مادة (٦):

التفويض لا يعفي من المسؤولية.

### مادة (٧):

ينتهي التفويض في الحالات التالية:

- انتهاء مدة التفويض.
- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
- إلغاء قرار التفويض.
- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.

## أنواع الصلاحيات

تم تحديد أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية هي:

### الصلاحيات المالية:

ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

### الصلاحيات التنظيمية:

ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، أو استحداث أو شطب وظائف، قرارات الترقية، إجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية... إلخ. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

### الصلاحيات الإدارية:

ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمؤوسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها أو استئذانات مرؤوسيه، الموافقة على طلب مقدم من أحد مرؤوسيه لإدارة الموارد البشرية/قسم شؤون العاملين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

### الصلاحيات التشغيلية:

ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومي وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مرؤوسين على أوقات أو ورديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فرق عمل لأداء مهمات خاصة، استثناء خاص لبعض الحالات الخاصة، ترتيب وإعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، قرارات الانتدابات ورحلات العمل والعمل الإضافي، عقد اجتماعات دورية وطارئة لمرؤوسيه، التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات علاقة بطبيعة العمل،



جمعية معافاة الصحة  
Moafa Health Association  
مجلس إدارة الجمعية العامة للصحة رقم ٥٥

آلية مهام المدير التنفيذي وتوزيع المهام

(لائحة مصفوفة الصلاحيات)

٢٠٢٢/٠٦/٠١

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-POL-01

رمز الوثيقة

تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، التفاوض والتعاون مع إدارات الجمعية في سبيل إنجاز الأعمال المشتركة، .....إلخ.  
وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الإدارة ويكتفى بتحديدتها ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

## مستويات الصلاحيات

تم تعريف ستة مستويات رئيسية للصلاحيات هي:

**يقترح:**

تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجباته ظهر ما يستدعي معالجتها، أو تطويرها، وليست من صلاحيته أن يعتمدها منفرداً.

**يُعد:**

تعني تطوير الاقتراح، أو التكلفة بتطويره، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضها على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوعه، واستخدام الوسائل التي تساعد في إعداده، وقد تحدث صلاحية الاقتراح والإعداد في وقت واحد إذا كان الاقتراح والإعداد من مهام موظف واحد، ولكن الفصل بينهما يساعد على بيان الحالات التي يكون فيها الاقتراح منفصلاً عن الإعداد.

**يوصي (يشرح):**

تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معين أو رفضه مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرارات من خلال إبداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الأمر ذلك.

**يعتمد:**

تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفرداً بالبدء في التنفيذ، أو الموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات والمصروفات المدرجة ضمن مهام عمله دون الرجوع إلى المستويات الإدارية الأعلى، وبالاعتماد تصبح هذه القرارات نافذة وملزمة.

### ينفذ:

تعني صلاحية البدء في التنفيذ لما تم اعتماده، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه، والتأكد من إنجازه، وإعداد بيان المشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخصه كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليفه بتنفيذها.

### يتابع:

تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة وسير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، وطلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز. ويدخل ضمن صلاحياته الاطلاع على أية وثائق أو مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك إجراء التحقيقات التي يراها ضرورية.

## مصفوفة الصلاحيات

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية، حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمثل بكل صلاحية. الجدول التالي يوضح الرتب الوظيفية ورقم كل رتبة:

الرتبة الوظيفية	رقمها
الموظف المختص	١
مدير الإدارة	٢
المدير التنفيذي	٣
المدير المالي	٤
رئيس مجلس الإدارة / النائب	٥
اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	٦
مجلس الإدارة	٧





مصفوفة الصلاحيات المالية:

رقم الصلاحية	الصلاحيــــــــة	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
<b>أولاً</b>							
<b>الصلاحيات المالية في مجال "السياسات المالية والتخطيط والرقابة":</b>							
١	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للشركة	٤-٣	٤-٣	٤	٧-٥	٣	٦
٢	الموازنة التقديرية للشركة	٣-٢	٣	٤-٣	٧-٥	٣	٥-٤
٣	تقارير مصروفات الجمعية	١	٣-٢	٣	٥	٣	٥-٤
٤	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية	٣-١	٣-٢	٤	٥	٣	٥-٤
٥	بيع / شراء / نقل الأصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة	٣-٢	٣	٤	٥	٣	٤
٦	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية	٣	٣	٤-٣	٧	٣	٤
<b>ثانياً</b>							
<b>الصلاحيات المالية في مجال "الصرف النقدي والمشتريات":</b>							
١	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها والسقف الأعلى لكل بند. حيث يبلغ مقدار العهدة النثرية (.....ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية	٣	٣	٤-٣	٥	٣	٤



جمعية معافاة الصحة  
Moaf Health Association  
جمعية من أجل الصحة والتنمية في مصر

آلية مهام المدير التنفيذي وتوزيع المهام  
(لائحة مصفوفة الصلاحيات)

٢٠٢٢/٠٦/٠١

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-POL-01

رمز الوثيقة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
٢	تسليم العهدة النقدية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل	١	٢	٢	٣	٣	٤
٣	مراجعة مصروفات العهدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة	١	٢	٣-٢	٤	٣	٤
٤	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة	٤	٤-٢	٤-٣	٥-٤	٣	٤
٥	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمدة ضمن الحدود المعتمدة.	٢	٢	٢	٣	٢	٤
٦	إجراء مناقلة بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة	٣	٣	٤	٥	٣	٤
٧	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة	٣	٣	٤	٥	٣	٤
٨	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات	٢-١	٢	٣	٤-٣	٢	٣
٩	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدمية، وكذلك المفاضلة بين العروض	١	٢-١	٣-٢	٥-٤-٣	٣-٢	٣



رقم الصلاحية	الصلاحيات	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
	والأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة						
١٠	صرف حقوق الموردين ومزودي الخدمات والمقاولين المعتمدة بحد أعلى مفتوح	١	٢	٣	٥-٤-٣	٢	٣
١١	كشوف الرواتب والأجور وتسويات ومخالصات الموظفين		٢-١	٣	٣	٢	٣
١٢	صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالصات الموظفين		٢-١	٢	٥-٤-٣	٢	٣
١٣	كشف مستحقات التأمينات الاجتماعية		٢-١	٢	٣	٢	٣
١٤	صرف مستحقات التأمينات الاجتماعية الشهرية				٥-٤	٢	٣
١٥	صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة		١	٢	٣	٢	٣
١٦	رسوم تجديد اشتراكات الجمعية لدى الغرفة التجارية وغيرها من الجهات الرسمية		٢	٣	٥-٤	٢	٣
١٧	صرف بدل العمل الإضافي		٢-١	٣	٥-٤	٢	٣
ثالثاً	<b>الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات البنكية والتجارية":</b>						
١	فتح/ إغلاق حسابات بنكية خاصة بالإدارة	٣	٣	٦	٧-٥	٣	٣
٢	فتح الاعتمادات البنكية	٣	٣	٦	٧-٥-٤	٣	٤

رقم الصلاحية	الصلاحيات	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
٣	السحب النقدي من حسابات الإدارة لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة		٣		٥-٤	٣	٤
٤	التحويل من حساب لآخر من حسابات الإدارة وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة		٣	٣	٥-٤	٣	٣
٥	الحصول على خطابات الضمانات البنكية المبدئية والنهائية	٣	٣	٦	٥-٤	٣	٣
٦	توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية			٦	٥-٤	٥-٣	٤
٧	إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض والفواتير		٢-١	٢	٥-٤	٢	٣
٨	إجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي طرف داخلي وخارجي	٢	٣	٦	٥-٤	٣	٥



مصفوفة الصلاحيات التنظيمية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي / يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
<b>أولاً</b> الصلاحيات التنظيمية في مجال "التخطيط الاستراتيجي":							
١	رؤية ورسالة الإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٤	٣	٥
٢	قيم وثقافة العمل للإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٤	٣	٥
٣	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٤	٣	٥
٤	مخطط الإجراءات العام	٣-٢	٣-٢	٦-٣	٧-٤	٣	٥
٥	الأهداف الاستراتيجية للإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٤	٣	٥-٤
٦	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	٣	٣-٢	٦-٣	٧-٤	٣	٥
<b>ثانياً</b> الصلاحيات التنظيمية في مجال "التطوير التنظيمي":							
١	الهيكل التنظيمي للإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٥	٣	٥-٤
٢	استحداث/ حذف إدارات أو أقسام ضمن الإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٥	٣	٥
٣	تحديد/ تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام	٣	٣	٣	٥	٣	٥
٤	استحداث/ شطب وظائف على الهيكل الوظيفي للإدارة	٣	٣	٦-٣	٧-٥	٣	٥
٥	تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية	٣-٢	٣-٢	٦-٣	٧-٥	٣	٥
٦	تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف	٣-٢	٣-٢	٣	٥	٣	٥
٧	فرز وتسكين الوظائف	٣	٢	٣	٥	٣	٥
٨	تعديل سلم الرواتب	٢	٣	٤	٧-٥	٣	٤

رقم الصلاحية	الصلاحيات	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
٩	دراسات تطوير وتنظيم الإدارة	٣	٣	٦-٤	٧-٥	٣	٥-٤
١٠	اللوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للإدارة	٣	٣	٦-٤	٧-٥	٣	٥-٤
١١	دليل السياسات والإجراءات	٣	٣	٦-٣	٧-٥	٣	٥-٤
١٢	مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة	٣	٤	٦-٤	٧-٥	٣	٥-٤
١٣	خطة المسارات الوظيفية	٣	٣	٣	٥	٣	٦
١٤	خطط التعاقب الوظيفي	٣	٣	٣	٥	٣	٥-٤
١٥	نظام الحوافز والمكافآت	٣	٣	٤	٧-٥	٣	٦-٤
١٦	لائحة العقوبات / الجزاءات	٣	٣	٦	٧-٥	٣	٦-٤



مصفوفة الصلاحيات الإدارية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي / يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
<b>أولاً</b>							
١	تخطيط احتياجات الإدارة	٣	٣	٤	٧-٥	٣	٤
٢	طلب توظيف طارئ	٣-٢	٣	٤	٥	٣	٦-٥
٣	العرض الوظيفي	١	٣	٤-٢	٥	٣	٦-٣
٤	قرار التعيين	٢	١	٤-٣	٥	٢	٣
٥	عقد العمل	١	٢	٣-٢	٥	٢	٣
٦	تثبيت أو إنهاء خدمات موظف	٤-٢	٤-٣	٦-٤	٥	٣	٥-٣
٧	قبول أو رفض استقالة موظف	٢	٢	٣	٥	٣	٥
٨	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي على جميع الدرجات	٢	٢	٢	٤-٣	٢	٣
٩	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك		٢	٢	٣	٢	٣
<b>ثانياً</b>							
١	إجازة موظف	٣-١	٣-٢	٤-٣	٥-٣	٢	٣
٢	العمل الإضافي وبدل العمل الإضافي	٢	٢	٣	٤	٢	٣
٣	خطة الانتدابات الخارجية ورحلات العمل	٢	٢	٣	٥-٤	٢	٣
٤	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية	٢	٣	٦	٧-٥	٣	٣
٥	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة	٢	٢	٣-٢	٥	٢	٣



رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
٦	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام التابعة	٢	٣	٦-٣	٧-٥	٣	٥
٧	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف	٣-٢	٣	٤	٥	٣	٥
<b>ثالثاً</b> الصلاحيات الإدارية في مجال "التدريب وتقييم الأداء":							
١	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة	٣-٢	٢	٣	٥-٣	٢	٣
٢	اختيار برامج التدريب المناسبة	٢	٢	٣	٣	٢	٣
٣	ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي	٣-٢	٢	٢	٣	٢	٣
٤	اعتماد نتائج تقييم التدريب	٢	٢	٢	٣	٢	٣
٥	تحديد عناصر ومعايير تقييم الأداء المناسبة	٢	٢	٣-٢	٦-٣	٢	٣
٦	اعتماد نتائج تقييم الأداء	٢	٢	٢	٣	٢	٣
٧	التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء	٣-٢	٢	٣	٣	٢	٣
<b>رابعاً</b> الصلاحيات الإدارية في مجال "العلاقات والمعاملات الحكومية":							
١	الموافقة على استقدام أو تأشيرة زيارة أو عمرة لزوج وأطفال موظف على جميع الدرجات	٢	٢	٣	٧-٥	٢	٣
٢	نقل كفالة موظف للشركة أو التنازل عن كفالة موظف للغير	٢	٢	٣	٥	٢	٣
٣	معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى الجوازات		٢-١	٢-١	٣	٢	٣
٤	معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى مكتب العمل		٢-١	٢-١	٣	٢	٣



رقم الصلاحية	الصلاحيات	يقترح	يُعد	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
٥	استصدار وتوزيع تأشيرات العمل	٢	٢	٣	٥	٣	٥
٦	تأشيرة الخروج النهائي	٢	٢	٣	٥	٣	٥
٧	التوقيع علي الاستثمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية أو الخاصة التي يكون للشركة أو لموظفيها علاقة عمل بها					٣	
٨	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول أو الاعتراض على الأحكام الصادرة وحلف اليمين، ورفع الدعاوى			٣	٥	٣	٥
خامساً	<b>الصلاحيات الإدارية في مجال "المكافآت والترقيات":</b>						
١	منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها	٢	٣	٤	٥-٧	٣	٣
٢	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين في حدود خطاب الشكر، واختيار الموظف المثالي، والمكافأة المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد	٢	٢	٣	٣	٢	٣
٣	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين بما يتجاوز ما ذكر أعلاه	٣-٢	٣	٣	٥-٤	٣	٥-٤
٤	ترقية موظف أو إقرار زيادة في راتبه	٣-٢	٣-٢	٣	٥-٤	٣	٥-٤
سادساً	<b>الصلاحيات الإدارية في مجال "العقوبات / الجزاءات":</b>						
١	إيقاف موظف عن العمل أو رفع الإيقاف عنه	٤-٣	٣	٣	٥	٣	٦-٤

رقم الصلاحية	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يوصي/ يشرح	يعتمد	ينفذ	يتابع
٢	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي، ولفت النظر والإنذار، وخصم من الأجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد	٢	٢	٣-٢	٣	٢	٦-٣
٣	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه	٢	٢	٣-٢	٥-٣	٢	٦-٣

قرار مجلس الإدارة

تمت الموافقة على لائحة مصفوفة الصلاحيات في الجلسة رقم (15) المنعقدة بتاريخ 2022/11/12

يعتمد،،،،،

رئيس مجلس الإدارة

