

مصفوفة الصلاحيات

جمعية وطن طموح

مقدمة عن مصفوفة الصلاحيات

مصفوفة الصلاحيات هي أداة تنظيمية لتحديد وتوثيق السلطات والصلاحيات الممنوحة للأفراد والإدارات داخل المنظمة.

أهداف مصفوفة الصلاحيات

- ❑ تعزيز الشفافية - ضمان وضوح المهام والصلاحيات لكل مستوى وظيفي.
- ❑ ضمان المساءلة - تحديد المسؤول عن كل قرار أو إجراء.
- ❑ تقليل التداخل - الحد من تضارب الصلاحيات بين الإدارات.
- ❑ تسريع العمليات - تسهيل اتخاذ القرارات من خلال الصلاحيات الممنوحة.
- ❑ الامتثال - التأكد من توافق جميع الإجراءات مع القوانين والسياسات.

المستويات التنظيمية

- من يقوم بالاعداد والتنفيذ.
- من يقوم بالمراجعة أو التحقق.
- من يقوم بالموافقة النهائية.

فوائد مصفوفة الصلاحيات

- توضيح الصلاحيات والمسؤوليات التنظيمية ومنع التداخل أو التضارب في اتخاذ القرار.
- تسريع الإجراءات وتحسين كفاءة اتخاذ القرار من خلال تفويض الصلاحيات للمستوى المناسب.
- تعزيز الحوكمة والرقابة الداخلية وضمان الالتزام بالسياسات والأنظمة المعتمدة.
- دعم الإدارة العليا بالتركيز على الجوانب الاستراتيجية بدل الانشغال بالقرارات التشغيلية.
- تحسين كفاءة العمليات وتقليل التأخير والازدواجية في الموافقات.

دليل المصطلحات المستخدمة

المصطلح	المعنى	مثال
إعداد وتطوير	الجهة مسؤولة عن تجهيز الطلب أو تنفيذ الإجراء.	إدارة الموارد البشرية تُعد خطة التوظيف
يراجع	يراجع الطلب من ناحية نظامية/مالية/إدارية قبل الاعتماد.	المدير المباشر يراجع الطلب
يوصي	يعطي توصية بالموافقة أو الرفض، لكنه لا يملك الاعتماد النهائي.	مدير الخدمات المشتركة يوصي بالموافقة على الدورات التدريبية / نتائج تقييم الاداء
يعتمد	اتخاذ القرار النهائي والموافقة	مجلس الإدارة يعتمد الاستراتيجية
إشعار	الإبلاغ للعلم فقط دون الحاجة لموافقة	إشعار مجلس الإدارة بالقرار

آلية استمرارية الأعمال والتفويض والإبابة لضمان استمرارية سير العمل

1. في حال غياب المدير بشكل مؤقت (إجازة / مهمة عمل):
 1. يتم تفويض الصلاحيات بشكل تلقائي إلى النائب المباشر أو من يحدد المدير مسبقًا قبل فترة الغياب.
 2. في حال عدم وجود نائب، يتم التفويض إلى الإدارة الأعلى مباشرة (مثل المدير التنفيذي أو الأمين العام).
2. في حال شغور الوظيفة بشكل دائم (استقالة / إنهاء خدمة):
 1. تُنقل الصلاحيات مؤقتًا إلى المدير الأعلى لحين تعيين بديل.
 2. يمكن تفويض بعض الصلاحيات التشغيلية لشخص محدد من الفريق لضمان استمرارية العمل، بموافقة الإدارة العليا.
3. إصدار التفويض:
 1. يجب أن يكون أي تفويض أو نقل صلاحيات موثقًا رسميًا (قرار / خطاب / بريد إلكتروني رسمي).
 2. يحدد التفويض مدة سريان الصلاحية ونطاقها بدقة.
4. القرارات الحساسة:
 1. تبقى الصلاحيات ذات الطابع الاستراتيجي أو المالي بيد الإدارة العليا فقط، ولا تُفوض إلا بقرار رسمي.

مصفوفة الصلاحيات لإدارة الموارد البشرية

اعداد وتطوير
يراجع
يوصي
يعتمد
إشعار

مصفوفة الصلاحيات الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية

المستوى الإداري	نطاق الصلاحيات	المهام / المسؤوليات	نوع الصلاحية	ملاحظات
الإدارة العليا Strategic / Governance يشمل مجلس الإدارة	وضع السياسات والاستراتيجية	- تحديد استراتيجية الموارد البشرية بما يتماشى مع استراتيجية.	قرار استراتيجي	
	الرقابة والمراجعة	متابعة تقارير الموارد البشرية الدورية- تقييم فعالية السياسات والمبادرات- اعتماد الهيكل التنظيمي و خطة القوى العاملة وسلم الرواتب و سياسة وإجراءات الموارد البشرية والتعويضات والمزايا و مصفوفة الصلاحيات	تفويض / رقابة	لضمان توافق السياسات مع أهداف المنظمة

العناصر	الموارد البشرية	المالية	مدراء الإدارات	مدير الخدمات المؤسسية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
الهيكل التنظيمي	اعداد وتطوير			يوصي	يوصي	يعتمد
خطة القوى العاملة	اعداد وتطوير	يراجع الميزانية	يراجع الاحتياج	يوصي	يعتمد	إشعار
سلم الرواتب	اعداد وتطوير	يراجع الميزانية		يوصي	يوصي	يعتمد
سياسة وإجراءات الموارد البشرية والتعويضات والمزايا	اعداد وتطوير			يوصي	يعتمد	إشعار
مصفوفة الصلاحيات	اعداد وتطوير	يراجع الميزانية		يوصي	يوصي	يعتمد
	اعداد وتطوير			يوصي	يعتمد	إشعار

مصفوفة الصلاحيات التشغيلية لإدارة الموارد البشرية

العناصر	الموارد البشرية	المالية	المدير المباشر	مدير الخدمات المؤسسية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
الوصف الوظيفي	يُعد/يطور		مراجعة	يعتمد	إشعار (الوظائف القيادية)	
اعتماد التوظيف – المناصب القيادية	يُعد/ينسق	إشعار	يوصي	يوصي	يعتمد	إشعار (الوظائف القيادية)
اعتماد التوظيف – المناصب التشغيلية	يُعد/ينسق	إشعار	يوصي	يعتمد		
زيادات الرواتب السنوية والحوافز الاستثنائية والمكافآت السنوية	يُعد/يراجع	يراجع الأثر المالي	يوصي	يوصي	يعتمد	إشعار
رحلات العمل الداخلية والخارجية	يُعد/ينسق	يراجع الميزانية	يوصي	يعتمد	إشعار	
تقييم الأداء	يُعد النظام ويتابع		يقيم/يراجع	يوصي بالنتائج النهائية	يعتمد النتائج النهائية	
النقل والترقية	يُعد/يراجع	يراجع الأثر المالي	يوصي	يوصي	يعتمد	
المخالفات والجزاءات	يُعد/يراجع نظاميًا	إشعار عند وجود أثر مالي	يوصي	يعتمد للجزاءات المتوسطة	يعتمد للجزاءات الجسيمة (المادة 80)	
الإجازة سنوية	يراجع الرصيد		يعتمد			
إجازة مرضية / إجازة حج / إجازة زواج / إجازة أبوة / إجازة وفاة / إجازة عدة / إجازة امتحان / إجازة وضع	يراجع نظاميًا ويسجل		يعتمد			
طلب تأمين طبي	يُعد/ينفذ	يراجع/ينفذ ماليًا		يعتمد	إشعار	
طلب إنهاء خدمة (استقالة - عدم الرغبة بتجديد عقد- انتهاء خدمات - فصل .. إلخ)	يُعد/يراجع نظاميًا	يراجع المستحقات	يوصي	يوصي	يعتمد	
طلب صرف تأشيرة	يُعد/ينسق		يعتمد			
استئذان	يُعد/ينسق		يعتمد			

الخاتمة

تعد مصفوفة الصلاحيات من أهم الأدوات الفعالة لتنظيم العمل وضمان التوزيع الواضح للصلاحيات داخل إدارة الموارد البشرية. وذلك ما يساعد على تحقيق التوازن بين الكفاءة، الشفافية، والامتثال، مما يدعم تحقيق أهداف المنظمة.