

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

لجمعية عطاء لخدمة ضيوف الرحمن

فهرس المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	٣
أحكام عامة	٤
جدول الصلاحيات	٦
صلاحيات: النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل	٦
صلاحيات: العمليات المالية	٧
صلاحيات: العمليات الإدارية	١٠

المقدمة

تشمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية وهي مبوبة 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:

١. نظام الجمعيات الأهلية
 ٢. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية
 ٣. اللائحة الأساسية للجمعية
 ٤. متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية
 ٥. متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية
 ٦. 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. 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، وهي مبوبة حسب طبيعة العمليات كما تحدد المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات أمام كل مستوى تعريفا مختصرا على النحو التالي:
- يعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة 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 والمبررات المرفقة مع المقترح، ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى معززة ذلك بالمبررات التي يراها مناسبة.
 - يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناء على ذلك.
 - ينفذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ العملية حسب ما ورد في توجيه صاحب الاعتماد وبما لا يتعارض مع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

أولاً: أحكام عامة:

- ١- تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيرا لها جزءا متما ومكملا لها.
- ٢- صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس 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 اتخاذها للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري معين لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم 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 الأدنى.
- 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.
- ٥- في الحالات الطارئة وتعدر تفويض صاحب الصلاحية فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- ٨- تتم مراجعة وتطوير جداول الصلاحية مستقبلا وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ٩- تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
- ١٠- 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 /

صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
1	اعتماد تعديل اللائحة الأساسية	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية
2	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمتهم	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية
3	تعيين مراجع الحسابات الخارجي	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية
4	دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
5	اعتماد الموازنة التقديرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
6	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
7	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
8	اعتماد السياسات العامة للجمعية	الجهة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
9	اعتماد لائحة تنظيم العمل وتعديلها	الجهة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
10	اعتماد التوجهات والخطط الاستراتيجية	الجهة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
11	اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتعديل عليها	الجهة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
12	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وتعديلها	الجهة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة

تابع صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهيكل ولوائح وإجراءات العمل

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
13	تمثيل الجمعية في معاملاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتصالج مع الغير	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	
14	فتح / إيقاف الحسابات البنكية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
15	مخاطبة المقام السامي وولي العهد	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
16	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى وباقي الجهات الحكومية	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
17	التصريح لوسائل الاعلام	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	

صلاحيات العمليات المالية

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
1	اعتماد دليل الإجراءات المالية أو تعديله	الجهة المكلفة الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
2	شراء عقار باسم الجمعية " بعد موافقة الجمعية العمومية"	الجهة المكلفة الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
3	الموافقة على نسخ أو تداول الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية المالية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	
4	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أقل من ١٠٠,٠٠٠ ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
5	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أكبر من ١٠٠,٠٠٠ ألف ريال	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية والإدارية + الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
6	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
7	التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	الرئيس و نائب الرئيس أو الرئيس التنفيذي
8	تسوية عجز / فائض الصندوق بأقل أو يساوي ٥٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز ستة الاف ريال في السنة	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
9	تسوية (عجز / فائض) الصندوق أكبر من ٥٠٠ ريال بعد التحقق	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
10	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك	الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
11	اعتماد السياسات العامة للاستثمار والموافقة على الدخول في الاستثمارات " بعد اعتماد الجمعية العمومية"	الشؤون المالية والإدارية + اللجنة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة

تابع صلاحيات العمليات المالية

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
12	اعتماد الاستثمار للأموال التي تمثل التزاما على البرامج والأنشطة ولا يمكن تنفيذها بسبب ظروف معينة "" بعد اعتماد الجمعية العمومية ""	الشؤون المالية والإدارية + اللجنة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
13	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي توفر عوائد للجمعية وبحدود ١٠٠ ألف ريال	الإدارة ذات الصلة	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
14	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من ١٠٠ ألف ريال	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة
15	اعتماد النسب المحددة للمخصصات الخاصة بالأصول الثابتة	الشؤون المالية والإدارية + المراجع القانوني	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
16	اعتماد النسب المحددة للمخصصات والاحتياطيات الخاصة بالأصول الثابتة الوقفية	الشؤون المالية والإدارية + المراجع القانوني	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
17	إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ أقل أو تساوي ٣٠٠٠ ريال وبما لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال في السنة	الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
18	إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
19	مراجعة النظام الحاسوبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي	الشؤون المالية والإدارية		الرئيس التنفيذي
20	تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني	الشؤون المالية والإدارية		الرئيس التنفيذي
21	تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية	الشؤون المالية والإدارية		الرئيس التنفيذي
22	المناقلة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة داخل الباب الواحد باستثناء الموازنة الرأسمالية	الإدارة الطالبة	التخطيط + الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
23	المناقلة بين أبواب الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة	لجنة الخطة والموازنة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
24	اعتماد تعديل الموازنة خلال السنة	لجنة الخطة والموازنة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
25	تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة
26	اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية	اللجنة المشكلة		مجلس الإدارة
27	اعتماد أنظمة المراجعة والرقابة الداخلية	المراجع الداخلي + الجهة المكلفة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
28	اعتماد طباعة مستندات مالية	الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
29	تشكيل لجنة الفحص والاستلام للمستندات المالية والمشتريات	الشؤون المالية والإدارية		المدير العام
30	اعتماد صرف دفاتر سندات قبض	الشؤون المالية		الشؤون المالية والإدارية
31	تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة	الشؤون المالية والإدارية	اللجنة المكلفة	الرئيس التنفيذي

تابع صلاحيات العمليات المالية

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
32	اعتماد طلب الصرف	الجهة الطالبة للصرف	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
33	اعتماد سندات الصرف	الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
34	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة	الجهة الطالبة للعهد	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
35	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف او تعذر الحصول عليها	الشؤون المالية والإدارية	المدير العام	مجلس الإدارة
36	اعتماد جرد الخزائن والمستودعات بشكل مفاجئ	المراجع الداخلي		الرئيس التنفيذي
37	اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهد المؤقتة والمستديمة	اللجنة المكلفة		الرئيس التنفيذي
38	اعتماد شراء أصول ثابتة أقل أو تساوي ٣٠,٠٠٠ ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الإدارة الطالبة للشراء	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
39	اعتماد شراء أصول ثابتة أكبر ٣٠,٠٠٠ ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	الإدارة الطالبة للشراء	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
40	الاستغناء عن أصول ثابتة او اتلاف اصناف في المستودع أقل أو تساوي ١٠,٠٠٠ ريال وبحد أقصى ٣٠,٠٠٠ ريال في العام	الشؤون المالية والإدارية		الرئيس التنفيذي
41	الاستغناء عن الاصول الثابتة او اتلاف اصناف في المستودع أكبر من ١٠,٠٠٠ ريال في العام	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
42	صرف مستحقات الموظفين	الموارد البشرية + الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
43	اختيار عروض الأسعار المناسب للمشتريات بحد أقصى ١٠,٠٠٠ ريال	الإدارة الطالبة للشراء	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي
44	اختيار عروض الأسعار المناسب للمشتريات التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال وبما لا يزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	الإدارة الطالبة للشراء	لجنة المشتريات + الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي
45	اختيار عروض الأسعار المناسب للمشتريات التي تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	لجنة المشتريات + الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
46	بيع أصول ثابتة فيما عدا الأراضي والعقارات بما لا يزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	الشؤون المالية والإدارية		الرئيس التنفيذي
47	بيع أو استبعاد أصول ثابتة أكبر من ٣٠,٠٠٠ ريال	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
48	جرد الأصول الثابتة	الشؤون المالية والإدارية + لجنة الجرد		الرئيس التنفيذي
49	التسويات البنكية	الحسابات		الشؤون المالية والإدارية
50	تسوية الحسابات الشهرية	الحسابات		الشؤون المالية والإدارية
51	التقارير المالية الدورية والسنوية	الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي

صلاحيات العمليات الإدارية

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
1	تعيين وتجديد عقد الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
2	تعيين مدراء الإدارات	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
3	إعفاء مدراء الإدارات	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
4	تدوير مدراء الإدارات	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
5	تشكيل اللجان الإدارية	الشؤون المالية والإدارية	الرئيس التنفيذي	
6	استحداث الوظائف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
7	الغاء الوظائف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
8	توصيف الوظائف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
9	تحديد الرواتب للوظائف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
10	تعيين موظف جديد	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
11	تعديل راتب موظف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
12	تجديد العقود للموظفين	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
13	إعفاء الموظف من فترة التجربة	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
14	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
15	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
16	تعديل سلم الرواتب	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
17	ترقيات الموظفين	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
18	العلاوات السنوية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
19	العلاوات الاستثنائية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
20	اعتماد كشف الرواتب	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
21	إيقاف رواتب الموظفين	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
22	صرف الرواتب	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
23	التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللاتحة	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
24	اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
25	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
26	انتداب موظف لعمل خارجي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
27	صرف قيمة التذكرة	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
28	خطة التدريب	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
29	تحديد مواعيد العطلات الرسمية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
30	الإجازة السنوية للموظف	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
31	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله 3 أشهر	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
32	الموافقة على تراكم الإجازة	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	
33	جدولة إجازة الموظفين	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
34	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي

تابع صلاحيات العمليات الإدارية

م	الصلاحيات / العناصر	يعد	يوصي	يعتمد
35	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
36	الإجازة المرضية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
37	رغبة الموظف في التمتع بإجازته الادارية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
38	إجازة بدون راتب سنو يا	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
39	الإنذار الشفهي والكتابي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
40	الحسم من الراتب	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
41	الفصل من العمل	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
42	متابعة الحضور والانصراف	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الموارد البشرية
43	ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المسائلة	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
44	بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام	إدارة الموظف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
45	بداية ونهاية الدوام الرسمي يوميا	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي
46	حاجة الموظف للاستئذان	إدارة الموظف	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي