



سياسة جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"

(لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة
من قبل مجلس الإدارة)

أحكام عامة

مقدمة:

تعرف الصلاحيات بأنها الحق الذي يمنح لشاغل الوظيفة والذي يمكن بموجبه إلزام تابعية بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل وكل به.

الهدف من اللائحة:

تهدف لائحة الصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحيات لكل نشاط من الأنشطة في الجمعية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المسائلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

مجال التطبيق:

تطبيق هذه اللائحة في الجمعية وفق الصلاحيات المحددة للمسؤوليات عادة على المستويات/ الرتب التنظيمية المختلفة.

اجراء التعديلات:

أي تعديلات تقترح على لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة، يتم رفعها من قبل المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.

تعريفات

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

الجمعية: جمعية كلانا

الموظف/ العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر محدد الرئيس المباشر: هو الشخص / الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً.

المدير التنفيذي: مدير الجمعية.

اللجان: هي لجان فرعية من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.

لجان دائمة: هل لجان ذات طبيعة مستمرة.

لجان مؤقتة: هل لجان تقوم بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

مجلس الإدارة: المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.

التفويض: إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصها إلى سلطة إدارية أخرى



مواد اللائحة

- المادة (١): يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبة بما له من اختصاصات.
- المادة (٢): للمدير التنفيذي تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- المادة (٣): يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الشخص / الموظف المفوض له ومسعى وظيفته ومدة التفويض.
- المادة (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.
- المادة (٥): لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الرئيس المختص.
- المادة (٦): التفويض لا يعفي من المسؤولية.
- المادة (٧): ينتهي التفويض في الحالات التالية:

- 1 - انتهاء مدة التفويض
 - 2 - انتهاء الغرض الذي تم التفويض من أجله
 - 3 - إلغاء قرار التفويض.
 - 4 - شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات
- أنواع الصلاحيات:

هناك أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية وهي:

الصلاحيات المالية: ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وبيعة 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، ومنه القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، 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 بمروسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل اختيار وتعيين القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعه أو استئذانات مرؤوسيه، الشرح على أي طلب مقدم من أحد مرؤوسيه لوحدة الموارد البشرية / كاتب شؤون الموظفين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات التشغيلية: ويقصد بها مستول القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومية وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مرؤوسيه على ورديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فرق العمل لأداء مهمات خاصة، استثناءات خاصة لبعض الحالات الخاصة، ترتيب وإعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، قرارات الانتدابات ورحلات العمل والعمل الإضافي، عقد اجتماعات دورية و طارئة لمرؤوسيه، التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات طبيعة العمل، تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، التفاوض 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 ويكتفي بتحديددها ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

مستويات الصلاحيات:

توجد ستة مستويات رئيسية للصلاحيات هي:

يقترح: تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجبات ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليس من صلاحيات أن يعتمد عليها منفرداً.

يعُدُّد: تعني تطوير الاقتراح، أو التكليف بتطوير، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوع، 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.

ولرئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته لمن يراه بقرار تفويض صلاحيات مستقل بتوقيعه وتحديد المهام.

يوصي (يشرح): تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معين أو رفض مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار 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 عمل دون الرجوع إلى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماده تصب هيه القرارات نافية ومل مة.

ينفذ: تعني صلاحية البدء فل التنفيذ لما تم اعتماد، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه ، والتأكد من إنجاز ، وإعداد بيان والمشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز ، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخص كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكملك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليف بتنفيذها.

يتابع: تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، و طلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز. ويدخل ضمن صلاحية 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 مستول الصلاحية لكل رتبة وظيفية. حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التل تتمتع بكل صلاحية.



الجدول التالي يوضح الرتب الوظيفية ورقم كل رتبة:

رقمها	الرتبة الوظيفية
1	الموظف المختص
2	رئيس القسم
3	المدير التنفيذي
4	المشرف المالي
5	رئيس مجلس الإدارة / نائب
6	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
7	مجلس الإدارة



مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة

1/ الصلاحيات المالية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتاب
1/1	الصلاحيات المالية في مجال "السياسات المالية والتخطيط والرقابة:"						
1	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية.	4-3	4-3	4	7-5	3	6
2	الموازنة التقديرية للجمعية.	3-2	3	4-3	7-5	3	5-4
3	تقارير مصروفات الجمعية.	1	3-2	3	5	3	5-4
4	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية.	3-1	3-2	4	5	3	5-4
5	بيع/ شراء/ إتلاف/ نقل الأصول/ الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة.	3-2	3	4	5	3	4
6	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية.	3	3	4-3	7	3	4
2/1	الصلاحيات المالية في مجال "الصرف النقدي والمشتريات:"						
1	تحديد مقدار العدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العدة عليها والسقف الأعلى لكل بند. حيث يبلغ مقدار العدة النثرية (# 5000 ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	3	3	4-3	5	3	4
2	تسليم العدة النقدية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل	1	2	2	3	3	4
3	مراجعة مصروفات العدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة	1	2	3-2	4	3	4



رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتاب
4	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة.	4	4-2	4-3	5-4	3	4
5	الصرف من موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة	2	2	2	3	2	4
6	إجراء مناقلة بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة	3	3	4	5	3	4
7	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة.	3	3	4	5	3	4
8	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	2-1	2	3	4-3	2	3
9	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدماتية وكذلك المفاضلة بدين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	1	2-1	3-2	5-4-3	3-2	3
10	صرف حقوق الموردين ومزودي الخدمات والمقاولين المعتمدة بحد أعلى مفتوح.	1	2	3	5-4-3	2	3
11	كشوف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين.		2-1	3	3	2	3
12	صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين.		2-1	2	5-4-3	2	3
13	كشف مستحقات التأمينات الاجتماعية.		2-1	2	3	2	3
14	صرف مستحقات التأمينات الاجتماعية الشهرية.				5-4	2	3
15	صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة.		1	2	3	2	3
16	رسوم تجديد اشتراكات الجمعية لدى الغرفة التجارية وغيرها من الجهات الرسمية.		2	3	5-4	2	3
17	صرف بدل العمل الإضافي		2-1	3	5-4	2	3
3/1	الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات البنكية والتجارية":						
1	فتح/إغلاق حسابات بنكية خاصة بالإدارة.	3	3	6	7-5	3	3
2	فتح الاعتمادات البنكية	3	3	6	7-5-4	3	4
3	السحب النقدي من حسابات الإدارة لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.		3		5-4	3	4
4	التحويل من حساب لآخر من حسابات الإدارة وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.		3	3	5-4	3	3
5	الحصول على خطابات الضمانات البنكية المبدئية والنهائية.	3	3	6	5-4	3	3
6	توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية.			6	5-4	5-3	4
7	إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض والفواتير		2-1	2	5-4	2	3
8	إجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي عرف داخلي أو خارجي.	2	3	6	5-4	3	5



2 - الصلاحيات التنظيمية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (شرح)	يعتمد	ينفذ	يتاب
1/2	الصلاحيات التنظيمية في مجال "التخطيط الاستراتيجي":						
1	رؤية ورسالة الإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
2	قيم وثقافة العمل للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
3	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الإدارة	3	3	6-3	7-5	3	5
4	مخطط الإجراءات العام	3-2	3-2	6-3	7-4	3	5
5	الأهداف الاستراتيجية للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5-4
6	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	3	3-2	6-3	7-4	3	5

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (شرح)	يعتمد	ينفذ	يتاب
2/2	الصلاحيات التنظيمية في مجال "التطوير التنظيمي":						
1	الهيكل التنظيمية للإدارة .	3	3	6-3	7-5	3	5-4
2	استحداث/ حذف إدارات أو أقسام ضمن الإدارة .	3	3	6-3	7-5	3	5
3	تحديد/ تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام.	3	3	3	5	3	5
4	استحداث / شطب وظائف عله الهيكل الوظيفي للإدارة .	3	3	6-3	7-5	3	5
5	تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية .	3-2	3-2	6-3	7-5	3	5
6	تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف .	3-2	3-2	3	5	3	5
7	فرز وتسكين الوظائف .	3	2	3	5	3	5
9	تعديل سلم الرواتب .	2	3	4	7-5	3	4
10	دراسات تطوير وتنظيم الإدارة .	3	3	6-4	7-5	3	5-4
11	اللوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للإدارة .	3	3	6-4	7-5	3	6-4
12	دليل السياسات والإجراءات .	3	3	6-3	7-5	3	6-4



6-4	3	7-5	6-4	4	3	مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة .	13
6	3	5	3	3	3	خطة المسارات الوظيفية .	14
5-4	3	5	3	3	3	خطط التعاقب الوظيفي .	15
6-4	3	7-5	4	3	3	نمام الحوافز والمكافآت.	16
6-4	3	7-5	6	3	3	لائحة العقوبات/الجزاء.	17

3/ الصلاحيات الإدارية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصى (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتاب
1/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "التوظيف وانتهاء الخدمات":						
1	تخطيط احتياجات الإدارة .	3	3	4	7-5	3	4
2	طلب توظيف طارئ .	3-2	3	4	5	3	6-5
4	العرض الوظيفي .	1	3	4-2	5	3	6-3
5	قرار التعيين .	2	1	4-3	5	2	3
6	عقد العمل .	1	2	3-2	5	2	3
7	تدريب و/أو إنهاء خدمات موظف	4-2	4-3	6-4	5	3	5-3
8	إنهاء خدمات	4	4	4	7	3	5
9	قبول أو رفض استقالة موظف	2	2	3	5	3	5
10	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي.	2	2	2	4-3	2	3
11	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك .		2	2	3	2	3
2/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "علاقات الموظفين":						
1	إجازة موظف	3-1	3-2	4-3	5-3	2	3
2	العمل الإضافي وبدل العمل الإضافي .	2	2	3	4	2	3
3	خطة الانتدابات الخارجية ورحلات العمل .	2	2	3	5-4	2	3
4	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية .	2	3	6	7-5	3	3
5	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة .	2	2	3-2	5	2	3



5	3	7-5	6-3	3	2	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام التابعة	6
5	3	5	4	3	3-2	القروض والسلف النقدية على راتب الموظف	7
3	2	3	2	2	3-1	خطابات التعريف التي لا ترتب عليه الجمعية أي التزام .	8

الصلاحيات الإدارية في مجال "التدريب وتقييم الأداء":							3/3
3	2	5-3	3	2	3-2	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة	1
3	2	3	3	2	2	اختيار برامج التدريب المناسبة	2
3	2	3	2	2	3-2	ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي	3
3	2	3	2	2	2	اعتماد نتائج تقييم التدريب	4
3	2	6-3	3-2	2	2	تحديد عناصر تقديم الأداء وتوزيع الأوزان المناسبة على هذه العناصر	5
3	2	3	2	2	2	اعتماد نتائج تقييم الأداء	6
3	2	3	3	2	3-2	التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء	7
الصلاحيات الإدارية في مجال "العلاقات والمعاملات الحكومية":							4/3
3	2	7-5	3	2	2	الموافقة على استقدام وتأشيرة زيارة أو عمرة الزوجة وأطفال الموظف على جميع الدرجات	1
3	2	5	3	2	2	نقل كفالة موظف إلى الجمعية أو التنازل عن كفالة موظف للغير	2
3	2	3	2-1	2-1		معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى الجوازات.	3
3	2	3	2-1	2-1		معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى مكتب العمل.	4
5	3	5	3	2	2	استصدار وتوزي تأشيرات العمل .	5



5	3	5	3	2	2	تأشيرة الخروج النهائي.	6
	3	3				التوقيع على الاستثمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية أو الخاصة التي يكون للجمعية أو لموظفيها علاقة عمل بها.	7
5	3	5	3			تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول أو الاعتراض على الأحكام الصادرة وحلف اليمين ورفع الدعاوى.	8
الصلاحيات الإدارية في مجال "المكافآت والترقيات":							5/3
3	3	7-5	4	3	2	منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها.	1

3	2	3	3	2	2	تحفيز ومكافأة المرؤوسين في حدود كتب الشكر واختيار الموظف المثالي والمكافأة المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد	2
5-4	3	5-4	3	3	3-2	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين بما يتجاوز ما ذكر أعلاه.	3
5-4	3	5-4	3	3-2	3-2	ترقية موظف أو إقرار أو زيادة في راتبه.	4
الصلاحيات الإدارية في مجال "العقوبات / الجزاءات":							6/3
6-4	3	5	3	3	4-3	إيقاف موظف عن العمل أو رفع الإيقاف عنه	1
6-3	2	3	3-2	2	2	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي ولفت النظر والإنذار والخصم من الأجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد.	2
6-3	2	5-3	3-2	2	2	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه.	3

تم اعتماد هذه اللائحة في جلسة مجلس الإدارة رقم (٨٨٠/ف/م/ت/٤٥) بتاريخ: ١٤/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق:
٢٠٢٣/١٢/٢٧م.