



الدليل الإداري  
لائحة الصلاحيات الوظيفية

يعتمد،

عمر ناصر الراجح

رئيس مجلس الإدارة



11/10/2020 م

24/2/1442 هـ



## لائحة الصلاحيات الوظيفية

### قرار مجلس الإدارة

رقم..... تاريخ.....

رقم.....

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة الجمعية، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد تقرر ما يلي:-

- 1 - تعتمد لائحة الصلاحيات الوظيفية للجمعية والمرفقة بهذا القرار.
- 2 - تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
- 3 - يتم إبلاغ جميع العاملين بالصلاحيات المخولة لهم وفقاً لجداول الصلاحيات المرفقة بهذه اللائحة.

صدر في: //

مجلس الإدارة:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....



أولاً: قواعد وأحكام عامة:

- مادة (1): يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات الوظيفية للجمعية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متمماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو ابطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.
- مادة (2): يكون للتعابير المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي:
- يحضر: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.
  - يوصي: تعني دراسة إقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.
  - يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الإقتراح الموصى به.
  - ينفذ: تعني البدء بالتنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه.
  - يتابع: تعني متابعة تنفيذ القرار المعتمد ومحاولة تذليل معوقات التنفيذ وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
  - يراجع: يتولى مدير الإدارة المختص مراجعة الإجراءات والمستندات التي تولت إدارة أخرى أو أحد العاملين لديه إصدار المستند المطلوب مراجعته.
  - يعزز: يتولى المدير الأعلى مسئولية مناقشة التوصية المرفوعة له من أحد رؤوسيه ومؤازرته في هذه التوصية.
- مادة (3): لا تشتمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة.
- مادة (4): يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطأً بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية (الرئيس الأعلى) ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.
- مادة (5): لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- مادة (6): لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- مادة (7): عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى، وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.
- مادة (8): لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الجمعية كما في حالة المشتريات الدورية.
- مادة (9): يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس الإدارة على التعديلات.



مادة (10): تنقسم ممارسة الصلاحيات الى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يحضر - يوصي - يعتمد - ينفذ - يتابع - يراجع - يعزز) حسبما جاء في المادة (2) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

مادة (11): تتصرف الجهة صاحبة الصلاحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها. ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الإعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية فيرجع للجهة المختصة (أنظر سلطة الإعتمادات المالية).

مادة (12): تم وضع حدوداً تفصيلية (علياً - دنياً) لبعض بنود الصلاحيات المالية وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة الإدارة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة كذلك تستطيع الإدارة وضع حدوداً تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدوداً في قوائم الصلاحيات. ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس الإدارة باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

مادة (13): لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.

مادة (14): لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق الى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية في الموازنة التقديرية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

مادة (15): تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويلبها الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات إستكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حالة الاختلاف يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة (16): يحق لأي موظف من موظفي إدارة الجمعية أن يقدم أي اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل ويرفع ذلك إلى مديره المباشر ليرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في كافة الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على وجهة نظره.

مادة (17): تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من الجهة التي أصدرتها.



## الدليل الإداري سلم رواتب الموظفين

يعتمد،

عمر ناصر الراجح

رئيس مجلس الإدارة

11/10/2020 م

24/2/1442 هـ

سلم رواتب الموظفين السعوديين



معلومات	التأمين الصحي	السكن	البدلات				الأساسي		المستوى
			المهام الخارجية (خارج مدينة المقر)			النقل	الأعلى	الأدنى	
			السيارة	الوجبات	السكن				
1. العلاقة بتراوح ما بين 1% إلى 5% وتحدد نسبتها وموعدها بقرار من الرئيس التنفيذي.	VIP						حسب الاتفاق	1	
2. تحسب نسبة التأمينات الاجتماعية (9%) من راتب الموظف حسب ما هو مقرر بنظام التأمينات الاجتماعية.	A							2	
3. يحتمل بدل السكن وبدل النقل في حال تأمين السكن أو النقل.	A							3	
4. بدل النقل الشهري يعادل 10% من الراتب الأساسي الأدنى لموظف المستوى الأدنى والآخرى 1500 ريال . الأساسي ويكون الحد الأدنى له 200 ريال	A							4	
	A							5	
	A							6	
	A							7	
	B							8	
	B							9	
	B							10	
	B							11	
	B							12	
	C							13	

## جمعية المصدرين الصناعيين

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (1180)



ملحوظات	البيانات				الأساسي		المستوى					
	التأمين الصحي	السكن	المهام الخارجية (خارج مدينة القر)	التفكير	الأعلى	الأدنى						
<p>1. الملاوة تتراوح ما بين 1% إلى 5% ويحدد نسبتها وموعدها صراحة بقرار من الرئيس التنفيذي.</p> <p>2. تذكروا مقر سنوية حسب ما ورد في لائحة شؤون الموظفين وحسب العقد المبرم.</p> <p>3. تخضع نسبة التأمينات الاجتماعية (2%) ما هو مقر نظام التأمينات الاجتماعية.</p> <p>4. يتم بدل السكن وبدل النقل في حال تأجيل السكن أو النقل.</p> <p>5. بدل النقل الشهري يعادل 10% من الراتب الأساسي لأدنى مستوى المستوى ويتبع شهريا مع الراتب الأساسي ويكون الحد الأدنى له 200 ريال، والأعلى 1500 ريال.</p>	A		السيارة	السكن	الوجبات	السكن	التفكير	النقل	30000	15000	2	
	A		90	90	90	350	حسب	%10	16000	8000	3	
	A		90	90	90	300	طبيعية	%10	12000	6000	4	
	B		80	80	80	250	المهمة	%10	7000	3500	5	
	B		80	80	80	250	وجهتها	%10	6400	3200	6	
	B		80	70	200	تكون	التفكير أما	%10	6000	3000	7	
	B		80	70	200	جوا	التفكير (سياحية)	%10	5200	2600	8	
	B		80	60	150	أو برا		%10	4600	2300	9	
	B		80	60	150			%10	4000	2000	10	
	C		-	30	80				-	2400	1200	11
	C		-	30	80				-	1600	800	12
	C		-	30	80				-	1200	600	13