



دليل التواصل والصلاحيات الإدارية

جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

المستند: دليل التواصل والصلاحيات الإدارية		
رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢	
الاعتماد	المراجعة	الإعداد
الاسم: د. أحمد حسين لبنان الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة التوقيع: التاريخ	الاسم: د. محمود حامد خليل عبد الله الوظيفة: المشرف المالي التوقيع: التاريخ	الاسم: أ. محمد سعيد بن جحان الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيع: التاريخ

جدول المحتويات

٢	تمهيد	١
٣	سياسة الصلاحيات	٢
٦	سياسة التواصل	٣
٧	جداول الصلاحيات الإدارية	٤
٨	الهيكل التنظيمي	٥
٨	أدلة الموارد البشرية والخدمات والاتصالات الإدارية	٦
٩	خطة احتياجات الموارد البشرية	٧
٩	التوظيف	٨
١١	الرواتب والبدلات والامتيازات والحوافز التشجيعية	٩
١٢	تدريب الموظفين	١٠
١٢	تقييم وتطوير الأداء الوظيفي	١١
١٣	الترقية وزيادة الراتب ومنح العلاوات والمكافئات	١٢
١٤	النقل والانتداب والتكليف بمهام العمل الرسمية	١٣
١٤	الدوام والإجازات	١٤
١٥	المخالفات والجزاءات	١٥
١٦	إنهاء الخدمة	١٦
١٧	صلاحيات أخرى	١٧

تمهيد

الصلاحية بشكل عام هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء: للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما أو إلزام الجمعية تجاه الغير.

١. من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يُمنح المسؤول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له فرصة القيام بمهامه على الوجه الأكمل. وبناءً على ما سبق ذكره، لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تخويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.

٢. انطلاقاً من هذا المبدأ، تم إعداد هذا الدليل بما يحويه من جداول تفصيلية لتوضيح نوعية ومستوى الصلاحيات التي يمارسها المسؤولون بالجمعية.

٣. يتعلق الجزء الأكبر من جداول الصلاحيات المرفقة بالجوانب المتصلة بإدارة الخدمات المشتركة وقسم الموارد البشرية وفي الجزء الآخر الصلاحيات الإدارية الأخرى (خدمات إدارية، اتصالات إدارية)، ويشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة قائمة كاملة بالمسؤوليات وحدود هذه المسؤوليات.

٤. الصلاحيات الواردة في هذه الجداول سواء المتعلقة منها بإدارة الخدمات المشتركة (قسم الموارد البشرية) يتضمنها كذلك دليل سياسات الموارد البشرية، وبالتالي فهي تعالج الصلاحيات من الجانب الإداري فقط، ولا تعالج الشق المالي الذي هو جزء من الصلاحيات المالية للجمعية والذي تغطيه الصلاحيات المالية حسب دليل التنظيم المالي.

٥. تشكل جداول الصلاحيات الإدارية أداة فعالة لتنظيم سير العمل وإحكام الرقابة الداخلية بالجمعية. لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بقسم الموارد البشرية: والشئون الإدارية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات:

- أ- ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً لإشغال هذه الوظائف.
- ب- لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً. وفي هذه الحالة تعود الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة.
- ت- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتوقيع بالأحرف الأولى (التأشير)، فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته.
- ث- في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى. إلا أنه يجوز - في حالة غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسؤول الأعلى - تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى. على أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يُستعمل إلا في غياب المسؤول الأصيل.

٦. تقتزن الصلاحيات "بمصطلحات" تحدد نوع الصلاحية ومستواها، ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:

أ- مصطلحات تعنى بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة - إحالة - حفظ - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمة وإجراءات العمل المعتمدة.

ب- مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره.

وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعية ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

٧. مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية. وتغطي ثلاثة مستويات رئيسية:

أ- صلاحية الإعداد: ويشار إليها بمصطلحات مثل: إعداد، اقتراح، توصية، دراسة، وسواها مما يحمل ضمناً صفة أو سمة المبادرة. ويتصف هذا المستوى بالمرونة بحيث أن أي مسئول في أي رتبة أو مستوى وظيفي يستطيع أن يقترح أو يوصي بسياسات أو إجراءات أو تنفيذ أعمال يراها مفيدة للجمعية من خلال عمله وخبرته شريطة أن تسلك مبادرته المسار الإداري الصحيح حتى لا يكون نصيبها الإهمال خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد. ولكي يصبح الاقتراح ملزماً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".

ب- صلاحية المراجعة: وتعني السلطة المخولة للمسئول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دون رتبة أو مستوى وظيفي، أو قد تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

ت- صلاحية الاعتماد: وتعني السلطة المخولة للمسئول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعني وبأن يلزم به الجمعية نهائيّاً. وهناك مصطلحات أو مفردات معينة تشير إلى صلاحية الاعتماد مثل: اعتماد، توقيع، إقرار، فرض، إنهاء. من هنا تتضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد مقرراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها مقررات ملزمة للجمعية، وينبغي ألا تكبد الجمعية جهداً أو تكلفة غير محسوبة.

سياسة الصلاحيات:

مادة (١)

تحدد الجداول المرفقة الصلاحيات الإدارية بالجمعية (موارد بشرية وشئون إدارية) وفروعها وضوابط إجراءات تفويضها.

مادة (٢)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في الجداول المرفقة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

الجمعية: جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء بالمدينة المنورة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية جمعيتي رعاية المرضى النفسيين إيواء .

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

الجداول: جداول الصلاحيات الإدارية للجمعية (المرفقة).

مادة (٣)

تنقسم مستويات تفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية بالجمعية وفقاً للتالي:

مستوى الإدارة العليا ويمثلها رئيس المجلس

المدير التنفيذي للجمعية.	المستوى الأول:
مدراء الإدارات بالجمعية.	المستوى الثاني:
مشرفي الأقسام بالجمعية	المستوى الثالث:
المهنيون	المستوى الرابع:
المساعدون	المستوى الخامس:
الوظائف العامة	المستوى السادس:

مادة (٤)

لكل مستوى الحق في تفويض صلاحياته لمستويات التفويض الدنيا فيما لا يتجاوز حدود التفويض العليا للمستوى المنصوص عليها بالمادة (١٢) من هذا الدليل.

مادة (٥)

يكون التفويض من المستوى الثاني وما يليه مكتوباً، ويبين حدود التفويض ومدة العمل به.

مادة (٦) :

يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض كافة الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة.
* تختلف مستويات تفويض الصلاحيات الإدارية عن المستويات التنظيمية العامة - الإدارة العليا كمستوى أول؛ والإدارة الوسطى كمستوى ثان؛ والإدارة التنفيذية كمستوى ثالث.

مادة (٧) :

في حالة غياب المدير التنفيذي، يتم بقرار من رئيس مجلس الإدارة تكليف من ينوب عنه ويباشر كافة صلاحياته ومهامه - باستثناء حق التفويض - على أن يتضمن القرار تحديد صريح لبداية ونهاية فترة التكليف.

مادة (٨) :

في حالة غياب مدير الإدارة أو الموظف صاحب الصلاحية يتم تكليف من ينوب عنه ويباشر كافة صلاحياته ومهامه - باستثناء حق التفويض - بموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.

مادة (٩) :

ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.

مادة (١٠) :

لمجلس الإدارة وحده الحق في تفسير وتعديل أي حكم من أحكام جدول الصلاحيات الإدارية وفق مقتضيات العمل بالجمعية.

مادة (١١) :

يسري تطبيق الصلاحيات وفق الجداول المرفقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية بقرار منه على كافة معاملات الجمعية وفروعها ومشاريعها القائمة أو التي قد تنشأ مستقبلاً ما لم ينص قرار الإنشاء على خلاف ذلك.

مادة (١٢) :

مع عدم الإخلال بالصلاحيات والواجبات والاختصاصات التي قررتها اللوائح المعتمدة بالجمعية للوظائف والإدارات المختلفة وما يطرأ عليها من تعديلات لاحقاً؛ تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق أ لما هو وارد بالجداول المرفقة.

مادة (١٣) :

في حال عدم تطابق شروط الوظيفة وعدم وجود من يشغرها يكلف المدير التنفيذي من يراه مناسباً للقيام بمهام الوظيفة ويبقى بمسمى " مكلف " حتى يتوفر من تنطبق عليه الشروط سواء المكلف او شخص اخر.

مادة (١٤) :

إذا وجد أكثر من طرف في عمود (المسؤول المخول بالصلاحية) حسب الجداول المرفقة فإن الصلاحية تكون لجميع من ذكر في تلك الصلاحية.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الصفحة 6 من 18

دليل التواصل والصلاحيات الإدارية - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

سياسة التواصل

مادة (١٥) :

تقوم سياسة التواصل الرسمي في الجمعية بناء على الهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الوظائف الإدارية المبينة على ذلك.

مادة (١٦) :

يتم التواصل الأفقي بناء على المستويات الوظيفية المعتمدة في الهيكل التنظيمي وبناء على الصلاحيات الممنوحة لكل وظيفة.

مادة (١٧) :

تبنى سياسة التواصل بين افراد الجمعية من خلال تحديد احتياجات التواصل وتطوير القنوات المناسبة وتحديثها بشكل منتظم.

جداول الصلاحيات الإدارية

مادة (١٨) :

يتم التواصل بين أفراد الجمعية من خلال الاجتماعات وفرق العمل واللجان التنظيمية التي تساهم في تحسين وتطوير أعمال الجمعية.

مادة (١٩) :

تقوم الجمعية ممثلة في قسم الموارد البشرية باستطلاع وقياس رضا الموظفين بشكل دوري لتحسين بيئة العمل.

مادة (٢٠) :

تقوم الجمعية بنشر المعرفة ومشاركة المعلومات بين أفرادها من خلال ورش العمل والتدريب والحوار البناء وفرق العمل ونشر ثقافة الابداع والابتكار وتوفير القنوات المناسبة لذلك.

مادة (٢١) :

تشجع الجمعية الأنشطة والبرامج الاجتماعية والثقافية والرياضية لتعزيز العلاقات بين أفراد الجمعية.

مادة (٢٢) :

توفر الجمعية القنوات المناسبة والموارد التقنية وتقنية المعلومات والاتصال لدعم جهود اقتراحات التطوير والتحسين المستمر لأداء الجمعية ودعم وتشجيع الابداع والابتكار.

مادة (٢٣) :

تتبنى الجمعية حماية وأمن المعلومات والمعارف وحقوق الملكية الفكرية والمساهمة الفعالة في ذلك.

مادة (٢٤) :

تحدد الجمعية القنوات المناسبة للتواصل مع كافة المعنيين والمستفيدين وتقيم تلك القنوات بشكل دوري وتستفيد من نتائج التقييم في تطوير قنوات الاتصال وتقديم أفضل الخدمات.

مادة (٢٥) :

تقوم الجمعية بتحديد شركائها ومورديها الخارجيين وتفعيل التعاون المشترك معهم بما يحقق اهداف الجمعية وذلك من خلال اختيارهم وتصنيفهم وتبادل الخبرات معهم والتواصل الفعال في تنفيذ المشاريع التطويرية وتحقيق القيمة المضافة وفق الاليات المتفق عليها وتعزيز العلاقة معهم وتكريمهم.

١ - الهيكل التنظيمي

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	اعتماد "الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية" للجمعية	مجلس الإدارة
٢	اقتراح إجراء التعديلات على الهيكل التنظيمي العام أو الهيكل الفرعية لإدارات وأقسام ووحدات العمل بالجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي كافة المدراء المشرفين

٢ - أدلة الموارد البشرية والخدمات والاتصالات الإدارية

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	اعتماد أدلة العمل وسياسات الموارد البشرية.	مجلس الإدارة
٢	اقتراح التعديلات على دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية وأدلة العمل الأخرى.	مشرف قسم فما فوق
٣	مراجعة التعديلات على دليل سياسات وإجراءات ادلة العمل والتوصية بقبولها.	مدير إدارة
٤	المراجعة على التعديلات المقترحة على دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأدلة الأخرى والتوصية بها لمجلس الإدارة.	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي التطوير والجودة
٥	اعتماد التعديلات على دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأدلة الأخرى	مجلس الإدارة
٦	إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأدلة الأخرى.	المدير التنفيذي
٧	تفسير أحكام سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأدلة الأخرى.	المدير التنفيذي مدراء الإدارات
٨	تطبيق أحكام سياسات وإجراءات الموارد البشرية والأدلة الأخرى.	<ul style="list-style-type: none"> مدراء الإدارات مشرفي الأقسام
٩	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية	مجلس الإدارة
١٠	اقتراح التعديلات على سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية.	مشرف قسم فما فوق
١١	المراجعة على التعديلات المقترحة على سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية والتوصية بها لمجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي التطوير والجودة
١٢	اعتماد التعديلات على سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية	مجلس الإدارة
١٣	تطبيق سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> جميع مدراء الإدارات رؤساء الأقسام
١٤	تفسير أحكام ونصوص سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي مدير الخدمات المشتركة
١٥	مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات الخدمات والاتصالات الإدارية وأدلة العمل التنظيمية الأخرى وإصدار نسخ منها.	<ul style="list-style-type: none"> مدير الخدمات المشتركة مدير التطوير والجودة المدير التنفيذي

٣ - خطة احتياجات الموارد البشرية

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	إعداد واقتراح الخطط الفرعية لاحتياجات الموارد البشرية	• مدراء الإدارات • مشرف قسم الموارد البشرية
٢	اعداد الخطة العامة لاحتياجات الموارد البشرية بالجمعية والتوصية بها	• مدير الخدمات المشتركة
٣	اعتماد الخطة العامة لاحتياجات الموارد البشرية	• المدير التنفيذي
٤	مراقبة الالتزام بتنفيذ خطة احتياجات الموارد البشرية	• مدير الخدمات المشتركة • مشرف قسم الموارد البشرية التطوير والتخطيط
٥	اقتراح استحداث وظيفة جديدة	• مدير الإدارة المعني • مدير الخدمات المشتركة
٦	مراجعة استحداث وظيفة جديدة	• المدير التنفيذي
٧	اعتماد استحداث وظيفة جديدة	• رئيس مجلس الإدارة
٨	وضع واقتراح تعديل وصف الوظائف واقتراح تقييم وإعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الدرجات المعتمد بالجمعية	• مدير الإدارة المعني • مدير الخدمات المشتركة
٩	اعتماد تعديل وصف الوظائف لمشرفي الأقسام وما دون وتقييم وإعادة تصنيف الوظائف ضمن هرم الدرجات الوظيفية المعتمد بالجمعية	• المدير التنفيذي
١٠	اعتماد تعديل وصف الوظائف لمدراء الإدارات فما فوق وتقييم وإعادة تصنيف الوظائف ضمن هرم الدرجات الوظيفية المعتمد بالجمعية	• المدير التنفيذي

٤ - التوظيف

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	طلب تعيين موظفين دائمين أو مؤقتين	• مدير الإدارة المعني
٢	مراجعة خطة التوظيف والتوصية بالتعيين	• مدير الخدمات المشتركة
٣	الموافقة النهائية على طلب تعيين موظفين جدد حتى مستوى رؤساء الأقسام	• المدير التنفيذي
٤	الموافقة النهائية على طلب تعيين موظفين جدد من مدراء إدارات فأعلى	• رئيس مجلس الإدارة
٥	تجهيز نص الإعلان عن طلب موظفين جدد	• مشرف قسم الموارد البشرية
٦	الموافقة النهائية على نص الإعلان عن طلب موظفين جدد	• المدير التنفيذي
٧	نشر الإعلان عن طلب موظفين في الوسيلة الإعلامية الملائمة (الجراند/مجالات/خلافها):	• مشرف قسم الموارد البشرية
٨	الاتفاق مع مكاتب التوظيف المتخصصة للمساعدة في إيجاد الأفراد المناسبين لشغل وظائف الجمعية المخطط لها	• المدير التنفيذي
٩	فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية وإعداد القائمة المختصرة للمرشحين	• مشرف قسم الموارد البشرية • مدير الخدمات المشتركة
١٠	الاختيار النهائي للمرشحين لإجراء المقابلة	• مدير الخدمات المشتركة
١١	مقابلة واختبار المرشحين داخل المملكة	• مدير الإدارة المعني • مدير الخدمات المشتركة
١٢	مقابلة واختبار المرشحين خارج المملكة	• مدير الخدمات المشتركة • المدير التنفيذي
١٣	الاستعلام عن المرشح	• مشرف قسم الموارد البشرية • مدير الخدمات المشتركة
١٤	الاختيار النهائي للمرشح الأصلح	• المدير التنفيذي
١٥	تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى للموظف الجديد وفق القواعد المحددة والسياسات المعتمدة لإعداد عرض العمل	• مشرف قسم الموارد البشرية
١٦	توقيع عرض العمل	• مدير الخدمات المشتركة
١٧	التوصية باستثناء أو تجاوز حدود الرواتب والبدلات المعتمدة	• المدير التنفيذي
١٨	اعتماد رواتب وبدلات خاصة عند التوظيف	• رئيس مجلس الإدارة
١٩	توقيع عقد العمل	• المدير التنفيذي
٢٠	اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل	• المدير التنفيذي
٢١	الموافقة على تعيين الأقارب في الجمعية	• رئيس مجلس الإدارة
٢٢	طلب انتداب موظفين من جهات أخرى	• مدير الإدارة المعني • مدير الخدمات المشتركة
٢٣	اعتماد انتداب موظفين من جهات أخرى	• رئيس مجلس الإدارة

٥ - الرواتب والبدايات والامتيازات والحوافز التشجيعية

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	اعتماد تعديلات الرواتب والبدايات والامتيازات والحوافز التشجيعية للموظفين	• توصية من المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة
٢	الموافقة على تأجيل خصم دفعات أو سلف مستحقة على راتب الموظف إلى وقت لاحق محدد	• المدير التنفيذي
٣	اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر	• المدير التنفيذي
٤	اقتراح مَنَح المكافآت التشجيعية	• مدير الإدارة المعني
٥	اعتماد مَنَح المكافآت التشجيعية والمكافآت والحوافز	• المدير التنفيذي
٦	الموافقة على دفع قيمة المكالمات الهاتفية المتعلقة بالعمل والمشمولة (المُتَضَمَّنَة/ المُدرِجَة) في فاتورة هاتف الموظف الخاص (جوال/منزل)	• المدير التنفيذي
٧	اعتماد تأمين سيارة لموظف الجمعية حسب مقتضيات حاجة العمل أو دفع بدل انتقال.	• المدير التنفيذي
٨	التوصية بالتصرف في سيارات الجمعية للموظفين أو استبدالها بغيرها	• لجنة تُكوَّن بقرار من المدير التنفيذي
٩	اعتماد التصرف في السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها	• لجنة تُكوَّن بقرار من المدير التنفيذي
١٠	اعتماد جداول معدلات تكاليف الانتقال بسيارة الموظف الخاصة لأغراض العمل	• المدير التنفيذي
١١	صرف قيمة مصاريف السفر في مهمة رسمية بما فيها صرف علاوات وبدلات السفر للموظف المنتدب	• المدير التنفيذي بتوصية من مدير الخدمات المشتركة
١٢	إلحاق الموظف بنظام التأمينات الاجتماعية	• مدير الخدمات المشتركة
١٣	اقتراح مشاركة الموظف في المؤتمرات والمحاضرات التي تعقدتها الجمعيات والمراكز المهنية وخلافها	• الرئيس المباشر بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
١٤	اعتماد تعويض مصاريف الاشتراك في الجمعيات المهنية أو في المؤتمرات والمحاضرات حسب سياسة الجمعية	• توصية مدير الخدمات المشتركة واعتماد المدير التنفيذي
١٥	منح سلفة على الراتب للموظف وفق الأغراض المحددة في جداول الرواتب والامتيازات	• توصية الرئيس المباشر بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة واعتماد المدير التنفيذي
١٦	منح السلف النثرية كعهدة مؤقتة للمشتريات أو دفع الفواتير الطارئة بحد أقصى (٥٠٠٠) ريال	• توصية مدير الخدمات المشتركة واعتماد المدير التنفيذي
١٧	دراسة تعديل البدلات والامتيازات والحوافز التشجيعية للموظفين	• لجنة تُكوَّن بقرار من مجلس الإدارة برئاسة المدير التنفيذي، وعضوية مدير الخدمات المشتركة وعضوية إثنين من مدراء الإدارات الآخرين ومن يروونه مناسباً

٦- تدريب الموظفين

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	إعداد الخطط الفرعية لتدريب الموظفين	• مدراء الإدارات
٢	إعداد الخطة العامة لتدريب الموظفين واقتراح التوصية بالتعديلات عليها	• مشرف قسم الموارد البشرية • مدير الخدمات المشتركة
٣	اعتماد الخطة العامة لتدريب الموظفين والتعديلات المقترحة عليها	• المدير التنفيذي
٤	اعتماد الموازنة السنوية للتدريب	• مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي
٥	الاتصال بجهات التدريب داخل وخارج المملكة	• مدير الخدمات المشتركة
٦	تنفيذ خطة التدريب	• قسم الموارد البشرية
٧	تحديد الأثر التدريبي وتحليل الاحتياجات التدريبية الجديدة	• مدراء الإدارات • مشرف قسم الموارد البشرية
٨	اقتراح خطة "تدريب التهيئة" للموظفين الجدد	• قسم الموارد البشرية
٩	اعتماد خطة "تدريب التهيئة" للموظفين الجدد	• مدير الخدمات المشتركة
١٠	اقتراح انتداب موظف لحضور دورة تدريبية ضمن الخطة والميزانية المعتمدة	• مدير الإدارة المعني بالتشاور والتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
١١	اعتماد انتداب موظف لحضور دورة تدريبية ضمن الخطة والميزانية المعتمدة	• المدير التنفيذي
١٢	الموافقة المسبقة على تغيير اسم المعهد أو المركز التدريبي أو اسم البرنامج التدريبي	• المدير التنفيذي
١٣	اقتراح تمديد أو إيقاف أو إنهاء تدريب الموظف	• مدير الإدارة المعني بالتشاور والتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
١٤	اعتماد تمديد أو إيقاف أو إنهاء تدريب الموظف	• المدير التنفيذي
١٥	اعتماد حضور الموظف لدورة تدريبية متخصصة خارج المدينة المنورة أو خارج المملكة على نفقته الخاصة	• المدير التنفيذي بتوصية من مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف بناءً على طلب الموظف
١٦	الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل إتمامه مدة العمل النظامية المحددة	• المدير التنفيذي

٧- تقييم وتطوير الأداء الوظيفي

م	الصلاحيات	المسئول المخول بالصلاحيات
١	إعداد ومتابعة تنفيذ خطط العمل السنوية للموظف	الرئيس المباشر
٢	إكمال ورفع التقرير السنوي لتقييم أداء الموظف	الرئيس المباشر قسم الموارد البشرية
٣	اعتماد تقارير تقييم الأداء	مدير الخدمات المشتركة قسم الموارد البشرية
٤	اعتماد السياسة العامة للتطوير الوظيفي المرتبطة بتقييم الأداء السنوي	مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي
٥	وضع خطة تطوير وظيفي خاصة للموظف بعد تقييم الأداء السنوي	الرئيس المباشر قسم الموارد البشرية
٦	مراجعة خطط التطوير الوظيفي الفردية ضمن السياسة العامة المحددة	مدير الخدمات المشتركة
٧	اعتماد خطط التطوير الوظيفي الفردية ضمن السياسة العامة المحددة	المدير التنفيذي

٨- الترقية وزيادة الراتب ومنح العلاوات والمكافآت

م	الصلاحيات	المسئول المخول بالصلاحيات
١	اعتماد السياسة العامة للترقيات والعلاوات والمكافآت التشجيعية متضمنا تحديد النسب والمعدلات الخاصة بها لجميع موظفي الجمعية	مجلس الإدارة
٢	اقتراح ترقية موظف لدرجة أعلى (مدير إدارة فأعلى)	المدير التنفيذي
٣	اعتماد ترقية موظف لدرجة أعلى (مدير إدارة فأعلى)	رئيس مجلس الإدارة
٤	اقتراح ترقية موظف لدرجة أعلى (مشرف قسم فأدنى)	مدير الإدارة المعني
٥	اعتماد ترقية موظف لدرجة أعلى (مشرف قسم فأدنى)	المدير التنفيذي
٦	اقتراح زيادة راتب الموظف ضمن حدود سلم الرواتب (مدير إدارة فأعلى)	المدير التنفيذي
٧	اعتماد زيادة راتب الموظف ضمن حدود سلم الرواتب (مدير إدارة فأعلى)	رئيس مجلس الإدارة
٨	اقتراح زيادة راتب الموظف ضمن حدود سلم الرواتب (مشرف قسم فأدنى)	مدير الإدارة المعني بالتشاور مع مدير الخدمات المشتركة
٩	اعتماد زيادة راتب الموظف ضمن حدود سلم الرواتب (مشرف قسم فأدنى)	المدير التنفيذي
١٠	الموافقة على اقتراح زيادة الرواتب للموظفين (مشرف قسم فأدنى)	المدير التنفيذي
١١	اقتراح منح علاوة إضافية أو مكافأة خاصة (مدير إدارة فأعلى)	المدير التنفيذي
١٢	اعتماد منح علاوة إضافية أو مكافأة خاصة (مدير إدارة فأعلى)	رئيس مجلس الإدارة
١٣	اقتراح منح علاوة إضافية أو مكافأة خاصة (مشرف قسم فأدنى)	مدير الإدارة المعني مع مدير الخدمات المشتركة
١٤	اعتماد منح علاوة إضافية أو مكافأة خاصة (مشرف قسم فأدنى)	المدير التنفيذي

٩- النقل والانتداب والتكليف بمهام العمل الرسمية

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	اقتراح نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر المعني مدير الإدارة المعني ومشرف القسم بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
٢	اقتراح نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى	<ul style="list-style-type: none"> مديري الإدارتين المعنيتين بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
٣	اعتماد نقل الموظف ضمن نفس الإدارة أو القسم	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي
٤	اعتماد نقل الموظف لقسم لآخر في إدارة أخرى	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي
٥	اعتماد تعديل المسميات الوظيفية المترتبة على نقل الموظف (إن لزم الأمر ذلك)	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي
٦	اعتماد انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى ضمن نفس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> مدير الإدارة المعني بتوصية من الرئيس المباشر بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
٧	انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى في إدارة أخرى	<ul style="list-style-type: none"> اقتراح مديري الإدارتين المعنيتين بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة المدير التنفيذي
٨	تكليف موظف بمهمة أو مهام عمل رسمية خارج موقع عمله (داخل المملكة):	<ul style="list-style-type: none"> اقتراح الرئيس المباشر للموظف بالتنسيق مع مدير الإدارة المعني المدير التنفيذي
٩	تكليف موظف بمهمة أو مهام عمل رسمية خارج موقع عمله (خارج المملكة):	<ul style="list-style-type: none"> اقتراح مدير الإدارة المعني بالتنسيق مع المدير التنفيذي

١٠- الدوام والإجازات

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى أو المغادرة من مكان العمل لفترة محدودة	<ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر مدير الخدمات المشتركة
٢	التصريح بالبقاء في مقر العمل أو الدخول إليه والخروج منه خارج أوقات الدوام الرسمي	<ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر مدير الخدمات المشتركة
٣	التصريح المسبق بالعمل لساعات إضافية	<ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر بموافقة مدير الإدارة المعني بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
٤	الموافقة على تغيب الموظف عن العمل مقابل ساعات عمل إضافية	<ul style="list-style-type: none"> مدير الخدمات المشتركة بتوصية من مدير الإدارة المعني
٥	اعتماد صرف قيمة الساعات الإضافية	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي باقتراح وتوصية مشتركة من مدير الإدارة المعني ومدير الخدمات المشتركة
٦	الموافقة على طلب الإجازة السنوية للوظائف مشرف قسم وأدنى	<ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر مدير الإدارة المعني
٧	الموافقة على تراكم الإجازة السنوية في حدود السياسة المعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> مدير الإدارة المعني مع مدير الخدمات المشتركة
٨	البيت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي
٩	الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي باقتراح وتوصية من مدير الإدارة المعني ومدير الخدمات المشتركة
١٠	اعتماد صرف النفقات التي تكبدها الموظف الذي قطعت إجازته بناءً على طلب إدارة الجمعية	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي باقتراح وتوصية من مدير الإدارة المعني ومدير الخدمات المشتركة

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١١	تعويض الموظف عن إجازته السنوية المستحقة سواء نقدياً أو أيام أخرى في حالة حرمان الموظف منها بسبب ضغط العمل ضمن السياسة المعتمدة بالجمعية	• المدير التنفيذي باقتراح وتوصية مدير الإدارة المعني ومدير الخدمات المشتركة
١٢	حصول الموظف على إجازة مرضية	• الرئيس المباشر بناءً على تقرير طبي معتمد من قسم الموارد البشرية
١٣	منح الموظف إجازة طارئة براتب أو بدون راتب	• المدير التنفيذي باقتراح وتوصية مدير الإدارة المعني ومدير الخدمات المشتركة
١٤	منح إجازة الحج	• مدير الإدارة المعني بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
١٥	الموافقة على منح الموظف إجازة دراسية مدفوعة الراتب لأيام الامتحان الفعلية	• مدير الإدارة المعني بالتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة

١١- المخالفات والجزاءات

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	التحقيق الأولي في المخالفة وإعداد تقرير بشأنها	• قسم الموارد البشرية
٢	التحقيق الثانوي في المخالفة ومراجعة التقرير الأولي	• مدير الخدمات المشتركة
٣	التوصية بالجزاء الذي سيفرض على الموظف المخالف وفق نظام العمل السعودي	• مدير الإدارة المعني • مدير الخدمات المشتركة
٤	الاعتماد النهائي للجزاء المفروض على الموظف جراء المخالفة التي ارتكبها	• المدير التنفيذي
٥	النظر في التظلم المقدم من الموظف (إن وجد):	• مدير الخدمات المشتركة • المدير التنفيذي
٦	إحالة التظلم للجنة خاصة للنظر في المخالفة والجزاء المفروض وإعداد تقرير بذلك (إن تطلب الأمر ذلك):	• لجنة يشكلها المدير التنفيذي برئاسة من يراه مناسباً وعضوية من يراهم مناسبين للمهمة (سواء من داخل الجمعية أو خارجها)
٧	اعتماد تقرير لجنة النظر في تظلم الموظف بشأن المخالفة والجزاء المفروض	• المدير التنفيذي

١٢- إنهاء الخدمة

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	اقتراح إعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفة	الرئيس المباشر مع مدير الإدارة المعني بالتشاور والتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
٢	الاعتماد النهائي لإعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفة	المدير التنفيذي (للوطنان من مشرف قسم فأدنى) رئيس مجلس الإدارة (للوطنان من مدير إدارة فأعلى)
٣	اقتراح إعفاء الموظف المسـتـقـيل أو المفـصـول من فترة الإنذار	مدير الإدارة المعني بالتشاور والتنسيق مع مدير الخدمات المشتركة
٤	الاعتماد النهائي لإعفاء الموظف المسـتـقـيل أو المفـصـول من فترة الإنذار والتعويض المناسب له عن مستحقته	المدير التنفيذي (للوطنان من مشرف قسم فأدنى) رئيس مجلس الإدارة (للوطنان من مدير إدارة فأعلى)
٥	طلب تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد	الرئيس المباشر مع رئيس الإدارة المعني بالتنسيق والتشاور مع مدير الخدمات المشتركة
٦	اعتماد تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد	المدير التنفيذي (للوطنان من مشرف قسم فأدنى) رئيس مجلس الإدارة (للوطنان من مدير إدارة فأعلى)
٧	اعتماد إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية	المدير التنفيذي (للوطنان من مشرف قسم فأدنى) رئيس مجلس الإدارة (للوطنان من مدير إدارة فأعلى)
٨	إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف واحتياجات العمل الفعلية	المدير التنفيذي (للوطنان من مشرف قسم فأدنى) مجلس الإدارة (للوطنان من مدير إدارة فأعلى)
٩	إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى أدائه أو فشله في القيام بواجب ومهام عمله على الوجه المطلوب والمحدد	المدير التنفيذي (للوطنان من مشرف قسم فأدنى) بتوصية من الرئيس المباشر مجلس الإدارة (للوطنان من مدير إدارة فأعلى) بتوصية من المدير التنفيذي
١٠	إصدار وتوقيع شهادة الخبرة	مدير الخدمات المشتركة المدير التنفيذي
١١	الموافقة على إرسال شهادة خبرة الموظف مع تقارير تقييم الأداء للمؤسسات والشركات والجهات الراغبة	المدير التنفيذي

١٣- صلاحيات أخرى

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
١	إجراء التعديلات اللازمة على جداول الصلاحيات الإدارية والتشغيلية.	مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي
٢	إجراء التغييرات الضرورية في أنظمة وتأمين وتجهيزات ومرافق المكتب وخلافها	المدير التنفيذي بتوصية من مدراء الإدارات بعد التشاور مع مدير الخدمات المشتركة.
٣	حفظ ملفات وسجلات الموظفين (يدوياً وآلياً):	مشرف قسم الموارد البشرية التطوير والتخطيط
٤	اقتراح ومراجعة واعتماد إجراء تعديلات على المنتجات والخدمات وتطويرها	مدير المراكز والبرامج المدير التنفيذي
٥	إعطاء الاقتراحات على تعديل المنتجات وتطويرها	إدارة الاتصال المؤسسي مدير المراكز والبرامج

م	الصلاحيات	المسؤول المخول بالصلاحيات
٦	اجراء الرقابة الإدارية على الأعمال وكتابة تقاريرها	• ادارة التطوير والجودة
٧	عمل المراجعات الداخلية بصفة مستمرة ورفع التقارير للمدير التنفيذي	• ادارة التطوير والجودة
٨	اجراء قياس الأداء المؤسسي ورفع التقارير	• ادارة التطوير والجودة • المدير التنفيذي
٩	عمل تقارير KPI للعمليات	• ادارة التطوير والجودة • كافة الادارات
١٠	عمل تقارير رضا المستفيدين والمعنيين.	• ادارة التطوير والجودة • قسم الموارد البشرية

تم اعتماد دليل التواصل والصلاحيات الإدارية في اجتماع مجلس ادارة الجمعية المنعقد يوم الأربعاء ٢٣/٠٦/١٤٤٣هـ الموافق ٢٦/٠١/٢٠٢٢م

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

الرقم	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د.أحمد بن حسين لبيان	الرئيس	
٢	د.أحمد حفيظ أحمد حافظ	نائب الرئيس	
٣	د.محمود بن حامد خليل عبدالله	المشرف المالي	
٤	أ.ناصر خالد الحميد	عضو	
٥	أ.محمد عيد العلوني	عضو	