



سياسة الصلاحيات (مصفوفة الصلاحيات)
لشركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغرايززر)

1. مقدمة

تسعى شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة ("الشركة") من خلال تطبيق لائحة الصلاحيات إلى تعميق ضوابط الرقابة الداخلية؛ وتعزيز مبدأ المساءلة من خلال تفويض الصلاحيات لموظفيها في الوحدات الإدارية المختلفة بالصلاحيات المطلوبة للعمليات الداخلية من الصلاحيات الاستراتيجية، المالية، الإدارية والتشغيلية؛ بهدف زيادة فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتوضيح قنوات الاتصال وبالتالي رفع مستوى الأداء وتحقيق أهداف الشركة.

حيث تم تقسيم الصلاحيات في شركة إلى ثلاثة (3) مستويات رئيسية في النشاط (عملية صنع القرار):

التعريف	مستوى الصلاحية
هي مرحلة الإعداد الأولي لصنع القرار لموضوع النشاط المطروح؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بتحضير الوثائق والمستندات وجمع المعلومات والبيانات وتجهيز الأوراق المطلوبة وإجراء الدراسات والبحوث - إن لزم الأمر - وذلك بناءً على طلب الموظف الذي يقوم بالمراجعة/التوصية؛ لتغطية موضوع النشاط (صنع القرار) من مختلف جوانبه وتقديم مخرجات هذه المرحلة كمدخلات للمستويات الأخرى.	يُعد:
هي مرحلة رفع المراجعة/التوصية لموضوع النشاط؛ حيث يقوم صاحب هذه الصلاحية بمراجعة مخرجات مرحلة الإعداد ودراستها وإبداء رأيه وتقديم النصح في موضوع النشاط المطروح ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة. وتعد التوصية بمثابة النصيحة والاستشارة المقدمة لصانع القرار من قبل المختصين بذلك القرار.	يُراجع/يُوصي:
هي المرحلة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار لموضوع النشاط المطروح وذلك بإصدار الاعتماد (الموافقة النهائية)؛ حيث يُعد صاحب هذه الصلاحية أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع النشاط المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة وباعتماده يصبح هذا القرار نافذ وملزم.	يعتمد:
هو إبلاغ الأفراد الذين يلزم إحاطتهم/إعلامهم بصفه رسميه بالقرار المتخذ بشأن موضوع النشاط المطروح؛ عبر قنوات التواصل المعتمدة في الشركة.	إخطار

1.1 نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات

تحدد لائحة الصلاحيات والأنشطة والصلاحيات الخاصة بالشركة وتطبق هذه اللائحة على:

- جميع منسوبي الشركة الذين تم تفويض الصلاحية لهم أو تم إدراجهم في قائمة مستويات مراحل الصلاحيات.
- جميع منسوبي الشركة الذين يجب عليهم التقيد بالصلاحيات المعتمدة لأخذ الموافقات اللازمة على الأنشطة الوارد ذكرها في هذه اللائحة.

2.1 الالتزام بلائحة الصلاحيات

يكون كل موظف مشمول في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1,1) مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص لائحة الصلاحيات، وأي إخلال بالالتزام بهذه اللائحة يستدعي المحاسبة والمسائلة حسب اللوائح المعمول بها في الشركة كما يتوجب على صاحب الصلاحية الآتي:

- التقيد بحدود الصلاحية الموضحة ضمن إطار هذه لائحة وعدم تخطيها لأي سبب من الأسباب إلا بعد اتباع الإجراءات اللازمة المتعلقة بالحصول على مستوى أعلى من الصلاحية.
- التأكد من أن كافة القرارات التي يتخذها تتماشى مع أهداف وسياسات الشركة.

3.1 إدارة لائحة الصلاحيات

- تعود مسؤولية إدارة لائحة الصلاحيات للرئيس التنفيذي للشركة، ويكون هو المسؤول عن الالتزام المطلق بأحكام هذه اللائحة وبالأخص، مستويات صناعة القرار واعتماده.
- من الممكن أن يقوم الرئيس التنفيذي للشركة باقتراح تعديلات على محتوى لائحة الصلاحيات، بناءً على بيئة العمل الحالية وحاجات الشركة في كل مرحلة، وفي المقابل يجب أن يتم اعتماد التغييرات من مجلس إدارة الشركة.
- يقع على عاتق الرئيس التنفيذي للشركة التأكد من أن الصلاحيات الموثقة في النسخة المعتمدة من هذه اللائحة يتم اتباعها بشكل كامل على مستوى الشركة ككل.
- يقع على عاتق الرئيس التنفيذي للشركة حفظ لائحة الصلاحيات وذلك كمتطلب من متطلبات الجودة وسرية المعلومات في الشركة.

4.1 صلاحية استخدام لائحة الصلاحيات

من المهم جداً أن تبقى لائحة الصلاحيات ملكاً للشركة، ولا يحق لأي شخص آخر باستثناء منسوبيها المشمولين في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1,1) باستخدامها.

5.1 الاعتماد

تعتمد لائحة الصلاحيات من قبل مجلس إدارة الشركة قبل البدء بتطبيقها رسمياً في الشركة.

6.1 بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس إدارة الشركة.

7.1 ضبط وإدارة التعارض

ينبغي مراجعة لائحة الصلاحيات من قبل مجلس إدارة الشركة كلما دعت الحاجة، وفقاً لمتغيرات واحتياجات العمل أو عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة المعمول بها والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

8.1 توزيع لائحة الصلاحيات والسرية

يعتبر كافة منسوبي الشركة المشمولين في نطاق تطبيق لائحة الصلاحيات (الفقرة 1,1) ولهذا الغرض يتم نشر لائحة الصلاحيات عليهم سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعها على الشبكة الداخلية للشركة تسمح فقط للمعنيين بالوصول إليها، هذا وتعتبر لائحة الصلاحيات من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها بدون الحصول على إذن خطي من الرئيس التنفيذي.

9.1 تعليمات تطبيق لائحة الصلاحيات

تطبق لائحة الصلاحيات بطريقة متتابعة على أساس مراحل حيث رتبّت على التوالي حسب أولوية كل مرحلة وفعاليتها بحسب الترتيب التالي:

- الإعداد
- المراجعة/التوصية
- الاعتماد

- ليس من الضروري استخدام جميع المراحل السابق ذكرها ويعتمد استخدامها على النشاط (موضوع القرار) نفسه.
- قد يضطلع موظف معين بأكثر من مرحلة من مراحل صناعة القرار (أكثر من صلاحية واحدة) بحسب أهمية النشاط، وفي المقابل، قد يضطلع أكثر من موظف بمرحلة واحدة (صلاحية واحدة باستثناء الاعتماد) بحسب طبيعة القرار المطلوب وحاجته للإعداد من قبل عدة وظائف.

10.1 التعريفات والمصطلحات الواردة في لائحة الصلاحيات

المصطلح	التعريف
الشركة:	شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغر ايزر).
الجمعية العمومية:	الجمعية العادية - غير العادية.
الجمعية العادية:	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.
الجمعية غير العادية:	جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.
المجلس:	مجلس الإدارة في الشركة.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
أمين سر المجلس:	أمين سر للمجلس يعين من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه المجلس، ويحدد المجلس مكافأته.
العضو المنتدب:	عضو المجلس الذي يختاره المجلس، للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية في الشركة.
الإدارة التنفيذية:	ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه، ومن في حكمهم.
الرئيس التنفيذي:	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.
اللائحة:	لائحة الصلاحيات المعتمدة في الشركة.
النشاط/الصلاحيات:	هو الموضوع المطروح الذي يتطلب تنفيذه قراراً استراتيجياً، أو مالياً، أو إدارياً، أو تشغيلياً، سواء كان هذا القرار على مستوى الشركة أو وحداتها الإدارية.

1,2 الصلاحيات الاستراتيجية

التسلسل	النشاط/الصلاحيات	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1.1.2 لوائح ونظم الحوكمة					
1	وضع نظام حوكمة خاص بالشركة وإقراره	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس		المجلس	
2	المراجعة الدورية لللائحة الحوكمة واعتماد إجراء التعديلات	الرئيس التنفيذي/ مسؤول الحوكمة والالتزام		المجلس	
3					
4	الإبلاغ عن المستجدات والتغييرات النظامية التي تستلزم مراجعة لائحة الحوكمة وتعديلها واعتماد تنفيذ هذه التعديلات	الرئيس التنفيذي/ مسؤول الحوكمة والالتزام		المجلس	
5	اعتماد نشر لائحة الحوكمة للجهات التي ينبغي تزويدها بها	مسؤول الحوكمة والالتزام		المجلس	
6	وضع لائحة لعمل لجنة المراجعة وإقرارها	المجلس		الجمعيات العمومية	
7	المراجعة السنوية لللائحة لجنة المراجعة واعتماد إجراء التعديلات	المجلس		الجمعيات العمومية	
8	اقترح التعديلات الخاصة بلائحة لجنة المراجعة واعتمادها	لجنة المراجعة	المجلس	الجمعيات العمومية	
9	اعتماد نشر لائحة لجنة المراجعة للجهات التي ينبغي تزويدها بها	لجنة المراجعة		المجلس	
10	اعتماد تشكيل أعضاء لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات		المجلس	
11	اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء لجنة المراجعة لفترة أو فترات مماثلة (تمديد)	المجلس			
12	عزل أعضاء لجنة المراجعة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجنة المراجعة أو لأي أسباب تراها الجمعية العادية للشركة	المجلس			
13	اعتماد مكافآت وتعويضات وبدلات حضور جلسات أعضاء لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات		المجلس	
14	وضع لائحة لعمل لجنة المكافآت والترشيحات وإقرارها	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس		المجلس	
15	المراجعة السنوية للجنة المكافآت والترشيحات واعتماد إجراء التعديلات	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس		المجلس	
16	اقترح التعديلات الخاصة بلائحة لجنة المكافآت والترشيحات واعتمادها	لجنة المكافآت والترشيحات		المجلس	



برغرايززر

	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	اعتماد نشر لائحة لجنة المكافآت والترشيحات للجهات التي ينبغي تزويدها بها	17
		المجلس	اعتماد تشكيل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	18
		المجلس	اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات لفترة أو فترات مماثلة	19
		المجلس	عزل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في حالة مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجنة المكافآت والترشيحات أو لأي أسباب تراها الجمعية العادية للشركة	20
	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	اعتماد مكافآت وتعويضات وبدلات حضور جلسات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	21
إخطار المجلس		اللجنة ذات العلاقة	اعتماد استعانة اللجنتين (المراجعة، المكافآت والترشيحات) بالخبراء والمختصين والمستشارين	22

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصى	يُعد	التشاور/الصلاحية	التسلسل
2,1,2 المجالات المرتبطة بانعقاد الجمعية العامة، تشكيل مجلس الإدارة واجتماعاته					
	الجمعيات العمومية			تعين أعضاء المجلس	1
	المجلس			اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائباً للرئيس من بين أعضاء المجلس	2
	المجلس			تعين العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة	3
	رئيس المجلس	أمين سر المجلس	مسؤول علاقات المساهمين	اعتماد مواعيد انعقاد الجمعية العامة	4
	المجلس	أمين سر المجلس	مسؤول علاقات المساهمين	اعتماد جداول الأعمال للجمعية العامة	5
	أعضاء لجنة الفرز رئيس الجمعية سكرتير الجمعية	رئيس الجمعية	سكرتير الجمعية	اعتماد محاضر اجتماعات الجمعية العامة	6
	رئيس المجلس	مدير علاقات المساهمين		اعتماد نشر نتائج اجتماعات الجمعية العامة	7
	رئيس المجلس	أمين سر المجلس		اعتماد مواعيد انعقاد المجلس	8
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي		اعتماد جداول الأعمال للمجلس	9
	رئيس المجلس	أمين سر المجلس		اعتماد محاضر اجتماعات المجلس	10
	رئيس المجلس	أمين سر المجلس		اعتماد نشر قرارات المجلس ومتابعتها	11
	الجمعيات العمومية	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	اعتماد مكافأة المجلس	12
	الجمعية غير العادية	المجلس		زيادة أو تخفيض رأس المال	13
	الجمعية غير العادية	المجلس		اعتماد تعديل الكيان القانوني للشركة	14
	المجلس	المجلس		مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية في الشركة ومدى تطبيقها للاستراتيجيات والسياسات والخطط الموضوعة	15
	المجلس			تحديد مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية في الشركة	16
	المجلس			وضع واعتماد خطة التعاقب بالنسبة لكبار التنفيذيين وخصوصاً العضو المنتدب والرئيس التنفيذي	17



برغرايززر

18	تعيين، وإعادة تعيين، وإنهاء خدمات المراجعين الخارجيين	لجنة المراجعة	المجلس	الجمعية العادية
19	ترشيح تعيين مراجعي داخلي وتحديد أعبائه وتقييم أدائه	لجنة المراجعة	المجلس	
20	اعتماد تقرير المجلس ونشره	الرئيس التنفيذي	المجلس	تنفيذ عملية النشر من قبل مسؤول علاقات المساهمين

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
3,1,2 التمثيل والعلاقات والخارجية					
1	تمثيل الشركة أمام الغير الجهات (الدبلوماسية، الناشطة في عمل الشركة، الإقليمية، الدولية، الخيرية)	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس العضو المنتدب (منفردين أو مجتمعين)		
2	تمثيل الشركة أمام الشركات التي تأسسها الشركة	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس			
3	تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية المشرفة على أعمال الشركة	الرئيس التنفيذي			
4	تمثيل الشركة أمام الشركات المُستثمر فيها	الرئيس التنفيذي/ رئيس المجلس			
5	تكوين اللجان الدائمة	المجلس			
6	تكوين اللجان المؤقتة	الرئيس التنفيذي/ المجلس			
7	وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحهم	مدير علاقات المساهمين	الرئيس التنفيذي	المجلس	

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
4,1,2 الاستراتيجية وخطط العمل					
1	وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة واعتمادها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
2	وضع، ومراجعة، وتعديل الرؤية، والرسالة، والقيم للشركة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
3	بناء الهوية المؤسسية للشركة شعارها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
4	وضع الأهداف الاستراتيجية واعتمادها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
5	وضع الخطط التشغيلية للشركة في ضوء الأهداف الاستراتيجية واعتمادها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	

6	وضع سياسات إدارة المخاطر واعتمادها	مدير المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	لجنة المراجعة	المجلس
---	------------------------------------	---------------------------------------	---------------	--------

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
5.1,2 التنظيم					
1	اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد العلاقات التنظيمية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
2	اعتماد تعديلات الهيكل التنظيمي والعلاقات التنظيمية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
3	اعتماد لائحة الصلاحيات	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي		المجلس	
4	اعتماد تعديلات لائحة الصلاحيات	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي		المجلس	
5	اعتماد بطاقات الوصوف الوظيفية وتعديلها للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات		رئيس المجلس	
6	اعتماد بطاقات الوصوف الوظيفية للموظفين وتعديلها	مسؤول عمليات الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	التنسيق مع مدير الوحدة الإدارية المعني عند مرحلة الإعداد

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
6,1,2 لوائح وسياسات ونظم العمل					
1	اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية وتعديلها	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	المجلس	
2	اعتماد الإجراءات ونماذج العمل الداخلية وتعديلها	مدير الوحدة الإدارية ذات العلاقة		الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد سلم الرواتب والأجور والبدلات للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات		المجلس	
4	اعتماد سلم الرواتب والأجور والبدلات لمنسوبي الشركة	مسؤول عمليات الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	المجلس	
5	اعتماد لائحة الحوافز وتعديلها	الرئيس التنفيذي/	رئيس المجلس	المجلس	

2,2 المراجعة الداخلية

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
المراجعة الداخلية					
	المجلس	لجنة المراجعة	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	اعتماد خطط التدقيق لعمليات المراجعة الداخلية	1
	المجلس	لجنة المراجعة	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	اعتماد تقارير المراجعة الداخلية	2
	المجلس	لجنة المراجعة	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	اعتماد الإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير المراجعة الداخلية	3
	المجلس	لجنة المراجعة	مسؤول المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	اعتماد إقرار الجزاءات على الوحدات الإدارية المخالفة للوائح والسياسات ونظم العمل المعتمدة في الشركة	4

3,2 القانونية

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
الشؤون القانونية					
	الرئيس التنفيذي	المستشار القانوني		اعتماد صيغة العقود والاتفاقيات وتعديلها	1
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي		التصريح بإقامة الدعاوى القضائية باسم الشركة	2
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي		الموافقة على التصالح أو التنازل	3
	الرئيس التنفيذي	المستشار القانوني سواء كان داخلي أو خارجي	خلق لجنة تحقيق	اعتماد إجراء التحقيق مع الموظفين في حالات الاحتيال	4
	الرئيس التنفيذي	المستشار القانوني سواء كان داخلي أو خارجي	لجنة تحقيق	اعتماد ابلاغ السلطات المعنية عن حالات الاحتيال وخيانة الأمانة	5



برغرايززر

4,2 الصلاحيات المالية

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحيات	التسلسل
1,4,2 الموازنات					
	المجلس	رئيس المجلس/ الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة/رئيس الحسابات	اعتماد مشروع الموازنة التقديرية السنوية	1
	رئيس المجلس	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة/رئيس الحسابات	اعتماد التعديل على الموازنة التقديرية الكلية والمناقشات بين البنود ما يزيد عن 25% من البند المنقول إليه	2
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	اعتماد التعديل على الموازنة التقديرية الكلية والمناقشات بين البنود دون 25% من البند المنقول إليه	3
	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	اعتماد التعديل على الموازنة التقديرية الكلية والمناقشات بين البنود دون 10% من البند المنقول إليه	4
	المجلس	رئيس المجلس/الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة/رئيس الحسابات	اعتماد استخدام احتياطي الموازنة التقديرية	5

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحيات	التسلسل
2,4,2 الحسابات الختامية					
			مدير الشؤون المالية والمحاسبة	المصادقة على الحسابات الختامية للشركة	1
	الجمعية العادية	المجلس	الرئيس التنفيذي / مدير الشؤون المالية والمحاسبة	اعتماد طريقة توزيع الأرباح وموعد توزيعها	2
تنفيذ عملية النشر من قبل مدير علاقات المساهمين	الجمعية العادية	المجلس/لجنة المراجعة	الرئيس التنفيذي / مدير الشؤون المالية والمحاسبة	اعتماد القوائم المالية المدققة ونشرها	3

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
3,4,2 المالية والمحاسبية					
إخطار لجنة المراجعة	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	التعديلات على هيكل الحسابات	1
	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	المحاسب المعني	ترحيل القيود لسجل الأستاذ العام وإجراءات إقفال السنة	2
	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	المحاسب المعني	تسويات حسابات الميزانية	3
		مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	اعتماد تقرير أرصدة الشركة لدى البنوك	4
		مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	التسويات البنكية	5
		مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	اعتماد تقرير بأرصدة الذمم المدينة والدائنة	6
		مدير الشؤون المالية والمحاسبة	رئيس الحسابات	اعتماد تقرير عن إيرادات الشركة	7
يتم عرض التقرير في اجتماعات اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة		الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	اعتماد تقرير مقارنة المصاريف الفعلية مع المخطط لها	8



برغرايززر

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
4,4,2 البنوك والتحويلات					
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة	اختيار البنوك	1
	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		فتح الحسابات البنكية وإقفالها	2
		مدير الشؤون المالية والمحاسبة		اعتماد التحويلات فيما بين حسابات بنوك الشركة	3
	الرئيس التنفيذي	العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي/مدير الشؤون المالية والمحاسبة		اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة ما يزيد عن مليون ريال سعودي	4
-	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة من 750 ألف ريال سعودي إلى مليون ريال سعودي	5
	مدير الشؤون المالية	مدير الحسابات		اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة من 500 ألف ريال سعودي إلى 750 ألف ريال سعودي	6
	مدير الشؤون المالية		مدير الحسابات	اعتماد التحويل البنكي لتسيير أعمال الشركة أقل أو يساوي 500 ألف ريال سعودي في العام الواحد	7

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
5,4,2 الأصول					
	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		مدير الوحدة الإدارية الطالبة اعتماد شراء أصول ما زاد عن 50 ألف ريال سعودي	1
		مدير الشؤون المالية والمحاسبة		مدير الوحدة الإدارية الطالبة اعتماد شراء أصول حتى 50 ألف ريال سعودي	2
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي		مدير الشؤون المالية والمحاسبة اعتماد إزالة أو بيع أو اهلاك الأصول ما زاد عن 50 ألف ريال سعودي	3
الأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال		مدير الشؤون المالية والمحاسبة		رئيس الحسابات اعتماد إزالة أو بيع أو اهلاك الأصول حتى 50 ألف ريال سعودي	4



برغرايززر

5	جرد الأصول	لجنة الجرد	يتم تشكيل لجنة الجرد بقرار من الرئيس التنفيذي
6	اعتماد تقرير جرد الأصول	رئيس لجنة الجرد مدير الشؤون المالية والمحاسبة	تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالأصول وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
6,4,2 السلف النقدية المستديمة والمؤقتة					
1	سلف نقدية مستديمة في حدود 5,000 آلاف ريال سعودي	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		* يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها. * يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
2	سلف نقدية مؤقتة في حدود 10,000 آلاف ريال سعودي	رئيس الحسابات	مدير الشؤون المالية والمحاسبة		

5,2 الموارد البشرية

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,5,2 تخطيط الموارد البشرية					
1	اعتماد خطة الاحتياج من الموارد البشرية	مسؤول عمليات الموارد بشرية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
2	اعتماد موازنة الموارد البشرية المطلوبة	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
3	اعتماد تركيب أنظمة والتطبيقات الآلية للموارد البشرية	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
2,5,2 التوظيف					
	الرئيس التنفيذي		مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد خطة التوظيف	1
	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات		اعتماد تعيين العضو المنتدب والرئيس التنفيذي	2
	رئيس المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات	الرئيس التنفيذي	اعتماد تعيين مدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	3
	الرئيس التنفيذي		مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد تعيين الموظفين	4
			مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الشركة	5
			مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد عروض العمل المقدمة للمرشحين	6
			مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد عقود العمل المقدمة للمرشحين	7

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
3,5,2 التثبيت / إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة / إنهاء خدمات الموظف					
	المجلس	لجنة المكافآت والترشيحات		اعتماد تثبيت/إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة/إنهاء الخدمة للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	1
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي		اعتماد تثبيت/إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة/إنهاء الخدمة لمدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	2
اعتماد مدير القسم المعني	الرئيس التنفيذي	مسؤول عمليات الموارد بشرية		اعتماد تثبيت/إنهاء الخدمة بعد فترة التجربة/إنهاء الخدمة للموظفين	3

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
4,5,2 المكافآت والحوافز والزيادة السنوية للرواتب					
1	اعتماد تعديل نظام المكافآت والحوافز	الرئيس التنفيذي/	لجنة المكافآت والترشيحات		
2	اعتماد صرف المكافآت والحوافز في ضوء الموازنة التقديرية المعتمدة من المجلس	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد تحديد نسبة الزيادة على مجموع رواتب الموظفين	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
4	اعتماد تحديد المستحقين (بحسب نتائج تقييم الأداء)	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد صرف مسيرات الأجور والرواتب الشهرية	مسؤول عمليات الموارد بشرية		المدير المالي	إخطار إدارة الشؤون المالية والمحاسبة لإجراء عملية التحويل

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
5,5,2 التدريب والتطوير					
1	اعتماد خطة التدريب السنوية	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
2	اعتماد موازنة التدريب	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد ترشيح الرئيس التنفيذي لبرنامج تدريبي	الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات		
4	اعتماد ترشيح الموظفين لبرنامج تدريبي	مدير الوحدة الإدارية المعني	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد نتائج البرنامج التدريبي	الموظف المعني	مدير الوحدة الإدارية المعني	الموارد البشرية	إخطار الرئيس التنفيذي



برغرايززر

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
6,5,2 تقييم الأداء والترقية					
1	اعتماد تقييم أداء والرئيس التنفيذي		لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
2	اعتماد تقييم أداء مدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)		الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	
3	اعتماد تقييم أداء الموظفين	مسؤول عمليات الموارد بشرية		الرئيس التنفيذي	

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
7,5,2 السفر في مهام عمل رسمية (الانتداب)					
1	اعتماد انتداب الرئيس التنفيذي لرحلة عمل داخل/خارج المملكة		الرئيس التنفيذي	رئيس المجلس	
2	اعتماد انتداب مدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين) لرحلة عمل داخل/خارج المملكة		مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي	
3	اعتماد انتداب الموظفين لرحلة عمل داخل/خارج المملكة	مدير الوحدة الإدارية المعني		الرئيس التنفيذي	بحسب الدرجة الوظيفية للموظف ووفقاً لسياسات الموارد البشرية المعتمدة في الشركة

التسلسل	النشاط/الصلاحية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
8,5,2 الجزاءات والتظلمات					
1	اعتماد إيقاع إجراء تأديبي بالرئيس التنفيذي		المجلس		إخطار لجنة المكافآت والترشيحات
2	اعتماد إيقاع إجراء تأديبي بمدراء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)		المستشار القانوني	الرئيس التنفيذي	تشكيل لجنة تحقيق
3	اعتماد إيقاع إجراء تأديبي بالموظفين	شؤون الموظفين	المستشار القانوني (اختياري)	الرئيس التنفيذي	بقرار من الرئيس التنفيذي (اختياري)
4	اعتماد تخفيف الجزاء على العقوبة أو إلغاؤها للموظفين	شؤون الموظفين	المستشار القانوني (اختياري)	الرئيس التنفيذي	إخطار لجنة التحقيق (إن وجدت)

التسلسل	النشاط/الصلاحيه	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
9,5,2 الإجازات					
1	اعتماد طلب الإجازة السنوي وتكليف من يقوم بالعمل كبديل للرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	العضو المنتدب	رئيس المجلس	
2	اعتماد طلب الإجازة السنوي وتكليف من يقوم بالعمل كبديل لمدرء الوحدات الإدارية (كبار التنفيذيين)	مدير الوحدة الإدارية المعني	الرئيس التنفيذي		رفع الطلب إلى الموارد البشرية في حال اعتماد الطلب
3	اعتماد طلب الإجازة السنوي وتكليف من يقوم بالعمل كبديل للموظفين	الموظف الطالب	مدير وحدة الإدارية المعنية		
4	اعتماد الإجازات الطارئة والاستثنائية بدون راتب	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني / شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي	
5	اعتماد إجازة أداء الحج	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني / شؤون الموظفين	الرئيس التنفيذي	تعطى للموظف حسب السياسات الداخلية
6	اعتماد الإجازة المرضية	الموظف الطالب	مدير الوحدة الإدارية المعني	شؤون الموظفين	
7	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة	مدير وحدة الإدارة المعنية	شؤون الموظفين		
8	اعتماد استدعاء الموظف من إجازته	مدير وحدة الإدارة المعنية	شؤون الموظفين		
9	اعتماد تاريخ العطلات الرسمية (عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني)	مسؤول عمليات الموارد بشرية	شؤون الموظفين		
10	اعتماد الإجازات المقررة وفقاً لقرارات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (الزواج، المولود، الأمومة، الوفاة)	الموظف الطالب	مسؤول عمليات الموارد بشرية		تقديم المستندات التي تثبت من قبل الموظف

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
10,5,2 ساعات العمل					
	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد أوقات الدوام الرسمي واعتماد تغييرها	1
	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	مدير وحدة الإدارة المعنية	اعتماد عمل إضافي زيادة عن أوقات الدوام الرسمي	2
	مدير الإدارة/الرئيس المباشر		الموظف الطالب	اعتماد السماح للموظف بمغادرة مقر عمله (الاستئذان) أثناء ساعات العمل الرسمية	3
	مدير الإدارة/الرئيس المباشر		الموظف الطالب	اعتماد السماح للموظف بالبقاء في مقر العمل أو الدخول له خارج ساعات العمل الرسمية أثناء أيام العمل الأسبوعية	4
		مدير الإدارة/الرئيس المباشر	الموظف الطالب	اعتماد السماح للموظف بالدخول إلى مقر العمل أثناء الإجازة الأسبوعية أو الرسمية	5

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
11,5,2 نشاطات أخرى للموارد البشرية					
	الرئيس التنفيذي		مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد الإجراءات الاحترازية والوقائية من الأوبئة والمقررة من الجهات الحكومية ذات العلاقة	1
التي لا يترتب على الشركة أي التزام بشأنها			مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد شهادة تعريف موظف	2
	شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	مدير الوحدة الإدارية المعني	إجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف	3
		الموارد البشرية	الموظف الطالب	اعتماد قبول أو رفض استقالة موظف	4
يتم التمديد بما لا يزيد عن سنتين للإعتماد الواحد	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المعني	اعتماد قبول فترة الخدمة للموظفين الذين بلغوا سن التقاعد (60 سنة)	5
	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المعني	اعتماد تعيين موظف بدوام جزئي	6
			مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد سداد الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية (الإقامات، ساند، التأمينات الاجتماعية)	7
	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي/مدير الخدمات المساندة	الموظف الطالب/ مدير الوحدة الإدارية المعني	اعتماد منح سلفة شخصية للموظف على راتبه حسب السياسات الداخلية	8
حسب السياسات الداخلية		الموارد البشرية	الموظف الطالب	تأجيل خصم قسط السلفة الشخصية للموظف حسب السياسة الداخلية	9
			مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي	10
			مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد استبعاد موظف من بوليصة التأمين الطبي	11
			مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد إضافة مشترك جديد (موظف) في التأمينات الاجتماعية	12
			مسؤول عمليات الموارد البشرية	اعتماد استبعاد مشترك (موظف) من التأمينات الاجتماعية	13
	رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	اعتماد تغيير مسميات الوحدات الإدارية على مستوى الهيكل التنظيمي	14



برغرايززر

	الرئيس التنفيذي		مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين	15
	الرئيس التنفيذي	مدير الوحدة الإدارية المعني/الموارد البشرية	الموظف الطالب	اعتماد نقل موظف لقسم آخر في وحدة إدارية أخرى	16
إخطار الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المعني	الموظف الطالب	اعتماد نقل موظف من قسم إلى قسم آخر في نفس الوحدة الإدارية	17
	الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المعني	مسؤول عمليات الموارد بشرية	اعتماد كشف الحضور والانصراف اليومي	18

6,2 الخدمات العامة

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
1,6,2 خدمات الأعمال والعلاقات الحكومية					
			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد إصدار تذاكر السفر وفق السياسات المعتمدة للشركة	1
	الرئيس التنفيذي		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد إصدار تذاكر السفر الاستثنائية	2
			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد الحجوزات (الفنادق، القاعات، الخ...) وفق السياسات المعتمدة للشركة	3
	الرئيس التنفيذي		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد التفويض للمعاملات الحكومية	4
			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد تجديد الإقامة لموظفي الشركة	5
	الرئيس التنفيذي		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد نقل الكفالة إلى الشركة	6
	الرئيس التنفيذي		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد نقل كفالة موظفي الشركة إلى شركة أخرى	7
	الرئيس التنفيذي		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد إصدار خروج وعودة، خروج وعودة متعدد، الزيارة، تمديد تأشيرات الزيارة لأغراض العمل	8
إخطار الرئيس التنفيذي			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد تجديد اشتراكات الشركة لدى الغرفة التجارية والصناعية وغيرها من الجهات الرسمية	9
من العهدة	الإدارة المالية		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد دفع رسوم الطاقة الكهربائية	10
التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبة للسداد		الإدارة المالية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الشركة من قبل الجهات الحكومية	11
		الإدارة المالية	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال والانترنت	12
تعطى للموظف بحسب طبيعة عمله			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد استخدام سيارات الشركة في أغراض العمل	13
			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد طباعة مطبوعات مستندات رسمية للشركة	14
			مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	اعتماد طباعة بطاقات العمل للموظفين	15

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
1,7,2 المواد والخدمات النثرية					
	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي/ مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	الوحدة الإدارية الطلابية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10,000 آلاف ريال سعودي	1
	الرئيس التنفيذي	مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	الوحدة الإدارية الطلابية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 5,000 إلى 10,000 آلاف ريال سعودي	2
		مسؤول الخدمات الإدارية والحكومية	الوحدة الإدارية الطلابية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 5,000 آلاف ريال سعودي	3

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
2,7,2 المنتجات الاستراتيجية (الأجهزة، المعدات، الأدوات) المتعلقة بنشاط الشركة الرئيسي					
التنسيق مع المستشار القانوني إن لزم الأمر	الرئيس التنفيذي	مدير الامداد		التعاقد باسم الشركة واعتماد عمليات المشتريات/التعاقدات التشغيلية والتعديل والإلغاء بموجب خطة المشتريات السنوية (الاستراتيجية، الدورية، المشتريات الخارجية، الخدمات والأعمال) ما زاد عن (25 مليون) ريال سعودي	1
التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبة	الرئيس التنفيذي	مدير الامداد	مسؤول المشتريات	اعتماد التجاوز عن غرامات التأخير والتوريد للمواد/الخدمات/ الأعمال التشغيلية ما يزيد عن 30 يوم عمل	2
إخطار الرئيس التنفيذي، والتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبة	مدير الامداد		مسؤول المشتريات	اعتماد التجاوز عن غرامات التأخير والتوريد للمواد/الخدمات/ الأعمال التشغيلية أقل من 30 يوم عمل	3

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
3,7,2 نشاطات أخرى للمشتريات					
إخطار الرئيس التنفيذي	مدير الامداد	مدير الامداد		اعتماد تأهيل الموردين وإضافتهم في دليل المشتريات	1
إخطار الرئيس التنفيذي	مدير الامداد	مدير الامداد		اعتماد حذف الموردين والمقاولين من دليل المشتريات	2

8,2 المستودعات

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
1,8,2 التخزين والصراف من وإلى المستودعات المركزية والفرعية					
	الرئيس التنفيذي		مدير الإمداد	اعتماد سياسات التخزين	1



برغرايززر

9,2 تقنية المعلومات

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
1,9,2 خدمات الدعم التقني					
	الرئيس التنفيذي		أخصائي الدعم التقني	اعتماد خطط توفير الأجهزة والأنظمة والتطبيقات للشركة	1
	مدير التقنية		أخصائي الدعم التقني	اعتماد خطط الصيانة الدورية للأجهزة والشبكات	2
	مدير التقنية		أخصائي الدعم التقني	اعتماد الصيانة الخارجية لأجهزة الشركة	3
	مدير التقنية		أخصائي الدعم التقني	اعتماد خطط حماية الشبكة الداخلية للشركة	4
	مدير التقنية		أخصائي الدعم التقني	اعتماد عمل نسخ احتياطية لبيانات الشركة	5
	مدير التقنية		أخصائي الدعم التقني	اعتماد توفير أجهزة الحاسب الآلي وتحديد مواصفاتها	6
	مدير التقنية		أخصائي الدعم التقني	اعتماد صرف أجهزة الحاسب الآلي وفقاً لسياسات الشركة المعتمدة	7
	مدير التقنية		مدير الوحدة الإدارية المعني	اعتماد طلب أنظمة وبرامج خاصة للوحدات الإدارية خارج الخطة المعتمدة وتحديد مواصفاتها	8
	الرئيس التنفيذي	مدير التقنية + المالية	مدير الوحدة الإدارية المعني	اعتماد منح موظفي الشركة صلاحيات أوسع على الأنظمة المستخدمة (الدخول، الاطلاع، إنشاء التقارير)	9



برغرايززر

10,2 العلاقات العامة

الملاحظات	يعتمد	يُراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحية	التسلسل
1,10,2 الاتصال والتواصل بالجهات الخارجية					
التنسيق مع الوحدة الإدارية ذات العلاقة لإعداد الترتيبات والتجهيزات	الرئيس التنفيذي			الإعلان في الصحف عن نشاطات الشركة وخطتها أو النشر عبر مواقع التواصل الاجتماعي	1
		رئيس المجلس / الرئيس التنفيذي		التصريحات لوسائل الإعلام	2
	الرئيس التنفيذي			إقامة حفلات لضيوف الشركة وتوديع موظفيها وتكريمهم	3
عرض الخطابات على المستشار القانوني للمراجعة النحوية واللغوية	رئيس المجلس	أمين سر المجلس		اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى أصحاب السمو والمعالي	4
	رئيس المجلس	أمين سر المجلس		اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى المسؤولين في الجهات الحكومية	5
	الرئيس التنفيذي	مدير الوحدة الإدارية المعني		اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى المسؤولين في الجهات الحكومية داخل منطقة الرياض	6
	الرئيس التنفيذي	مدير الوحدة الإدارية المعني		اعتماد المراسلات الخارجية الموجهة إلى المسؤولين في قطاع الأعمال	7

11,2 الصلاحيات التشغيلية

الملاحظات	يعتمد	يراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحيات	التسلسل
1,11,2 الاستثمارات العامة وتنمية الموارد المالية					
	المجلس	رئيس المجلس /الرئيس التنفيذي	مدير التسويق وتطوير الأعمال	اعتماد السياسات الخاصة بالاستثمار	1
	المجلس	رئيس المجلس /الرئيس التنفيذي	مدير التسويق وتطوير الأعمال	اعتماد الخطط الاستثمارية التي تتناسب مع التوجه العام للشركة	2
	المجلس	رئيس المجلس /الرئيس التنفيذي	مدير التسويق وتطوير الأعمال	اعتماد الفرص الاستثمارية الملائمة	3
عرض الدراسات والبحوث والتقارير على الجهات ذات العلاقة داخل الشركة		الرئيس التنفيذي	مدير التسويق وتطوير الأعمال	اعتماد الدراسات والبحوث والتقارير وتحليل السوق، المنافسين، الجدوى الاقتصادية، النموذج المالي وغيرها للفرص الاستثمارية	4

الملاحظات	يعتمد	يراجع/يُوصي	يُعد	النشاط/الصلاحيات	التسلسل
2,11,2 التسويق					
إخطار رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي (ضمن حدود الموازنة التقديرية وصلاحيات الشراء)	مدير التسويق	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	اعتماد أنشطة الإعلان والتسويق للشركة	1
إخطار رئيس المجلس	الرئيس التنفيذي (ضمن حدود الموازنة التقديرية وصلاحيات الشراء)	مدير التسويق	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	اعتماد الحملات الترويجية	2
التنسيق مع مدير العمليات التجارية	الرئيس التنفيذي	مدير التسويق	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	اعتماد المشاركة في المؤتمرات والمناسبات ذات العلاقة بطبيعة عمل الشركة	3
	الرئيس التنفيذي (ضمن حدود الموازنة التقديرية وصلاحيات الشراء)	مدير التسويق	مسؤول تسويق التواصل الاجتماعي	اعتماد الإعلانات في الصحف والمجلات ومحتوى موقع الشركة ومواقع التواصل الاجتماعي واختيار الهدايا والمواد الترويجية	4

التسلسل	النشاط/الصلاحيية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
3,11,2 المبيعات					
1	اعتماد عروض الأسعار التي سيتم تقديمها للعملاء القطاع الحكومي والخاص	مدير التسويق	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي	إخطار رئيس المجلس
2	اعتماد عروض الأسعار التي سيتم تقديمها للعملاء القطاع الخاص	مدير التسويق	مدير التسويق	الرئيس التنفيذي	إخطار رئيس المجلس
3	اعتماد معالجة شكاوى العملاء	خدمة العملاء	مدير التسويق		التنسيق مع إدارة الجودة وإدارة العمليات

12,2 صلاحيات الجودة

التسلسل	النشاط/الصلاحيية	يُعد	يُراجع/يُوصي	يعتمد	الملاحظات
1,12,2 المواد والخدمات الثرية					
1	اعتماد المعايير ومواصفات الفنية للمنتجات المتعلقة بنشاط الشركة الرئيسي (الأجهزة، المعدات، والأدوات)		مدير الجودة	الرئيس التنفيذي	

3. أحكام عامة

- أ. صممت لائحة الصلاحيات للمناصب الوظيفية في الشركة وليس للموظفين الذين يشغلون تلك المناصب، وعليه فإن الصلاحيات المفوضة للموظف تنتهي عند تركه للمنصب الوظيفي الذي يشغله.
- ب. يتحمل صاحب الصلاحيية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- ت. تم إعداد لائحة الصلاحيات في ضوء الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة، وفي حال إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي يجب أن يتم مراجعة لائحة الصلاحيات وإجراء التعديل الذي يكفل ترجمة الصلاحيات في ضوء تعديل المهام والواجبات على مسعى وظيفي/ مجموعة مسميات وظيفية أو استحداث وظيفة/ مجموعة وظائف جديدة.
- ث. يجوز لأصحاب الصلاحيية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- أن يتم إشعار جميع الأطراف ذوي العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحيية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحيية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس إدارة الشركة.

4. أحكام ختامية

1.4 الاعتماد

أ. تم اعتماد لائحة الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة في الشركة في اجتماعه رقم (-- المنعقد بتاريخ --/--/ 14 هـ الموافق --/--/ 20 م).

2.4 النشر والنفذ

أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الإدارة في الشركة.