

الرقم:.....  
التاريخ:.....  
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يبه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بجمعية التنمية الأهلية بساحل يبه

٢٠٢٣-٢٠٢٤

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الأهلية بساحل ربه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## قائمة محتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	مقدمة	١
٤	أحكام عامة	٢
٥	جدول الصلاحيات	٣
٥	صلاحيات النظام الأساسي، والسياسات العامة، والهياكل ولوائح وإجراءات العمل	٤
٦,٧,٨	صلاحيات: العمليات المالية	٥
٩,١٠	صلاحيات: العمليات الإدارية	٦

## المقدمة:

تشمل هذه اللائحة تفاصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي في الجمعية مبنية حسب طبيعة العمليات. كما تحدد بشكل خاص المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية المنظمة للعمل، وتعتمد في تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:

- نظام الجمعيات الأهلية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- اللائحة الأساسية للجمعية.
- متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية.
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية.

وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عام لآلية اتخاذ القرار حتى يتم توزيع العمل بشكل ملائم يساعد في تسهيل وتسريع صنع القرار، كما تهدف إلى المساعدة على تفويض الصلاحيات، والذي من شأنه تسهيل وتيسير العمل وتخفيف الأعباء على المسؤولين، مع المحافظة على الضوابط الرقابية التي تنطلق منها الإدارة.

كما إن الالتزام بحدود الصلاحيات المدرجة والمخولة لكل شخص مسؤول من شأنه أن يضمن كفاءة القرار الإداري، ولهذا يتطلب من جميع المسؤولين المدرجين والمخولين ضمن هذه اللائحة مراعاة الدقة والتأكد عند استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات أمام كل مستوى تعريفها مختصراً على النحو التالي:

- يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة والتي تدخل ضمن نطاق اختصاص إدارته، وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه، وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.
- يوصي: يتولى صاحب هذه الصلاحية المراجعة والتأكد من مدى موثوقية الطلب المرفوع ومراجعة صحة البيانات والوثائق والمربرات المرفقة مع المقترح، ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى معززاً ذلك بالمربرات التي يراها مناسبة.
- يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحشيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناء على ذلك.

الرقم:.....  
التاريخ:.....  
المشروعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل رية  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## أولاً: أحكام عامة:

١. تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة تفسيراً وجزءاً متمماً ومكماً لها.
٢. صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة من اختصاص مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٤. ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعينين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
٥. منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذ القرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا بتفويض كتابي.
٧. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم لمن ينوبون عنهم، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:
  - ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
  - ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
  - ٣- يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
  - ٤- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
  ٨. في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.
  ٩. تتم مراجعة وتطوير جدول الصلاحيات بشكل مستمر، وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف القائمة والمستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحيات وفق هذه اللائحة.
  ١٠. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
  ١١. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وفي حال تعارض أي من الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من الجهات الحكومية تعتمد الصلاحية المنصوص عليها في اللوائح الرسمية.

## ثانياً: جدول الصلاحيات:

### ١. صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل:

م	العناصر	الصلاحيات		
		يعد	يوصي	يعتمد
	اعتماد تعديل اللائحة الأساسية للجمعية	مجلس الإدارة		
	اعتماد عضو جمعية عمومية (عادي - داعم)	مجلس الإدارة		
	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتحديد عضويتهم وإبراء ذمهم	مجلس الإدارة		
	تعيين اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		
	تعيين عضو فخري / شرفي	لجنة الترشيحات والمكافآت		
	تعيين سفير / مستشار	المسؤول التنفيذي + لجنة الترشيحات والمكافآت		
	تعيين المراجع الخارجي للحسابات	الإدارة المالية + لجنة المراجعة		
	دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية	الإدارة المالية + المدير المالي		
	اعتماد الموازنة التقديرية	المسؤول التنفيذي + المدير المالي		
	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية	مجلس الإدارة		
	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها	مجلس الإدارة		
	اعتماد السياسات العامة للجمعية	جهة خارجية + المسؤول التنفيذي		
	اعتماد التوجهات والخطط الاستراتيجية	المدير العام		
	اعتماد لائحة تنظيم العمل، وتعديلها	الموارد البشرية + المدير العام		
	اعتماد اللائحة المالية، وتعديلها	الإدارة المالية + المدير المالي		
	اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وتعديلها	الموارد البشرية والإدارة المالية		
	اعتماد الأدلة التنظيمية والإجرائية، وتعديلها	الإدارة المعنية		
	تمثيل الجمعية في معاملاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتصال مع الغير	المدير العام		
	فتح أو إيقاف أو إلغاء الحسابات البنكية	الإدارة المالية + المدير المالي		
	مخاطبة المقام السامي، أو ولي العهد	المدير العام		
	مخاطبة أصحاب السمو الملكي، والمعالي	المدير العام		
	مخاطبة الجهات الخارجية (حكومي، خاص، خيرى، ... الخ)	الإدارة المعنية		
	تمثيل الجمعية في وسائل الاعلام	ادارة العلاقات العامة والاعلام		
	اعتماد الأبحاث والدراسات المتعلقة بقضايا المستفيدين	لجنة الأبحاث والدراسات		

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الأهلية بساحل بيه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## ٢. صلاحيات العمليات المالية:

م	العناصر	الصلاحيات		
		يعد	يوصي	يعتمد
	اعتماد وتوقيع عقود الاستثمارات / شراء العقارات وفق خطة الاستثمار المعتمدة	الإدارة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
	الحصول على قرض من الغير لخدمة أغراض الجمعية، وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك	الإدارة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
	اعتماد دليل الإجراءات المالية وتعديله	الإدارة المالية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
	الموافقة على نسخ او تداول الوثائق والعقود والمستندات المالية	الإدارة المالية		
	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضيها مصلحة الجمعية في حدود الموازنة السنوية المعتمدة	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضيها مصلحة الجمعية خارج بنود الموازنة السنوية المعتمدة	الإدارة المالية + المدير العام		
	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات وفق اللائحة المالية المعتمدة	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
	التوقيع على الشيكات والصراف من الحسابات البنكية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	اثنين من المفوضين بالتوقيع وفق النظام
	الموافقة على استرداد التبرعات المالية بالخطأ بقيمة ٥٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المالية		
	الموافقة على استرداد التبرعات المالية بالخطأ بقيمة من ٥٠٠١ وحتى ٥٠٠٠٠ ريال.	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة
	الموافقة على استرداد التبرعات المالية بالخطأ بقيمة أكبر من ٥٠,٠٠٠ ريال	المسؤول التنفيذي اللجنة الاستشارية		
	تسوية (عجز / فائض) الصندوق بأقل أو يساوي ٢٠٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز ٢٤,٠٠٠ ريال في السنة المالية	الإدارة المالية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
	تسوية (عجز / فائض) الصندوق أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال في السنة المالية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة
	تسوية (عجز / فائض) الصندوق أكبر من ١٠٠,٠٠٠ ريال بعد التحقق	الإدارة المالية + المسؤول التنفيذي		

المسؤول التنفيذي	الإدارة المعنية		توقيع الاتفاقيات التي تخدم أهداف الجمعية ولا يترتب عليها أي التزام مالي على الجمعية
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات التي تخدم أهداف الجمعية ويترتب عليها التزامات مالية على الجمعية ٥٠,٠٠٠ ريال فأقل
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	الإدارة المعنية + الإدارة المالية	توقيع الاتفاقيات التي تخدم أهداف الجمعية ويترتب عليها التزامات مالية أكبر من ٥٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية + المراجع القانوني	اعتماد النسب المحددة للمخصصات الخاصة بالأصول الثابتة
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية + المراجع القانوني	اعتماد النسب المحددة للمخصصات والاحتياطيات الخاصة بالأصول الثابتة (الاستثمارية، أو الوقفية)
المدير العام	الإدارة المالية	الإدارة المالية	إعدام دين للجمعية لدى الغير، بمبلغ أقل أو يساوي ٣٠٠٠ ريال للمرة الواحدة، وبما لا يزيد عن ١٥,٠٠٠ ريال في السنة
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	إعدام دين للجمعية لدى الغير، بمبلغ يزيد عن ٣٠٠٠ ريال وبأقل أو يساوي ٢٠,٠٠٠ ريال للمرة الواحدة، وبما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال في السنة
مجلس الإدارة	الإدارة المالية + المدير العام		إعدام دين للجمعية لدى الغير، بمبلغ يزيد عن ٢٠,٠٠٠ ريال للمرة الواحدة، وبما لا يزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال في السنة
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية + المدير العام	إعدام دين للجمعية لدى الغير، بمبلغ يزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المالية + تقنية المعلومات	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى ملاءمته للضبط المالي
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية		تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية		تشكيل لجنة إعداد خطة الموازنة التقديرية
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة داخل الباب الواحد
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة وبما لا يتجاوز سقفها العام
مجلس الإدارة	الإدارة المالية + المسؤول التنفيذي		تعديل الموازنة السنوية المعتمدة بما يتجاوز سقفها العام
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	لجنة المراجعة الداخلية	(تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية (تحديد سقف مالي
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	اللجنة المشكلية	(اعتماد العقوبات الملزمة للمخالفات المالية (تحديد سقف مالي
مجلس الإدارة	لجنة المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي	اعتماد انظمة المراجعة والرقابة الداخلية
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية		اعتماد طباعة مستندات مالية
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية		تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية		تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	اعتماد سندات الصرف



جمعية التنمية الأهلية بساحل ربه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها
المسؤول التنفيذي	المراجع الداخلي		اعتماد جرد الخزائن والمستودعات بشكل مفاجئ
المسؤول التنفيذي	اللجنة المكلفة		اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسليم للعهددة المؤقتة والمستديمة
المسؤول التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	اعتماد شراء أصول ثابتة "عدا العقارات" في حدود الموازنة المعتمدة
المسؤول التنفيذي	اللجنة المكلفة	الإدارة المالية	الاستغناء أو بيع أو إتلاف أو تخريد أصناف في المستودع أقل أو تساوي ٥٠٠,٠٠٠ ريال في السنة المالية
مجلس الإدارة	المدير العام	اللجنة المكلفة + الإدارة المالية	الاستغناء أو بيع أو إتلاف أو تخريد في المستودع أكبر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال أو أقل أو تساوي ٥٠٠,٠٠٠ في السنة المالية
مجلس الإدارة	المدير العام	اللجنة المكلفة + الإدارة المالية	الاستغناء أو بيع أو إتلاف أو تخريد في المستودع أكبر من ريال ٥٠٠,٠٠٠
المدير العام	الإدارة المالية	الموارد البشرية	صرف مستحقات الموظفين
المدير العام	الإدارة المالية	الإدارة المعنية	٥,٠٠٠ ريال اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من ريال وفي حدود الموازنة السنوية ٣٠,٠٠٠ وأقل أو تساوي المعتمدة
المدير العام	الإدارة المعنية		اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن ريال وفي حدود الموازنة السنوية المعتمدة ٣٠,٠٠٠
مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي		اعتماد عروض الأسعار المناسبة خارج حدود الموازنة السنوية المعتمدة
المدير العام	الإدارة المالية		الاستغناء أو بيع أو إتلاف أو تخريد أصول ثابتة (عدا العقارات) أقل أو تساوي ٥٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المدير العام	الإدارة المالية	الاستغناء أو بيع أو إتلاف أو تخريد أصول ثابتة أكبر من ٥٠,٠٠٠ ريال
المدير العام	الإدارة المالية		جرد الأصول الثابتة
مجلس الإدارة	الإدارة المالية + المدير المالي	وحدة الحسابات	التقارير المالية الدورية والسنوية

### ٣. صلاحيات العمليات الإدارية:

م	العناصر	الصلاحيات		
		يعتمد	يوصي	يعد
٧٧	اعتماد أو تعديل سلم الرواتب	الموارد البشرية + المدير العام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٧٨	استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي	الموارد البشرية + المدير العام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٧٩	إلغاء الوظائف ضمن الهيكل التنظيمي	الموارد البشرية + المدير العام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٨٠	اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف القيادية	الموارد البشرية + المدير العام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٨١	اعتماد لائحة المكافآت والحوافز المالية	الإدارة المالية + المدير العام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٨٢	تعيين وتجديد عقد وإعفاء الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٨٣	تعيين وتجديد عقد وإعفاء المدير المالي	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٨٤	تعيين أو تدوير أو إعفاء مديري الإدارات	الموارد البشرية	الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي
٨٥	تشكيل اللجان الإدارية الداخلية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي
٨٦	اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للوظائف القيادية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي
٨٧	اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف التنفيذية	الإدارة المعنية + الموارد البشرية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٨٨	اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للوظائف التنفيذية	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٨٩	تعيين موظف جديد حسب الهيكل التنظيمي المعتمد	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٠	تعديل راتب موظف بحسب السلم المعتمد	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩١	تجديد العقود للموظفين	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٢	إعفاء الموظف من فترة التجربة	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٣	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٤	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٥	تكليف أو نقل أو تدوير الموظفين في الوظائف التنفيذية	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٦	ترقيات الموظفين	الإدارة المعنية	المسؤول التنفيذي	المسؤول التنفيذي
٩٧	العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية	الموارد البشرية	لجنة المكافآت والترشيحات + الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
٩٨	صرف العلاوات الاستثنائية	المدير العام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٩٩	اعتماد مسير الرواتب	الموارد البشرية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
١٠٠	إيقاف رواتب الموظفين	الموارد البشرية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
١٠١	التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة	الموارد البشرية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
١٠٢	اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية	الموارد البشرية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
١٠٣	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسة المعتمدة للسلف	الموارد البشرية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يبه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	الموافقة على انتداب الموظفين	١٠٤
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	اعتماد خطة التدريب	١٠٥
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تحديد مواعيد العطلات الرسمية	١٠٦
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	جدولة إجازات الموظفين	١٠٧
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله ٣ أشهر	١٠٨
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الموافقة على تراكم الإجازات	١٠٩
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	الموافقة على منح أو تمديد أو قطع الإجازات للموظفين	١١٠
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	الموافقة على منح إجازة بدون راتب	١١١
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تطبيق لائحة العقوبات والجزاءات المعتمدة	١١٢
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	إدارة الموظف	الموافقة على بقاء الموظف في مقر العمل خارج وقت الدوام	١١٣
المسؤول التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	اعتماد بداية ونهاية الدوام الرسمي يوميا	١١٤
رئيس مجلس الإدارة	الموارد البشرية + الإدارة المالية	الموارد البشرية + الإدارة المالية	كافة العمليات الإدارية والمالية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية والمالية ذات الصلة بـ (الرئيس التنفيذي) مثل: (الإجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت والحوافز، السلف (.... الخ	١١٥