



مؤسسة محمد عصيد الشارري ووالديه الخيرية

لائحة الصلاحيات العامة

لائحة الصلاحيات العامة		
	01_03	الرمز
	01	رقم الإصدار
	2018 / 10 / 15 م	تاريخ الإصدار
	16 صفحة	عدد الصفحات

الاعتماد		
إعتماد	إعداد	
م. محمد بن عصيّد الشراري	د. عبدالله بن موسى الخلف الشاعل	الاسم
رئيس مجلس الأمناء	مدير عام أمساك	الوظيفة
		التاريخ
		التوقيع

المراجعة				
م	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ المراجعة التالية	الموظف المسؤول	ملاحظات
1	إصدار جديد	2019 / 10 / 14 م	م. محمد بن عصيّد الشراري	المراجعة التالية تحديث
2				
3				
4				

التوزيع والضبط				
م	الوظيفة	الإدارة	نوع الوثيقة	
			أصلية	صورة
1	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	✓	
2	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية		✓
3				



التغيير والتعديلات				
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الموظف المسؤول	وصف التغيير/ التعديل	الفقرات والأجزاء المعدلة
01	2018 / 10 / 15 م	م. محمد بن عبيد الشراي	لا يوجد إصدار جديد	لا يوجد إصدار جديد



قائمة المحتويات

الصفحة

4.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية
7.....	الباب الثاني: جداول الصلاحيات العامة

الباب الأول: أحكام تمهيدية

- المادة (1) الأسم**
تسمى هذه اللائحة: "لائحة الصلاحيات العامة في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية".
- المادة (2) التعريف**
هي مجموعة من القواعد والأحكام التي تنظم وتحدد الصلاحيات المالية والإدارية في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية وفي فروع مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية والمكاتب والأعمال والنشاطات التابعة لها.
- المادة (3) الهدف**
توفير مرجعية وقواعد قانونية موثقة لتنظيم وتحديد الصلاحيات المالية والإدارية في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية وموظفيها بما يضمن أن يكون العمل في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية مؤسسي ووفق صلاحيات محددة وواضحة.
- المادة (4) أحكام عامة**
- (1/4) وضعت هذه اللائحة لتنظيم وتحديد الصلاحيات المالية والإدارية في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية.
- (2/4) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العمليات والإجراءات المالية والإدارية في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية، وفي فروع مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية والمكاتب والأعمال والنشاطات التابعة لها.
- (3/4) تعتبر الأدلة والتعليمات التفسيرية جزءاً متمماً لهذه اللائحة.
- (4/4) يعمل بأحكام نظام العمل والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- (5/4) تنقذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية، وتسري أحكامها في اليوم التالي لاعتمادها.
- (6/4) لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد لهذه اللائحة إلا بموافقة صاحب الصلاحية ويسري قرار صاحب الصلاحية في هذا الشأن من تاريخ صدوره مالم ينص القرار على غير ذلك.
- (7/4) تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي، مالم ينص العقد على غير ذلك.
- (8/4) يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة (30) يوماً.
- (9/4) تعتبر أحكام هذه اللائحة مكتملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود، ولا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظف من حقوق مكتسبة.
- (10/4) تمنح مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية المسؤول السلطات (الصلاحيات) التي تتناسب مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه والتي تسمح له بالقيام بمهامه على الوجه الأكمل، ولذلك كان الارتباط بين المسؤولية والصلاحية، فكل مسؤولية تتطلب تخويل صلاحية للمسؤول لتمكينه من

- القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول لمسؤولية ممارسته هذه الصلاحيات على الوجه الصحيح. وقد تكون الصلاحيات الممنوحة للوظيفة صلاحيات إدارية أو صلاحيات مالية أو كلاهما.
- (11/4) يتوجب على كافة المسؤولين في مؤسسة محمد عبيد الشاربي ووالديه الخيرية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم.
- (12/4) ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً على هذه الوظائف أو المكلفين بها رسمياً.
- (13/4) لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً وفي هذه الحالة ترجع الصلاحية إلى المسؤول الأعلى منه مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.
- (14/4) في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، ويجوز تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه بعد اعتماد المسؤول الأعلى.
- (15/4) يتم تصميم نماذج العمل طبقاً لتسلسل السلطات الواردة في جداول الصلاحيات (المالية والإدارية).
- (16/4) لا يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحياتهم إلا بموافقة مجلس الأمناء.
- (17/4) الصلاحية الممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق التوقيع إلا في حالة غياب المستوى الأعلى.
- (18/4) الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالة غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
- (19/4) لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحه ولو كان في حدود صلاحياته، باستثناء الرواتب والأجور، وإنما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- (20/4) يجوز تعديل حدود الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة إذا استدعت حاجة العمل ذلك ويشترط موافقة مجلس الأمناء على التعديل قبل العمل به.
- (21/4) تعتبر الجداول المرفقة والواردة في الفصل الثاني جزءاً أساسياً من اللائحة.
- (22/4) تلغي هذه اللائحة ما يتعارض معها من لوائح أو قرارات داخلية سابقة لتاريخ سريانها.

المادة (5) تعريفات ومصطلحات

- يقصد بالعبارات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة إزاء كل منها:
- (1/5) المؤسسة: مؤسسة محمد عبيد الشاربي ووالديه الخيرية.
- (2/5) المؤسس: محمد بن عبيد بن سالم الشاربي.
- (3/5) المجلس: مجلس الأمناء لمؤسسة محمد عبيد الشاربي ووالديه الخيرية.
- (4/5) الرئيس: رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة محمد عبيد الشاربي ووالديه الخيرية.
- (5/5) صاحب الصلاحية: السلطة المفوضة باتخاذ القرار وفقاً للوائح والصلاحيات المعتمدة.
- (6/5) المدير التنفيذي: هو المسؤول المباشر عن إدارة ومتابعة تنفيذ أعمال مؤسسة محمد عبيد الشاربي ووالديه الخيرية الإدارية والمالية.
- (7/5) العامل/ الموظف: هو كل شخص يعمل لمصلحة مؤسسة محمد عبيد الشاربي ووالديه الخيرية وتحت إدارتها أو إشرافها، حتى وإن كان بعيداً عن نظارتها.

- (8/5) الأجر: هو كل ما يدفع للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مهما كان نوع الاجر، وذلك في نطاق المادة رقم (2) من نظام العمل.
- (9/5) لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية: يقصد بها لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/06/25هـ.
- (10/5) نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ.
- (11/5) السنة المالية: تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

الباب الثاني: جداول الصلاحيات العامة

المادة (6) النظام الأساسي والسياسات العامة

م	الإجراء	التوصية / الإعداد	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
1. التخطيط والتنظيم			
1/1/6	تحديد الأهداف والإستراتيجيات متوسطة وطويلة الأجل	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
2/1/6	وضع الخطط التنفيذية في ضوء الأهداف الإستراتيجية المفصلة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
3/1/6	إعداد خطط وموازنة المشاريع	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
4/1/6	فتح أو إغلاق فروع لمؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية	مجلس الإدارة	مجلس الأمناء
5/1/6	إعداد الهيكل التنظيمي وتعديله وتحديد العلاقات التنظيمية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
6/1/6	إعداد الوصوفات الوظيفية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
7/1/6	إعداد دليل الإجراءات ونماذج العمل	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2. اللوائح			
1/2/6	لائحة تنظيم العمل	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
2/2/6	اللوائح المالية والإدارية وتعديلها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
3/2/6	لائحة الصلاحيات العامة وتعديلها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4/2/6	لائحة الحوافز وتعديلها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
5/2/6	لائحة المكافآت والجزاءات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة



المادة (7) الشؤون القانونية

م	الإجراء	التوصية / الإعداد	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
1/1/7	التصريح بإقامة الدعاوي باسم مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2/1/7	الموافقة على التصالح أو التنازل	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
3/1/7	فسخ العقود	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
4/1/7	تعديل قيمة العقود	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
5/1/7	إجراء التحقيق مع الموظفين	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
6/1/7	توقيع عقود الموظفين حسب الخطة والموازنة المعتمدة.	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
7/1/7	توقيع عقود مع جهات خارجية (موردين)	المدير التنفيذي	رئيس المجلس



المادة (8) الموازنات التخطيطية وخطط الاستثمار

م	الإجراء	التوصية / الإعداد	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
1/1/8	خطة المشروعات الرأسمالية والاستثمارية وتعديلاتها.	مجلس الإدارة	مجلس الأمناء
2/1/8	الدخول في المشروعات الاستثمارية التي ثبت جدواها.	مجلس الإدارة	مجلس الأمناء
3/1/8	متابعة برنامج استثمار السيولة النقدية في مؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية والعرض على المجلس بالنتائج في أول اجتماع.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4/1/8	اعتماد الموازنة التخطيطية وتعديلاتها.	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
5/1/8	متابعة تنفيذ خطط الاستثمار لمؤسسة محمد عصيّد الشراري ووالديه الخيرية وإجراء التعديلات عليها	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
6/1/8	التجاوز في بنود الموازنات التخطيطية بحد أقصى 10% من قيمة البند	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
7/1/8	إجراء المناقشة بين المبالغ المخصصة في مجال المصروفات الإدارية والمصروفات الثابتة.	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
8/1/8	التجاوز في خطة المشروعات الرأسمالية والاستثمارية بحد أقصى 10% من قيمة البند على أن تعرض على المجلس في أول جلسة.	مجلس الإدارة	مجلس الأمناء



المادة (9) الشؤون المالية

م	الإجراء	التوصية / الإعداد	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
1. الحسابات الختامية			
1/1/9	الحسابات الختامية لمؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية.	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
2/1/9	الموافقة على إعدام الديون.	مدير الشؤون المالية	مجلس الإدارة
3/1/9	اعتماد المخصصات السنوية (الحسابات النظامية).	مدير الشؤون المالية	مجلس الإدارة
4/1/9	الموافقة على إزالة أو بيع أو تخريد الأصول.	مدير الشؤون المالية	مجلس الإدارة
5/1/9	تقرير الإدارة والتصديق على الحسابات الختامية.	مدير الشؤون المالية	مجلس الإدارة
6/1/9	إطفاء مصروفات دراسات الجدوى الاقتصادية والمشروعات.	مدير الشؤون المالية	مجلس الإدارة
7/1/9	اعتماد تقييم المخزون السنوي.	مدير الشؤون المالية	مجلس الإدارة
2. الحسابات			
1/2/9	فتح الحسابات الخاصة بمؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية لدى البنوك وتشغيلها.	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
2/2/9	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية توقيع أول منفرد أو توقيع مزدوج:		
	- توقيع أول	-	مدير الشؤون المالية
3/2/9	- توقيع ثاني	-	رئيس المجلس
	تجيب الشيكات والأوراق المالية لصالح مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية	-	مدير الشؤون المالية
4/2/9	التصريح بتوريد مبالغ لخزينة مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية أو الإيداع بحسابها بالبنك	-	مدير الشؤون المالية
3. اعتماد سندات الصرف			
1/3/9	أ - سندات صرف المشتريات أقل من (5.000) ريال والمعتمدة بالموازنة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
	ب - سندات صرف المشتريات أكثر من (5.000) ريال والمعتمدة بالموازنة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
2/3/9	أ - سندات صرف الدعم أقل من (5.000) ريال والمعتمدة بالموازنة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
	ب - سندات صرف الدعم أكثر من (5.000) ريال والمعتمدة بالموازنة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
3/3/9	سندات صرف الرواتب بغض النظر عن قيمتها	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
4/3/9	اعتماد الصرف من العهد المستديمة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
5/3/9	التصريح بصرف عهد نقدية مستديمة أو مؤقتة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
6/3/9	اعتماد واستعاضة العهد النقدية المستديمة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
7/3/9	تسوية العهد النقدية المؤقتة والمستديمة	مدير الشؤون المالية	رئيس المجلس
8/3/9	اعتماد مصروفات الدعم والأعمال الخيرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
9/3/9	اعتماد مصروفات الضيافة والاستقبال لزوار مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
10/3/9	اعتماد مصروفات الدعاية والإعلان والمطبوعات والحملات الإعلانية والتسويقية والمعتمدة بالخط والموازنة.	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
11/3/9	الموافقة على استئجار معدات أو سيارات والمعتمدة بالموازنة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
12/3/9	الموافقة على استئجار عقارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس



13/3/9	الموافقة على الاستثمارات في حدود الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
14/3/9	اعتماد التسويات المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
15/3/9	اعتماد القيود والتصرفات الخاصة بإيرادات ومصروفات السنوات السابقة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
16/3/9	سداد تأمينات للغير	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
17/3/9	المصادقة السنوية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
18/3/9	اعتماد نتائج جرد الخزائن	المدير التنفيذي	رئيس المجلس



المادة (10) المشتريات والمستودعات

م	الإجراء	التوصية / الإعداد	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
1/1/10	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريد أو التعاقد على تنفيذ الأعمال والخدمات في حدود الاعتمادات المالية لطلبات الشراء وتحديد الطريقة الملائمة:		
	أ - أقل من (5,000) ريال بشرط أن يكون معتمد بالموازنة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
2/1/10	ب - أكثر من (5,000) ريال	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	اعتماد قرار لجنة البت في المناقصات والمشاريع:		
3/1/10	أ - أقل من (5,000) ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	ب - أكثر من (5,000) ريال	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
4/1/10	إصدار أوامر التوريد وخطابات التعميد	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي لا تحتل التأخير:		
5/1/10	أ - أقل من (5,000) ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	ب - أكثر من (5,000) ريال	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
6/1/10	اعتماد مشتريات المشروعات بشرط أن يكون للمشروع خطة وموازنة معتمدة ويكون الشراء حسب بنود الخطة والموازنة المعتمدة للمشروع:		
	أ - أقل من (50,000) ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
7/1/10	ب - أكثر من (50,000) ريال	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	الموافقة على قبول كميات تزيد عن أمر التوريد بحد أقصى (25%):		
8/1/10	أ - أقل من (5,000) ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	ب - أكثر من (5,000) ريال	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
9/1/10	اعتماد التجاوز عن غرامات التأخير والتوريد:		
	أ - أقل من (5,000) ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
10/1/10	ب - أكثر من (5,000) ريال	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	اعتماد طلبات الصرف من المستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
11/1/10	اعتماد طلبات الإرجاع للمستودعات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	التصريح بفتح المستودعات بعد مواعيد الدوام	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
12/1/10	اعتماد السياسات التسعيرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	اعتماد القيد والشطب بسجل الموردين	المدير التنفيذي	رئيس المجلس



المادة (11) شؤون الموظفين

م	الإجراء	التوصية	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
1. إنشاء الوظائف وإلغاؤها			
1/1/11	مدير تنفيذي	-----	مجلس الإدارة
	مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	رئيس قسم فما دون حسب المعتمد بالخطّة والموازنة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2. التوظيف			
1/2/11	إعداد ميزانية الوظائف واعتمادها	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2/2/11	الإذن بالإعلان عن وظائف خالية حسب الخطّة والموازنة المعتمدة	مدير شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
3/2/11	تشكيل لجنة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
4/2/11	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
3. التعيين			
1/3/11	أ- مدير تنفيذي	-----	مجلس الإدارة
	ب- مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	ج- رئيس قسم فأقل	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2/3/11	التعيين الموسمي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
3/3/11	التنازل عن كفالة العاملين المنتهية خدماتهم	-----	المدير التنفيذي
4. توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيينهم وتجديد عقودهم			
1/4/11	أ- مدير تنفيذي	-----	رئيس المجلس
	ب- لوظيفة مدير إدارة	-----	المدير التنفيذي
	ج- لباقي الوظائف	-----	المدير التنفيذي
5. قبول الاستقالة وإنهاء الخدمة			
1/5/11	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس
	ب- مدير إدارة		رئيس المجلس
	ج- رئيس قسم فما دون		المدير التنفيذي
6. الترقيات والعلاوات			
1/6/11	أ- مدير تنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
	ب- مدير إدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	ج- رئيس قسم فما دون	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
7. تجديد العقود			
1/7/11	أ- مدير تنفيذي		رئيس المجلس
	ب- مدير إدارة		رئيس المجلس
	ج- رئيس قسم فما دون		المدير التنفيذي
8. تحديد رواتب الموظفين وبموجب جدول الرواتب والأجور والبدلات المعتمد			
1/8/11	أ- مدير تنفيذي		مجلس الإدارة
	ب- مدير إدارة		مجلس الإدارة



م	الإجراء	التوصية	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
	ج- رئيس قسم فما دون		رئيس المجلس
9. منح العلاوات والمكافآت			
1/9/11	أ- مدير تنفيذي		مجلس الإدارة
	ب- مدير إدارة		مجلس الإدارة
	ج- باقي الوظائف		رئيس المجلس
2/9/11	اعتماد كشوف الأجور والرواتب والبدلات الشهرية	مدير شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
3/9/11	اعتماد تسويات استحقاقات العاملين	مدير شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
4/9/11	الموافقة على صرف بدل نقدي عن التذاكر	مدير شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
10. النقل			
1/10/11	النقل داخل الإدارة		مدير الإدارة
2/10/11	النقل من إدارة إلى إدارة أخرى داخل مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية على أن لا تشمل مدراء الإدارات والاقسام	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
3/10/11	نقل مديري الإدارات	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس
11. تقييم الأداء			
1/11/11	تقييم الأداء أثناء فترة التجربة	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
2/11/11	تقييم الأداء الدوري:		
	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس
	ب- لوظيفة مدير إدارة		المدير التنفيذي
	ج- لوظيفة رئيس قسم فأقل	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
12. أوقات الدوام الرسمية			
1/12/11	تحديد أوقات الدوام ووضع سياسات العمل الإضافي	مدير شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
2/12/11	اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية	مدير شؤون الموظفين	المدير التنفيذي
3/12/11	إجراءات التصريح بالعمل الإضافي:		
	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس
	ب- مدير إدارة / رئيس قسم	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	ج- موظف	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
4/12/11	اعتماد الأجر الإضافي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
13. الإجازات			
1/13/11	الموافقة على طلب الإجازة وتكليف من يقوم بالعمل كبديل:		
	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس
	ب- مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	ج- رئيس قسم فأقل	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
2/13/11	إعداد جداول الإجازات السنوية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
14. الإنتدابات			
1/14/11	التكليف بمهام سفرية:		
	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس



م	الإجراء	التوصية	صاحب الصلاحية (الاعتماد)
	ب - مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	ج - رئيس قسم فأقل	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
15. التدريب			
1/15/11	إعداد خطة وموازنة التدريب السنوية وفق الموازنة المعتمدة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2/15/11	اعتماد التدريب داخل وخارج المملكة:		
	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس
	ب- مدير إدارة حسب الخطة والموازنة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	ج- رئيس قسم فأقل حسب الخطة والموازنة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
16. المخالفات وتوقيع الجزاءات:			
1/16/11	توقيع الجزاءات:		
	أ- المدير التنفيذي		رئيس المجلس
	ب- مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
	ج- رئيس قسم فأقل	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
17. الخدمات الإدارية			
1/17/11	اعتماد نظم الخدمات الاجتماعية للعاملين	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
2/17/11	الموافقة على استخدام سيارات مؤسسة محمد عصيد الشراي ووالديه الخيرية في أغراض العمل	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
3/17/11	اعتماد شهادات الخبرة	المدير التنفيذي	رئيس المجلس