

وقف داركم

نموذج تعيين قائم بالأعمال (Acting Assignment)

الرمز: DW-FRM-DOA-02 | الإصدار: 1.0

تاريخ النموذج: 15-02-2026

بيانات القرار

رقم قرار التعيين	DW-DEC-ACT-01
تاريخ الإصدار	/ /
المرجع	سياسة تفويض الصلاحيات (DW-POL-DOA) + سياسة حوكمة الإدارة التنفيذية (DW-POL-EXE)
سبب التعيين	<input type="checkbox"/> إجازة <input type="checkbox"/> سفر <input type="checkbox"/> شاغر مؤقت <input type="checkbox"/> ظرف طارئ <input type="checkbox"/> آخر:

بيانات الوظيفة

المنصب الأصلي	
شاغل المنصب (الأصيل)	
فترة الغياب/الشغور	من: / / إلى: / /

بيانات القائم بالأعمال

اسم القائم بالأعمال	
الوظيفة الحالية	
الإدارة/الوحدة	
بيانات التواصل	هاتف: _____ بريد: _____

نطاق مهام القائم بالأعمال

يُعيّن القائم بالأعمال للقيام بالمهام التالية خلال مدة التعيين، ضمن حدود السياسات والسقوف:

المجال	ما يُسمح به	السقف/الحد	ما لا يُسمح به (محجوز)
تشغيل يومي	متابعة تشغيل الأعمال واتخاذ قرارات تشغيلية عاجلة	ضمن التفويض	لا يعتمد سياسات جديدة
الصرف	اعتماد/توقيع ضمن السقف الممنوح		لا يتجاوز سقف اللجنة/المجلس
المشتريات	اعتماد احتياج/بدء RFQ ضمن السقف		لا يبرم عقود جوهريّة
الموارد البشرية	اعتماد إجازات/جداول/تكاليفات	ضمن التفويض	لا يعين مناصب حرجة
البيانات/التقنية	إدارة حوادث تشغيلية/طلب دعم	ضمن التفويض	لا يمنح صلاحيات Admin دائمة دون موافقة

ضوابط إلزامية

- يظل صاحب المنصب الأصيل مسؤولاً رقابياً عند الإمكان، ويُبلّغ القائم بالأعمال بما يلزم لضمان الاستمرارية.
- كل قرار جوهري أو ما يتجاوز السقف يُصدّ فوراً للمستوى الأعلى حسب مصفوفة الصلاحيات.
- يُوثق القائم بالأعمال جميع القرارات في سجل القرارات/السجلات التشغيلية، ويسلم تقرير تسليم عند انتهاء المدة.
- يلتزم القائم بالأعمال بتعارض المصالح وفصل المهام وعدم تجزئة المعاملات.

إقرار واستلام وتسليم

ملاحظات	نعم/لا	البند
	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	استلام الملفات/السجلات ذات العلاقة
	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	استلام العهد/الصلاحيات (إن وجدت)
	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	تسليم تقرير ختامي عند انتهاء المدة

التوقيعات

التاريخ	التوقيع	الاسم	الطرف
			الجهة المصدرة/المفوض
			القائم بالأعمال
			صاحب المنصب الأصيل (إن أمكن)
			مراجعة HR/مالية (إن لزم)

ملحق (أ): قائمة تحقق تسليم/استلام مختصرة

م	البند	تم	ملاحظات
1	تسليم صلاحيات الأنظمة/البريد (إن وجدت) وفق DW-POL-IT/DATA	<input type="checkbox"/>	
2	تسليم ملفات التشغيل الأساسية والسجلات	<input type="checkbox"/>	
3	تسليم مهام مفتوحة وخطة متابعة	<input type="checkbox"/>	
4	إعادة الصلاحيات لصاحبها بعد انتهاء المدة	<input type="checkbox"/>	