|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **التعريفات والمصطلحات** | | |
| نوع الصلاحية | | الوصف |
| R | مسؤول  Responsible | الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطًا أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطًا معينًا). |
| A | اعتماد  Accountable/Approval | مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجراؤها وفقًا لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة. |
| C | الاستشارة  Consulted | يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار. |
| I | الاشعار  Informed | الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي. |

|  |  |
| --- | --- |
| * **تعريف المسميات الوظيفية (مثال)** | |
| الرمز | المسمى الوظيفي |
| CEO | الرئيس التنفيذي I Chief Executive Officer |
| HRD | مدير عام الموارد البشرية I HR Director |
| RM | مدير التوظيف I Recruitment Manager |
| PM | مدير شؤون الموظفين I Personnel Manager |
| TM | مدير التدريب I Training Manager |
| ODM | مدير التطوير المؤسسي I Organization Development Manager |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| اعتماد دليل سياسات الموارد البشرية | I | A | C | C | C | R | مثال |
| اقتراح التعديلات على دليل سياسات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| مراجعة التعديلات على دليل سياسات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد التعديلات على دليل سياسات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| إصدار اللوائح والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ سياسات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| تفسير أحكام سياسات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| تطبيق أحكام الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح التعديلات على دليل إجراءات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد التعديلات على دليل إجراءات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| تطبيق إجراءات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| إصدار نسخ أدلة الموارد البشرية ومراقبة حركتها |  |  |  |  |  |  |  |
| خطة إحتياجات القوى العاملة | | | | | | | |
| تحضير خطة احتياجات القوى العاملة واقتراح التعديلات عليها |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد خطة احتياجات القوى العاملة والتعديلات المقترحة عليها |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح استحداث وظيفة جديدة |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد استحداث وظيفة جديدة |  |  |  |  |  |  |  |
| وضع اقتراح تعديل وصف الوظائف واقتراح إعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد تعديل وصف الوظائف وإعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب |  |  |  |  |  |  |  |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| التوظيف | | | | | | | |
| طلب تعيين موظفين دائمين |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على طلب تعيين موظفين جدد |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد نص الإعلان الوظيفي |  |  |  |  |  |  |  |
| تحضير نص الإعلان لطلب موظفين جدد |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على نص الإعلان عن طلب موظفين جدد |  |  |  |  |  |  |  |
| نشر الإعلان لطلب موظفين في وسائل الإعلان |  |  |  |  |  |  |  |
| الاتفاق مع مؤسسات التوظيف المتخصصة للمساعدة في إيجاد الأشخاص المناسبين لشغل الوظيفة |  |  |  |  |  |  |  |
| فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية |  |  |  |  |  |  |  |
| اختيار المرشحين لإجراء المقابلة |  |  |  |  |  |  |  |
| مقابلة واختيار المرشحين داخل الدولة |  |  |  |  |  |  |  |
| مقابلة واختيار المرشحين خارج الدولة |  |  |  |  |  |  |  |
| الاستعلام عن المرشح |  |  |  |  |  |  |  |
| اختيار المرشح الأنسب |  |  |  |  |  |  |  |
| تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى للموظف الجديد وفق القواعد المحددة في دليل سياسات الموارد البشرية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد أي اختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى المقررة في دليل سياسات الموارد البشريةلأحد الموظفين الجدد |  |  |  |  |  |  |  |
| توقيع عرض العمل |  |  |  |  |  |  |  |
| توقيع عقد العمل |  |  |  |  |  |  |  |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل |  |  |  |  |  |  |  |
| طلب تعيين موظفين مؤقتين |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين |  |  |  |  |  |  |  |
| طلب استعارة موظفين من مؤسسات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد استعارة موظفين من مؤسسات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على إطالة أو تقصير مدة التجربة |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المتدربين |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد أهداف ومدة التدريب ومستحقات المتدربين |  |  |  |  |  |  |  |
| توقيع عقد التدريب مع المتدرب |  |  |  |  |  |  |  |
| الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى | | | | | | | |
| اقتراح وتعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على تأجيل خصم دفعات أو سلف مستحقة على الراتب إلى الشهر التالي |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق بالعمل الإضافي |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد دفع بدل ساعات إضافية للموظفين من درجة 5 وما فوق |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد دفع بدل ساعات إضافية للموظفين دون وجود أمر كتابي مسبق |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح منح نسبة عمولة لأحد الموظفين أو تعديلها |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد منح نسبة عمولة لأحد الموظفين أو تعديلها |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد منح أي موظف أو مجموعة موظفين حصة في أرباح شركة أو أرباح نشاط أو فرع معين |  |  |  |  |  |  |  |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| اقتراح منح المكافآت التشجيعية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد منح الجوائز والمكافآت لاقتراحات الموظفين المقبولة |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد منح المكافآت التشجيعية والجوائز |  |  |  |  |  |  |  |
| إقرار منح مكافآت عامة للموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد توفير مسكن لأحد موظفي الشركة أو دفع بدل سكن حسب سياسات الشركة |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد إضافة مفروشات في مساكن الشركة تزيد عن المقرر |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح استبدال المفروشات المستهلكة والتالفة في مساكن الموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على إيواء أشخاص غرباء في مساكن الشركة |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد توفير سيارة لأحد موظفي الشركة أو دفع بدل انتقال حسب سياسات الشركة |  |  |  |  |  |  |  |
| التوصية بالتخلص من السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد التخلص من السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد جداول معدلات تكاليف الانتقال بسيارة الموظف لأغراض العمل |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على شراء تذاكر سفر للموظفين في الإجازة السنوية |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على صرف قيمة مصاريف السفر في مهمة بما فيه صرف مصاريف وبدلات السفر |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على اشتراك الموظف في المؤتمرات والمحاضرات التي تعقدها الجمعيات المهنية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد صرف مصاريف الاشتراك في الجمعيات المهنية أو في المؤتمرات أو المحاضرات حسب سياسات الشركة |  |  |  |  |  |  |  |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| التوصية بمنح سلفه أو قرض للموظف |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح السلف على الراتب |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح سلف لتجديد الإقامات وجوازات السفر وإصدار تأشيرات الخروج والعودة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح سلفة بدل إعاشة للموظفين الجدد |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح السلف الطارئة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح قرض للموظف لشراء سيارة |  |  |  |  |  |  |  |
| دارسة واحتساب معدلات البدلات والمصاريف المستحقة الدفع للموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد جداول معدلات البدلات والمصاريف المستحقة الدفع للموظفين بموجب هذه السياسات |  |  |  |  |  |  |  |
| الترقية وزيادة الرواتب | | | | | | | |
| اقتراح ترقية موظف إلى درجة أعلى |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد ترقية موظف إلى درجة أعلى |  |  |  |  |  |  |  |
| إقرار النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح زيادة راتب موظف ضمن حدود سلم الرواتب |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على اقتراح زيادة الرواتب للموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| اقتراح منح زيادة جدارة أو زيادة إضافية لأحد الموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد منح زيادة جدارة أو زيادة إضافية لأحد الموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد القوائم السنوية لزيادة رواتب الموظفين ضمن النسب المعتمدة من قبل مجلس الإدارة |  |  |  |  |  |  |  |
| النقل والانتداب والتكليف بمهمة | | | | | | | |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| اقتراح نقل موظف |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على نقل الموظف ضمن نفس الدائرة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على نقل موظف من إدارة إلى أخرى |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد قرار النقل |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى ضمن نفس الإدارة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى في إدارة أخرى |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد قرار الانتداب |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على طلبات الإعارة إلى المؤسسات الأخرى |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد إعارة موظفين إلى مؤسسات أخرى |  |  |  |  |  |  |  |
| الدوام والإجازات | | | | | | | |
| الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محدودة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة |  |  |  |  |  |  |  |
| التصريح بالبقاء في مواقع العمل أو الدخول أو الخروج منها خارج أوقات الدوام الرسمي |  |  |  |  |  |  |  |
| التصريح المسبق بالعمل لساعات إضافية |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على تغيب الموظف عن العمل مقابل ساعات عمل إضافية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد صرف قيمة الساعات الإضافية |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود السياسة المعتمدة |  |  |  |  |  |  |  |
| البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازات السنوية للموظفين وتحديد الأفضلية |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية |  |  |  |  |  |  |  |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| اعتماد صرف النفقات التي تكبدها الموظف الذي قطعت إجازته بناء على طلب الشركة |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد صرف قيمة تذكرة السفر نقداً في حالة حرمان الموظف من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد صرف قيمة الإجازة السنوية المستحقة ضمن السياسة المعتمدة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على حصول الموظف على إجازة مرضية |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد التقرير الطبي المدعم لطلب الإجازة المرضية |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على طلب منح الموظف إجازة الحج |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد منح الموظف إجازة الحج |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح الموظفة المتزوجة إجازة أمومة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على منح الموظفة المتزوجة إجازة إضافية بدون راتب |  |  |  |  |  |  |  |
| المخالفات والجزاءات | | | | | | | |
| التحقيق الأولي في المخالفة |  |  |  |  |  |  |  |
| التحقيق وإقرار وفرض الجزاء |  |  |  |  |  |  |  |
| التحقيق وإقرار وفرض الجزاء |  |  |  |  |  |  |  |
| النظر في التظلم المقدم من الموظف |  |  |  |  |  |  |  |
| إحالة التظلم إلي مجلس التأديب لإعادة النظر في الجزاء |  |  |  |  |  |  |  |
| إنهاء الخدمة | | | | | | | |
| اقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار |  |  |  |  |  |  |  |
| إقرار إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً عنها |  |  |  |  |  |  |  |
| النشاط | CEO | HRD | RM | PM | TM | ODM | ملاحظات |
| طلب تمديد خدمة الموظف الذي وصل إلى سن التقاعد ‎ |  |  |  |  |  |  |  |
| اعتماد تمديد خدمة الموظف الذي وصل إلى سن التقاعد |  |  |  |  |  |  |  |
| إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية |  |  |  |  |  |  |  |
| إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء |  |  |  |  |  |  |  |
| توقيع شهادة الخدمة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على إرسال شهادة خدمة إلى المؤسسات والشركات الأخرى تظهر راتب الموظف وتقييم أدائه |  |  |  |  |  |  |  |
| صلاحيات أخرى | | | | | | | |
| حفظ ملفات وسجلات الموظفين |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الإطلاع عليها |  |  |  |  |  |  |  |
| توقيع بطاقة هوية الموظف |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على طباعة بطاقات التعريف للموظفين من درجة 9 وما دون |  |  |  |  |  |  |  |
| تحديد المناطق المحظور دخولها على زوار شركة أو الموظفين غير العاملين فيها |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على استقبال الموظفين السابقين في مكاتب أو مواقع العمل في الشركة |  |  |  |  |  |  |  |
| الموافقة على نشر إشعار على لوحة الإعلانات |  |  |  |  |  |  |  |
| توقيع إفادات العمل |  |  |  |  |  |  |  |