

س - 14

الجمعية الخيرية لتيسير الزواج
ورعاية الأسرة بالأحساء
المنطقة الشرقية - الأحساء - الهفوف - البندرية



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

رعاية
منذ 1418 هـ
بيت الأسرة الناشئة
بيت الأسرة الناشئة

رعاية
2025

معلومات الوثيقة

- عنوان الوثيقة : سياسة مصفوفة الصلاحيات
بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية .
- ترميز الوثيقة : س - ١٤
- رقم الإصدار : رقم (٣)
- التاريخ : ١٦ / ٤ / ٢٠٢٥ م
- إعداد الوثيقة التميز المؤسسي .
- اعتماد الوثيقة : تم اعتماد السياسة من قبل
مجلس إدارة الجمعية في اجتماعها في محضر
رقم (٣) في يوم الأربعاء الموافق ١٦ / ٤ / ٢٠٢٥ م.

دليل الإجراءات والصلاحيات

يستهدف هذا الدليل ضبط وأحكام العلاقات بين كافة المستويات التنظيمية في جمعية رعاية وذلك عن طريق توضيح جميع الوظائف وتحديد الصلاحيات الإدارية والمالية وتقسيمها بالشكل الذي يضمن تحقق المصلحة العامة والخاصة للمستفيدين وللعلماء داخل وخارج جمعية رعاية وعليه تم تقديم كلا من المصطلحات التالية كمركزات وتشرح طبيعة الصلاحيات المهمة لمتخذ القرار في المستويات الإدارية والمالية المختلفة وذلك كما يلي: -

الإعداد

القيام بالإعداد وتجهيز الوثائق والمستندات اللازمة في ضوء التكليف الواضح من صاحب الصلاحية

الدراسة

التأكد من صحة البيانات والوثائق المتعلقة بالطلب وبالتالي تقديم جميع البدائل وشرح تفاصيلها مع تحديد المقترح الأفضل ومبرراته لمتخذ القرار

التوصية

التأكد من صحة وثيقة الاقتراح المرفوع إليه وفي ضوء ذلك بناء التوصية الإيجابية أو السلبية بمبرراتها لمتخذ القرار

الاعتماد

القيام بالتأكد من استيفاء مشروع القرار وكافة الإجراءات اللازمة بالإضافة إلى التأكد من صحة ما رافقه من اجتياز ومن ثم إجراء واعتماد القرار بناء على ذلك.

الإشراف والتنفيذ

القيام بتنفيذ القرار المتخذ وذلك في ضوء السياسات والإجراءات الخاصة بجمعية رعاية

أولاً: أحكام عامة

مادة (١) سريان العمل بالدليل والتعديل عليه

- يبدأ العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة لجمعية رعاية.
تعتبر اللائحة التنفيذية الصادرة من الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
١. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٢. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بعد عرضها على مجلس الإدارة.

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- ١- إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستويات الوظيفة.
٢- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
٣- يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤- يتم إثبات ممارسة الصلاحية الأصلي بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير إضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

- إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على وجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

- ١- لا يحق لصاحب الصلاحيات المخول له بمقتضى هذه اللائحة استخدامها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- ٢- لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية ،وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
- ٣- يجب على صاحب الصلاحية (عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة) التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام المؤسسة والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٥) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب يوافق عليه من هم في السلطة العليا.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب ،فإن المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي

جدول الصلاحيات

جدول الصلاحيات

1. السياسات العامة والنظم واللوائح الداخلية						
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد
1-1	تعديل اللائحة الأساسية	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الإشراف والتنفيذ
2-1	إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه	
3-1	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	كل فيما يخصه	
4-1	اعتماد وتعديل اللوائح والإجراءات المالية والإدارية	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	
5-1	تحديد السياسة العامة للتمويل في الجمعية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
6-1	الاندماج مع مؤسسات أخرى	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
7-1	حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
8-1	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة
9-1	إضافة أو إلغاء نشاط في النظام الأساسي للجمعية	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
10-1	إضافة أو إلغاء فروع	إدارة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	

2. الخطط والتقارير الدورية

البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد	الاشراف والتنفيذ
1-2	الخطط الاستراتيجية والسنوية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مديرو الإدارات	
2-2	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المشرف المالي	
3-2	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المشرف المالي	
4-2	التقرير السنوي للمركز	مديرو الإدارات	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	
5-2	التقارير ربع السنوي للمركز	مديرو الإدارات	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
6-2	التقارير الشهرية والدورية	الإدارات المعنية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		

3. فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات

البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد	الاشراف والتنفيذ
1-3	فتح حساب مصرفي وإرسال نموذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الموظف المختص	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المشرف المالي	رئيس المجلس أو نائبه	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
2-3	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب	الموظف المختص	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي		
3-3	التوقيع على الشيكات	الخاسب	المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس المجلس أو نائبه وتوقيع واحد منهم		
4-3	تحريك الاموال من الحساب المصرفي للآخر	الخاسب	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة + توقيع أحد الاثنين رئيس المجلس أو نائبه		

4. التسويات المالية والتصرف في الاصول والموارد (من غير العقارات)

البند	العناصر	الصلاحيات	الإعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد	الإشراف والتنفيذ
1-4	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق بأقل أو يساوي (10) آلاف ريال بعد التحقق		محاسب	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	
2-4	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها بأقل أو بقيمة (50) ألف ريال		مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	
3-4	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها بأكثر (10) ألف ريال		محاسب	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	
4-4	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بأقل أو بقيمة (100) ألف ريال		القسم المختص	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	
5-4	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة بأكثر من (100) ألف ريال وأقل أو يساوي (500) ألف ريال		مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس المجلس	
6-4	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة أو بأكثر من (500) ألف ريال		المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	
7-4	التصرف في المواد غير صالحة للاستخدام بأقل أو يساوي (50) ألف ريال		القسم المختص	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	قسم التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
8-4	التصرف في المواد غير صالحة للاستخدام بأكثر من (50) ألف ريال وأقل أو يساوي (100) ألف ريال		القسم المختص	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	
9-4	التصرف في المواد غير صالحة للاستخدام بأكثر من (100) ألف ريال		مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس المجلس	

5. العقود والاتفاقيات والتوريد

البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد	الإشراف والتنفيذ
1-5	طلب موارد أو خدمات تخضع للشراء النثري		الموظف	المسؤول المالي	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المنسق الإداري
2-5	استلام المواد أو الخدمات الموردة		الموظف	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	المنسق الاداري	
3-5	اعتماد الاتفاقيات بأقل أو يساوي (5) آلاف ريال		رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	
4-5	اعتماد الاتفاقيات بأكثر من (5) آلاف ريال وأقل أو يساوي (50) ألف ريال		رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	
5-5	اعتماد الاتفاقيات بأكثر من (50) ألف ريال وأقل أو يساوي (100) ألف ريال.		القسم المختص	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	

6-5	توقيع اتفاقية أكبر من (100) ألف ريال	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس مجلس الإدارة
7-5	توقيع اتفاقية بأكثر من (500) ألف ريال	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية + المدير التنفيذي	المشرف المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

6. دعم المشاريع					
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية
1-6	اعتماد المشاريع بأقل من او يساوي (100) ألف ريال	مسؤول العروض الفنية	مدير إدارة المشاريع	المدير التنفيذي	الاشراف والتنفيذ
2-6	اعتماد المشاريع بأكثر من (100) ألف ريال	مسؤول العروض الفنية	مدير إدارة المشاريع	رئيس المجلس	الاعتماد

7. تعزيز البنود وإجراءات المناقلات					
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية
1-7	اعتماد بنود جديده في الموازنة حتى (5%) من الموازنة	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي
2-7	اعتماد البنود جديده في الموازنة بأكثر من (5%) واقل او يساوي (10%) من الموازنة	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	رئيس مجلس الإدارة	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية
3-7	اعتماد بنود جديده في الموازنة أكثر من (10%) من الموازنة	مدير الادارة المعنية / مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة
4-7	اجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بأقل او يساوي (5%)	مدير الادارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	قسم التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
5-7	اجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بأكثر من (5%) واقل او يساوي (20%)	مدير الادارة المعنية / مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	قسم التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	المشرف المالي

6-7	اجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بأكثر من (20%)	مدير الادارة المعنية/ مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية
-----	--	--	--------------------	---------------	--------------	--

8. المكافآت والترقيات والعلوات						
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد
1-8	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة			
2-8	أعضاء مجلس الإدارة	رئيس المجلس	مجلس الإدارة			
3-8	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المشرف المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	
4-8	مدير الإدارة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
5-8	رئيس القسم	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
6-8	الموظف	مدير الشؤون الإدارية والمالية	رئيس القسم	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	

9. التعيين والاستغناء عن الخدمات						
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد
1-9	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة			
2-9	أعضاء مجلس الإدارة	رئيس المجلس	مجلس الإدارة			
3-9	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	
4-9	مدير الإدارة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
5-9	رئيس القسم	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
6-9	الموظف	مدير الشؤون الإدارية والمالية	رئيس القسم	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	

10. الانتداب						
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد
1-10	رئيس المجلس	مجلس الإدارة				
2-10	أعضاء مجلس الإدارة	رئيس المجلس				
3-10	المدير التنفيذي حتى 60 يوم في السنة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
4-10	المدير التنفيذي لأكثر من 60 يوم في السنة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	
5-10	مدير الإدارة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي		
6-10	رئيس القسم	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
7-10	الموظف	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	

11. تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات						
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد
1-11	رئيس المجلس	مجلس الإدارة				
2-11	أعضاء مجلس الإدارة	رئيس المجلس				
3-11	المدير التنفيذي	رئيس المجلس				
4-11	مدير الإدارة	المدير التنفيذي				
5-11	رئيس القسم	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
6-11	الموظف	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	

12. التصريحات الرسمية والمرافعات						
البند	العناصر	الصلاحيات	الاعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد
1-12	مخاطبة أصحاب السمو أو السمو الملكي أو المعالي	مدير الإدارة المعنية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي
2-12	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية وغير الحكومية	الموظف المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
3-12	التصريح لوسائل الإعلام	قسم الاتصال والإعلام	المدير التنفيذي	قسم الإعلام		
4-12	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	الاستشارات القانونية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس		
5-12	التنازل عن حقوق أو قضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	

13. صلاحيات العامة

13.صلاحيات العامة									
البند	العناصر		الصلاحيات		الإعداد	الدراسة	التوصية	الاعتماد	التنفيذ والإشراف
1-13	شراء عقار باسم الجمعية		مدير الشؤون الإدارية والمالية		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
2-13	استئجار عقار باسم الجمعية مع مراعاة ما ورد في (5) العقود والاتفاقيات والتوريد		مدير الإدارة المعنية		مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	الجمعية العمومية	
3-13	الموافقة على الجمع بين وظيفته في الجمعية ووظيفة أخرى		الرئيس المباشر		مدير الشؤون الإدارية والمالية		المدير التنفيذي		
4-13	جمع أموال منسوبي الجمعية لصالح أعمال الجمعية أو توزيع منشورات على منسوبيها أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات أو جمع توقيعات		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس		
5-13	تنظيم وتحديد ساعات العمل		مدراء الإدارات المعنية		مدير الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	كل فيما يخصه	
6-13	السماح للموظف لمغادرة مقر أثناء ساعات العمل الرسمية		الموظف المعني		رئيس قسم المعني		مدير الإدارة المعنية	شؤون الإدارية	
7-13	السماح للموظف بالبقاء في مقر العمل أو الدخول خارج ساعات الدوام أثناء أيام العمل الأسبوعي أو الإجازة السنوية		الموظف المعني		رئيس قسم المعني	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
8-13	التكليف بالعمل الإضافي أو العمل تحت الطلب		الموظف المعني		رئيس قسم المعني	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	التميز المؤسسي	
9-13	إعفاء الموظف المستقبل من فتره الاشعار (30) يوما		الموظف المعني		رئيس قسم المعني	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
10-13	قبول استقالة الموظف		الموظف المعني		رئيس قسم المعني	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	
11-13	اجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف		رئيس القسم		مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	مدير التميز المؤسسي		
12-13	تمديد فتره الخدمة للموظفين الذين بلغو سن التقاعد بما لا يزيد عن 5 سنوات		مدير الإدارة المعنية		مدير الشؤون الإدارية والمالية	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	
13-13	الموافقة على نقل كفاله الموظف غير سعودي		مدير الإدارة المعنية		مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس		
14-13	منح مكافأة مادية للموظف		رئيس القسم المعني		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي		
15-13	اعتماد الإجراءات التأديبية وتوصيات لجنة تأديب المخالفين		مدير الإدارة المعنية		الاستشارات القانونية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	التميز المؤسسي	

16-13	تخفيف الجزاء المقرر على العقوبة أو الغاؤها	مدير الإدارة المعنية	الاستشارات القانونية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	التميز المؤسسي
17-13	تشكيل لجان تأديب المخالفين سنويا	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي			التميز المؤسسي
18-13	محو العقوبة التأديبية	مدير الإدارة المعنية	الاستشارات القانونية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
19-13	تشكيل لجنة حقوق الموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
20-13	الموافقة على سلفة شراء سيارة	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	
21-13	الموافقة للموظف على تأمين سيارة الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك ((كل سنة أو مرة واحدة))	رئيس القسم المعني	مدير إدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
22-13	الموافقة للموظف على سلفه شخصيه بمقدار ثلاثة رواتب اساسيه ((كل سنة أو مرة واحدة))	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
23-13	الموافقة للموظف على سلفه شخصيه بمقدار ستة رواتب اساسيه بمقدار أقصى ((كل سنة أو مرة واحدة))	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
24-13	استدعاء الموظف للعمل خارج وقت الدوام الرسمي	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
25-13	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	الموظف المعني	رئيس القسم المعني	مدير إدارة المعنية	المدير التنفيذي	
26-13	الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف المعني	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية		
27-13	تأجيل الإجازة السنوية للسنة التالية فقط	الموظف المعني	رئيس القسم المعني	مدير إدارة المعنية	المدير التنفيذي	
28-13	إجازة الحج / المرافقة / تأدية الاختبار للموظف	الموظف المعني	رئيس القسم المعني	مدير إدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	
29-13	الإجازة الاستثنائية للموظف	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
30-13	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (ثم يباشر عمله بعد انقضاء مده اجازاته السنوية)	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
31-13	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية الى رصيد إجازة الموظف	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية		مدير إدارة الشؤون المالية	
32-13	قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	

33-13	تحديد الأشخاص المسؤولين من الوقاية والسلامة بالجمعية	الخدمات المساندة	الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
34-13	الموافقة على استمرار تمتع الموظف المستقيل بالتأمين الطبي حتى نهاية قيمة التأمين	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي
35-13	صرف راتب بما لا يزيد عن شهرين للموظف المتوفي	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي
36-13	صرف راتب بما لا يزيد عن 3 أشهر للموظف المتوفي	رئيس القسم المعني / مدير إدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
37-13	السماح للموظف بمراجعة ملفه	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	
38-13	الموافقة على شغل الوظيفة بموظف جزئي	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي
39-13	الموافقة على الترقية الى وظيفة اعلى قبل اكمال سنتين في الوظيفة الحالية	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
40-13	الاستثناء من متطلبات الترقية	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
41-13	منح الناجحين بتقدير ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي
42-13	إصدار قرار بخصوص الموظف الذي يحصل على اقل من جيد في تقييم اداء لستين متتاليتين	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي
43-13	تحديد مستويات ومراتب الوظائف ((السلم الوظيفي))	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
44-13	الاعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
45-13	اعاره موظفي الجمعية لجهات اخرى	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
46-13	اعفاء الموظفين الجدد من فترة الاختبار	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
47-13	تثبيت الموظفين بعد اجتياز فترة الاختبار	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
48-13	شراء تذاكر للموظفين في الإجازة السنوية	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
49-13	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		

50-13	اختيار الملابس الرسمية لبعض الموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
51-13	إقامة حفلات تكريم للموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
52-13	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير الإدارة المعنية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
53-13	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
45-13	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الحطة	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
55-13	اعتماد تقارير تقييم لإداء الوظيفي	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
56-13	منح الموظفين علاوات استثنائية	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
57-13	نقل الموظف بمهمة أخرى بالإضافة إلى وظيفته	رئيس القسم المعني	مدير الإدارة المعنية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
58-13	تحديد المستويات الإدارية المناسبة للوظائف المستحدثة	رئيس القسم المعني	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي
59-13	تحديد الراتب الأساسي للموظف عند تعيينه أو تسكينه	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التميز المؤسسي	المدير التنفيذي

انتهت السياسة



الجمعية الخيرية لتيسير الزواج ورعاية الأسرة بالأحساء

المنطقة الشرقية - الأحساء - الهفوف - البندرية

