

سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

لائحة الموارد البشرية

بجمعية البر الخيرية بالرين

- اللائحة الأساسية -

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين .. نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. وبعد :

بناءً على قرار مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالرين ذي الرقم (١١٣) وتاريخ (٢٩ / ١ / ١٤٣٢ هـ) القاضي بإعداد وتنظيم اللائحة الداخلية للجمعية انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم والهيكل التنظيمي للجمعية وبيان الوصف الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وواجباتهم وشروط شغل الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للجمعية ويحسن أن يلحق بهذه اللائحة اللوائح الأخرى كاللائحة المالية ولائحة المساعدات لكي يسير العمل في الجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العليّ القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

رئيس مجلس الإدارة

١٤٣٢/٢/١٨ هـ

الباب الأول

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

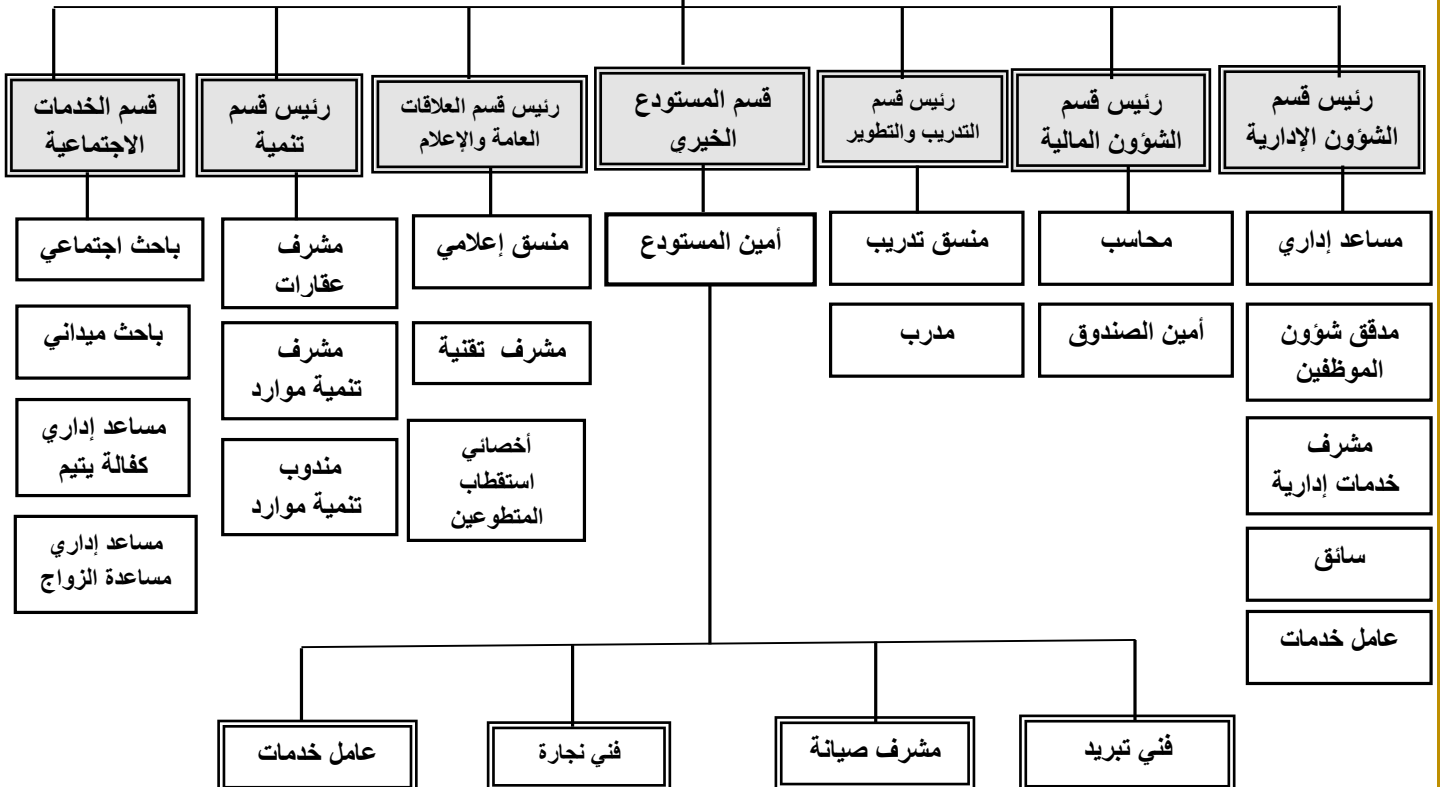
اللجان الفرعية

الأمين العام

مدير الجمعية

سكرتير المدير

أقسام الجمعية



الفصل الثاني

مجلس الإدارة واللجان العاملة

أولاً: مجلس الإدارة

* المهام والواجبات:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في النظام الأساسي للجمعية وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- ١- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- ٢- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٣- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك
- ٤- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- ٥- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
- ٦- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص
- ٧- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية .
- ٨- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- ٩- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- ١٠- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية
- ١١- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٢- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهاءها أو الحيلولة دون وقوعها .
- ١٣- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك .

١٤- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .

١٥- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .

ثانياً: اللجان العاملة

(١) اللجنة الاجتماعية:

❖ المهام والتواجبات:

- ١- دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجاتها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية.
- ٢- البحث والتحري عن الفقراء المحتاجين ودراسة أحوالهم ومدى حاجتهم للرعاية والمساعدة.
- ٣- اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة على مساعدتها.
- ٤- دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها.
- ٥- العناية بشؤون الأسرة وأولادها من النواحي الاجتماعية والسلوكية والدينية وتقديم الحوافز المادية والمعنوية للأسر المتميزة في الانضباط والسلوك والمحافظة على الصلوات.
- ٦- الإشراف على مشاريع بناء وترميم بيوت الفقراء والمحتاجين.

(٢) لجنة المستودع الخيري :

❖ المهام والتواجبات:

- ١- الإشراف على المستودع الخيري وكافة أنشطته وتنمية موارده.
- ٢- اقتراح وتحديد المواد اللازمة لاحتياجات المستفيدين والموافقة على شرائها .
- ٣- الإشراف على صرف وتوزيع المساعدات العينية التي تقدم للأسر المستفيدة من الجمعية
- ٤- الإعداد والتخطيط للمساعدات الموسمية والإشراف على صرفها مثل كسوة الشتاء والعيدين والإعانات المدرسية وزكاة الفطر وإفطار الصائمين وصرف الكفارات ولحوم الهدي والأضاحي وغيرها مما يرد إلى الجمعية .
- ٥- الإشراف والمتابعة لمشروع فائض الولائم وإعدادها وتجهيزها وتوزيعها على المحتاجين.

٦- الإشراف على مشروع السقيا الخيري والصيانة وتأمين الماء والبرادات.

٧- الإشراف على مشروع الاستفادة من الملابس المستعملة والورق.

٨- الإشراف على مشروع ترميم وصيانة المساجد وعمارتها.

(٣) لجنة التدقيق والمراجعة المالية :

❖ المهام والواجبات:

- دراسة أنظمة وضوابط الرقابة المالية ، والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.

٢- الإشراف على إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومتابعة تدقيقها من قبل مراجع الحسابات .

٣- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

٤- جرد جميع موجودات الجمعية ومستودعاتها والنقد الموجود بالصندوق والعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك .

٥- مراقبة الإيرادات والمصروفات والسجلات المحاسبية .

٦- الموافقة على صرف السلف اللازمة لتسيير أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسوية ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة واقتراح تجديدها عند الحاجة.

٧- دراسة حاجة الجمعية من المشتريات وعروض الأسعار واقتراح المناسب منها ومتابعة تأمينها .

٨- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها .

(٤) اللجنة الإدارية :

❖ المهام والواجبات:

١- دراسة أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.

٢- الإشراف على الأعمال الإدارية والتحقق من التزامها باللوائح والأنظمة .

٣- مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية واقتراح تعديل أو إضافة ما تراه مناسباً .

٤- دراسة احتياج الجمعية من الموظفين وإجراء المقابلة لهم واختيار المناسب للعمل واقتراح تعيينه .

٥- الإشراف على العقود الخاصة بالموظفين.

٦- دراسة حاجة العاملين للبدلات والحوافز والمكافآت التشجيعية واقتراح المناسب.

٧- دراسة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين واعتماده .

- ٨- اقتراح توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الفقرات (د - هـ - و) من المادة (٤٦) على المخالفين من الموظفين والرفع به لمجلس الإدارة .
- ٩- الإشراف والترتيب لاجتماع الجمعية العمومية للجمعية.
- ١٠- إعداد ومراجعة مهام واختصاصات الموظفين .
- ١١- اقتراح منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية .
- ١٢- تحديد مراتب ودرجات الموظفين عند التعيين في الجمعية وفق سلم الرواتب المعتمد .

(٥) لجنة العلاقات العامة والإعلام :

❖ المهام والواجبات:

- ١- إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام .
- ٢- الإشراف على طباعة التقارير والنشرات الدورية عن أنشطة الجمعية.
- ٣- المتابعة والإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني ووسائل التواصل .
- ٤- إبراز دور الجمعية إعلامياً بالاتصال بوسائل الإعلام ونشر أخبار الجمعية.
- ٥- مراجعة المطبوعات اللازمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية.
- ٦- اقتراح وعمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها ومشاريعها.
- ٧- اقتراح صيانة اللوحات وتجديدها عند الحاجة.
- ٨- العناية بالمتبرعين والمشاركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من تبرع.
- ٩- تكوين العلاقات اللازمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد.
- ١٠- التنسيق مع بقية الجان عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير.

(٦) اللجنة الثقافية :

❖ المهام والواجبات:

- ١- الإعداد والتخطيط لتنفيذ البرامج المفيدة للمجتمع مثل إقامة الدورات التعليمية والمسابقات والأنشطة الاجتماعية والثقافية.
- ٢- رفع المستوى الثقافي للأسرة.
- ٣- التوعية الصحية بأضرار التدخين والمخدرات من خلال طباعة وتوزيع النشرات وإقامة الندوات والمحاضرات .

(٧) لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :

❖ المهام والواجبات:

- ١- العمل على زيادة عدد المشتركين في الجمعية وحث الناس على ذلك.
- ٢- حث أهل الخير على الوقف والوصية لصالح مشاريع الجمعية.
- ٣- زيارة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية.
- ٤- الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة وشراء وبيع المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
- ٥- الإشراف على إعداد التصاميم لمشاريع الجمعية.
- ٦- المتابعة والإشراف على إجراء المنافسة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسية والتعاقد والتنفيذ والصيانة والإشراف على التنفيذ.
- ٧- الإشراف على عملية الاستئجار لأغراض الجمعية ومتابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار.
- ٨- إعداد ومراجعة أسعار إيجارات أوقاف ومباني الجمعية .
- ٩- دراسة واقتراح ترميم وتعديل مباني وأوقاف الجمعية .

(٨) لجنة مساعدة الشباب على الزواج :

❖ المهام والواجبات:

- ١-دراسة وبحث طلبات المتقدمين لطلب مساعدة الزواج والنظر في مدى حاجتهم للمساعدة وتقديم المقترحات والتوصيات حيال ذلك.
- ٢-تصحيح المفاهيم المتعلقة بالزواج بإتباع شرع الله والسنة المطهرة.
- ٣-التحذير من العادات والتقاليد المخالفة للشرع.
- ٤-دراسة شروط وضوابط المساعدة واقتراح إجراء التعديلات اللازمة عليها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٥-عقد دورات علمية توجيهية للمقبلين على الزواج أو للمتزوجين تتضمن معالم الحياة الزوجية وأسباب السعادة وتفادي الخلافات وطرق حل المشكلات متى حدثت ونحو ذلك.
- ٦-اختيار الكتيبات والأشرطة التوعوية المناسبة للزوجين لتوزيعها على المقبلين على الزواج.

(٩) لجنة كفالة اليتيم :

❖ المهام والواجبات:

- ١-دراسة وضع الأيتام اجتماعياً واقتصادياً وصحياً واقتراح كفالتهم.
- ٢-إعداد وتنفيذ البرامج التربوية والثقافية والرياضية للأيتام ليتم صقل مواهبهم وشغل أوقات فراغهم بما ينفعهم في دينهم ودنياهم.

(١٠) لجنة إصلاح ذات البين :

❖ المهام والواجبات:

- ١- العمل على إصلاح ذات البين وتسوية الخلافات الزوجية والعائلية.
- ٢- المساعدة في حل المشاكل الاجتماعية وتقريب وجهات النظر بين المتخاصمين.
- ٣- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالمشكلات الزوجية وطرق حلها.
- ٤- السعي في معالجة حالات العقوق بالتوجيه والنصح والإرشاد.
- ٥- التوجيه والإرشاد عبر الاتصال الهاتفي بالاستعانة بأحد المستشارين المختصين للإجابة على استفسارات الناس وإرشادهم للحلول المناسبة.
- ٦- القيام بمهمة الحكمين في القضايا الزوجية عند اقتضاء النظر القضائي.

(١١) لجنة التدريب والتأهيل :

❖ المهام والواجبات:

- ١- الإشراف على معهد التدريب في الجمعية .
- ٢- دراسة واقتراح إقامة مراكز للتدريب والتأهيل.
- ٣- إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية لأبناء وبنات الأسر الفقيرة والمحتاجة .
- ٤- وضع آلية لتسويق منتجات الأسر المستفيدة من الجمعية.
- ٥- اختيار الكوادر التدريبية المتخصصة والترشيح للعمل.
- ٦- دراسة طلبات التدريب والتأهيل وترشيح المناسب.
- ٧- دراسة طلبات منح المساعدات والقروض لأبناء الأسر المحتاجة لفتح مشاريع صغيرة.
- ٨- التنسيق مع الكليات والمعاهد الأهلية لتدريب البنين والبنات المحتاجين.
- ٩- التنسيق مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد لتوظيف المؤهلين من أبناء الأسر المستفيدة .
- ١٠- إعداد وتدريب الكوادر العاملة في الجمعية

الفصل الثالث

التوصيف الوظيفي

تعليمات التوصيف الوظيفي

١- التوصيف الوظيفي يبين مهام ومسؤوليات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية ومستويات الوظائف والعلاقة بينها لانسياب العمل وسيره بالطريقة الصحيحة وبه يعرف كل موظف موقع وظيفته في الهيكل وواجباته ومسؤولياته وشروط شغل الوظيفة ورئيسه المباشر ومرؤوسيه ومع من يؤدي عمله .

٢- إن التوصيف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الموظف المعين على الوظيفة وهناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في التوصيف، كما أنه قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى يمكن إضافتها للتوصيف الوظيفي لبعض الوظائف .

٣- يشتمل التوصيف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة كما هو في دليل التصنيف وقد تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وأعطى لكل مجموعة رقم تصنيف واحد ترتبط به مجموعة الوظائف في الإدارة أو القسم وتضم المجموعات كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف رئيس القسم وحسب نوعية النشاط الذي يهدف إليه القسم .

٤- اشتمل التوصيف على عدد من وظائف رؤساء الأقسام المرتبطة بمدير الجمعية وقد لا تتمكن الجمعية من شغل هذه الوظائف فيستمر إشراف رؤساء اللجان الفرعية في الإشراف على الأقسام ما لم يتم شغل وظائفها بموظفين بالأجر .

٥- أعد التوصيف الوظيفي حسب الهيكل التنظيمي للجمعية والذي جعل إدارة واحدة ترتبط بها عدة أقسام وذلك يتناسب مع متطلبات العمل الحالي والوضع المالي للجمعية وعند توسع نطاق العمل فيمكن تعديل الهيكل بوضع ثلاث إدارات رئيسية ترتبط بمدير الجمعية وتتفرع منها الأقسام المذكورة .

٦- التوصيف الوظيفي يتضمن نظرة مستقبلية لاحتياجات الجمعية من الموظفين في السنوات المقبلة فقد استحدثت فيه وظائف تشتمل على مسؤوليات قد لا يكون من الضروري في الوقت الراهن تعيين موظفين عليها فلا يلزم وجود موظفين بعدد مماثل للوظائف المدرجة في التوصيف ويجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف الواحد بمهام أكثر من وظيفة واحدة في نفس الوقت حسب كثرة العمل وقلته .

٧- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسؤول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا التابعين له وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الدنيا أو نقص الموظفين فإن الموظف في المستوى الأعلى يقوم بمهام الوظائف ذات المستوى الأدنى حتى تشغل إذا لزم الأمر .

((دليل تصنيف الوظائف))

١- وظائف الإدارة العليا :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الجمعية	١-١
نائب الرئيس	٢-١
الأمين العام	٣-١
عضو مجلس الإدارة	٤-١
مدير الجمعية	٥-١
سكرتير مدير الجمعية	٦-١
٢- وظائف الأقسام التنفيذية :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الشؤون الإدارية	١-١-٢
مساعد إداري	٢-١-٢
مدقق شؤون الموظفين	٣-١-٢
مشرف خدمات إدارية	٤-١ - ٢
سائق	٥-١ - ٢
عامل خدمات	٦-١ - ٢
رئيس قسم الشؤون المالية	١-٢-٢
محاسب	٢-٢-٢
أمين الصندوق	٣-٢-٢

رئيس قسم التدريب والتطوير	١-٣-٢
منسق تدريب	٢-٣-٢
رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	١-٤-٢
منسق إعلامي	٢-٤-٢
مشرف تقنية معلومات	٣-٤-٢
أخصائي استقطاب المتطوعين	٤-٤-٢
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	١-٥-٢
مشرف عقارات	٢-٥-٢
مشرف تنمية موارد	٣-٥-٢
مندوب تنمية الموارد	٤-٥-٢
مراقب إداري	١-٦-٢

٣- وظائف أقسام الخدمة الاجتماعية والمساعدات :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
باحث اجتماعي	١-٣
باحث ميداني	٢-٣
مساعد إداري - كفالة اليتيم	٣-٣
مساعد إداري - مشروع مساعدة الشباب على الزواج	٤-٣

٤- وظائف قسم المستودع الخيري :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير المستودع الخيري	١-٤
أمين المستودع الخيري	٢-٤
مشرف صيانة وخدمات	٣-٤
فني تبريد	٤-٤
فني نجارة	٥-٤
عامل خدمات	٦-٤

التوصيف الوظيفي

(الإدارات والأقسام)

أ (الإدارة العليا :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-١	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة العليا	مسئول أمام مجلس الجمعية

❖ المهام والواجبات:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- ٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٥- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٧- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣- شخصية ذات علم ودين وحياء وقبول في المجتمع .
- ٤- شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-١	نائب الرئيس	الإدارة العليا	رئيس الجمعية

❖ المهام والواجبات:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس



❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣- شخصية ذات علم ودين وحياء وقبول في المجتمع .
- ٤- شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-١	الأمين العام	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

❖ المهام والواجبات:

- ١- تدوين مذكرات وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- ٤- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥- متابعة تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
- ٦- إشعار الأعضاء عن الاجتماعات الدورية والاجتماعات الطارئة
- ٧- إخطار رؤساء اللجان الفرعية وأعضائها بمهامها والأعمال المكلفة بها.
- ٨- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
- ٩- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .

١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .

١١- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- ٢- خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-١	عضو مجلس الإدارة	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

❖ المهام والواجبات:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- ٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق ، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب
- ٦- عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٤- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد اعتباره .
- ٥- أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية.
- ٦- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥-١	مدير الجمعية	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

❖ المهام والواجبات:

- ١- إدارة شئون الجمعية على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر من المجلس واللجان العاملة .

- ٢- إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على رئيس الجمعية .
- ٣- تحرير محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وإعداد القرارات اللازمة .
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه وتزويد المجلس دورياً بنتائج تلك القرارات.
- ٥- الموافقة على صرف مستلزمات إدارة وأقسام الجمعية من مطبوعات و غيرها من مستودع الجمعية .
- ٦- الإذن بالصرف من سلفة الإدارة لتأمين متطلبات الإدارة من المطبوعات والأدوات المكتبية والصيانة وسداد فواتير الهاتف والكهرباء وغيرها .
- ٧- التوقيع على سندات القبض والصرف .
- ٨- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإعداد التقارير الدورية عن أداء الموظفين لأعمالهم واقتراح ترقيتهم وعلاواتهم وتجديد عقودهم او الاستغناء عنهم وعرضها على اللجنة الإدارية .
- ٩- إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة والعادية والاستثنائية والمرضية للعاملين بعد اخذ موافقة الرئيس المباشر لكل عامل.
- ١٠- التكاليف بساعات العمل الإضافية والانتداب وفقاً لحاجة العمل .
- ١١- العمل على تحقيق أهداف الجمعية وتحسين صورتها في المجتمع
- ١٢- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ توجيهات مجلس الإدارة .
- ١٣- دراسة المقترحات الواردة من أقسام الجمعية حول الأنظمة الداخلية وما يختص برفع الأداء وتطوير العمل ورفعها لمجلس الإدارة.
- ١٤- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة وعرض ما يلزم على رئيس الجمعية أو نائبه واللجان العاملة ومتابعة الإجابة عليها وما اتخذ بشأنها .
- ١٥- تحرير محاضر اجتماعات اللجان العاملة ومتابعة نسخها وبعثها للأعضاء للتوقيع عليها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ١٦- المحافظة على أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة وعرض ما يطرأ عليها على اللجنة المختصة لإبداء الرأي حيالها .
- ١٧- متابعة تحصيل أجور عقارات الجمعية وصيانتها
- ١٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها.

- ١٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد من الأعضاء ومتابعة تسديد الأعضاء والمشاركين لاشتراكاتهم.
- ٢٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك
- ٢١- المشاركة في اللجان العاملة المشكلة من قبل المجلس إذا طلب منه ذلك
- ٢٢- إعداد تقرير شهري عن سير العمل في الجمعية وعرضه على مجلس الإدارة.
- ٢٣- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام واللجان من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢٤- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- ٣- شخصية قيادية .
- ٤- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- ٥- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- ٦- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٦-١	سكرتير مدير الجمعية	مكتب المدير	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات:

- ١- تنظيم مواعيد اجتماعات مدير الجمعية.
- ٢- تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من المختصين.
- ٣- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الواردة والصادرة من وإلى مكتب المدير.
- ٤- استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير
- ٥- حفظ المراسلات والتقارير وكافة المستندات وتصنيفها في الملفات.
- ٦- الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير ومتابعة وصولها للجهات المعنية في الجمعية.
- ٧- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب.

٨- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير.

٩- القيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بعمله.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

١- شهادة الثانوية.

٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في أعمال السكرتارية.

٣- إجادة الحاسب الآلي.

٤- اللياقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين.

❖ (ب) الأقسام التنفيذية :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-١-٢	رئيس قسم الشؤون الإدارية	قسم الشؤون الإدارية	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

- (١) التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع منسوبي الجمعية .
- (٢) الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- (٣) إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الأقسام والمكاتب والمجمعات .
- (٤) العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الأقسام والمكاتب والمجمعات .
- (٥) استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظام واللوائح .
- (٦) استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- (٧) الإشراف على إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- (٨) الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- (٩) التحقق من التزام الموظفين بالدوام في الجمعية وتوابعها ومراقبة الحضور والانصراف وحسم أيام وساعات الغياب .

- (١٠) الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والبطاقات وغيرها .
- (١١) متابعة توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل السلامة والانتقال والاتصالات الإدارية .
- (١٢) إعداد التقارير الدورية وتقديمها لمدير الجمعية عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجه سير العمل والاقتراحات الكفيلة بحلها .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة .
- ٣- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-١-٢	مساعد إداري	قسم الاتصالات الإدارية	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات:

- ١- استلام الخطابات الواردة للجمعية وقيدتها في الوارد العام ثم عرضها على مدير الجمعية أو رئيسها لإحالتها للقسم المختص.
- ٢- تنظيم الأوراق الواردة للجمعية في ملفات خاصة في قسم الوارد والاحتفاظ بأصولها أو صورها حسب توجيه الإدارة في ملف الوارد العام
- ٣- تسليم الخطابات والمعاملات للأقسام الداخلية والتأكد من وصولها.
- ٤- تسجيل الخطابات الصادرة من الجمعية بعد توقيعها من صاحب الصلاحية في دفتر الصادر العام وتوديعها في سجل تسليم المعاملات للبريد أو الجهات المرسله إليها.
- ٥- الاحتفاظ بصور الخطابات والمعاملات الصادرة في ملف الصادر العام.
- ٦- تسديد قيود المعاملات والخطابات الصادرة في سجل الوارد والتتويه بصدها وإيضاح الجهة المرسله إليها.
- ٧- إرسال الخطابات الصادرة من الجمعية عبر الفاكس عند الحاجة.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- الشهادة المتوسطة.
- ٢- خبرة لا تقل عن (١) سنة في أعمال الاتصالات الإدارية.
- ٣- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-١-٢	مدقق شؤون الموظفين	قسم شؤون الموظفين	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات:

- ١- تدقيق إجراءات وقواعد شؤون الموظفين على ضوء لوائح الخدمة بالجمعية.
- ٢- تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل.
- ٣- إعداد مسيرات رواتب العاملين ومكافآتهم واستحقاقاتهم المالية.
- ٤- فتح ملفات الموظفين والمعلمين الجدد واستلام أوراقهم وكافة مسوغات التعيين.
- ٥- إعداد عقود العاملين في الجمعية والتأكد من مطابقتها لنظام الخدمة في الجمعية وتوقيعها من صاحب الصلاحية.
- ٦- الاحتفاظ بكافة عقود العاملين في الجمعية وتحت مسؤوليته ومتابعة تجديدها.
- ٧- متابعة إجازات العاملين والتأكد من مدى استحقاقها عند طلبها وتحديد الرصيد المتبقي.
- ٨- إعداد قرارات منح الإجازات بأنواعها وتوقيعها من صاحب الصلاحية وإشعار الشؤون المالية بنسخة من القرار.
- ٩- إدخال بيانات العاملين في الحاسب الآلي ومتابعة إضافة أو تعديل ما يطرأ عليها.
- ١٠- المشاركة في إعداد محاضر الترقية وإعداد مشروع ميزانية وظائف الجمعية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في شؤون الموظفين .
- ٣- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي .
- ٤- المعرفة بأنظمة الخدمة في الجمعية وشروطها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-١-٢	مشرف خدمات إدارية	الشؤون الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية

❖ المهام والواجبات:

- ١- استقبال طلبات أقسام الجمعية من الاحتياجات الإدارية للعمل وتأمينها في المواعيد المحددة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ٢- متابعة تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية وتصنيفها والإشراف على توريدها وتوزيعها .
- ٣- متابعة تأمين وسائل كالهاتف والفاكس وخدمة الانترنت .
- ٤- الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات والآلات وغيرها .
- ٥- تهيئة أماكن العمل بما يحتاجه من أعمال صيانة الإنارة والتكييف والنظافة وغيرها .
- ٦- الإشراف على استخدام سيارات الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- ٧- الإشراف على إثبات وتسجيل أصول الجمعية الثابتة والمنقولة ومتابعة إجراءات الحصول على صكوك الملكية وتسليمها للإدارة .
- ٨- تسهيل مهمة سفر وتنقلات موظفي الجمعية في المهام الموكلة إليهم .
- ٩- إعداد تقارير دورية عما يعترض سير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مماثلة .
- ٣- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- ٤- القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥-١-٢	سائق	إدارة الجمعية وتوابعها	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات:

- ١- قيادة مركبات الجمعية حسب خطة العمل.
- ٢- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.



- ٣- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- ٤- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- ٥- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- ٦- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- ٧- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- ٨- القيام بإيصال الرسائل المرسله للبريد والإدارات الأخرى والأفراد .
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- القدرة على الكتابة والقراءة.
- ٢- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول.
- ٣- خبرة في قيادة المركبات لا تقل عن (٢) سنة.
- ٤- المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٦-١-٢	عامل خدمات	إدارة الجمعية وتوابعها	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات:

- ١- القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
- ٢- القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
- ٣- القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل.
- ٤- القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- ٥- تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة.
- ٦- استلام فائض الأطعمة وإعادة تجهيزه وتسخينه وتوزيعه.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- يستطيع القراءة والكتابة.
- ٢- توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ ما يوكل إليه من مهام.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٢-٢	رئيس قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

- (١) التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- (٢) الإشراف على جميع القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها .
- (٣) الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرافقة .
- (٤) فحص سندات القبض والصرف وسندات قيد اليومية والتأكد من مطابقتها للأنظمة .
- (٥) التنسيق مع المكاتب والأقسام الأخرى فيما يختص باستلام المعاملات المالية الخاصة بهم والتبرعات المرتبطة بكل منهم .
- (٦) الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
- (٧) المشاركة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية .
- (٨) الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناء على مستندات صرف أصولية معتمدة من صاحب الصلاحية وتقديمها للمخولين بالتوقيع عليها حسب نظام الجمعية .
- (٩) متابعة تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحددة .
- (١٠) المشاركة في تجهيز ميزانية الجمعية وتوابعها واستخراج الحسابات الختامية بالتعاون مع المراجع الخارجي .
- (١١) مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت وكافة المصروفات .
- (١٢) مراجعة بنود الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه التجاوزات عند حدوثها .
- (١٣) الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق جلب العروض وفقاً للتعليمات في الجمعية .
- (١٤) رفع التقارير الدورية عن سير العمل في القسم والمشكلات التي تواجه العمل والمقترحات والحلول المناسبة .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية أو دبلوم تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة المالية .
- ٣- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٢-٢	محاسب	القسم المالي	رئيس القسم المالي

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- ٢- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- ٣- قيد تسديد اشتراكات الأعضاء في سجل العضوية
- ٤- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة
- ٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٧- إعداد سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
- ٨- متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديمة الواردة في كشوفات الحسابات وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- ٩- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات.
- ١٠- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- ١١- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
- ١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في المحاسبة.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في المحاسبة.
- ٣- إجادة الحاسب الآلي.
- ٤- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	التبعية الإدارية
٣-٢-٢	أمين الصندوق	القسم المالي	القسم المالي

❖ المهام والواجبات :

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شئونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويرتبط مباشرة برئيس الجمعية ويختص بالآتي:

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣- الإشراف على العهد النقدية للجمعية وتسويتها بصفة دورية.
- ٤- التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات وملاحظات على تلك البيانات.
- ٥- إعداد كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف
- ٦- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ٧- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
- ٨- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٩- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ١٠- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ١١- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

١- شهادة الثانوية.

٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في العمليات المحاسبية.

٣- إجادة الحاسب الآلي.

٤- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٣-٢	رئيس قسم التدريب والتطوير	قسم التدريب والتطوير	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

(١) المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للقسم وتنفيذها .

(٢) وضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها .

(٣) الإشراف على برامج التقويم الشامل لأنشطة الجمعية والتأكد من صحة تطبيق كافة الأنظمة .

(٤) فحص ومراجعة أعمال الأقسام ومشاريعها ووضع المقترحات والبرامج لتطويرها .

(٥) التأكد من التزام المسؤولين لحدود الصلاحيات الممنوحة لهم وعدم تجاوزها .

(٦) مراجعة التقارير الدورية والإحصائية واستخلاص ما فيها من قصور في التنفيذ ورفع تقرير عنه

للمرئيس المباشر .

(٧) المساهمة في تحديد وتطوير أهداف الجمعية ورسم سياسته الأساسية والتي تتفق مع أهداف الجمعية

(٨) مراجعة أهداف الجمعية واقتراح أفضل السبل لتطويرها وتحقيقها .

(٩) إعداد خطة تهيئة وتدريب العاملين بالجمعية بالتعاون مع رؤساء الأقسام ومتابعة تنفيذها .

(١٠) دراسة المقترحات والبحوث التي تعد من أقسام الجمعية والتأكد من مدى الجدوى من تطبيقها

(١١) المشاركة في رسم الخطط وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة لمجلس الإدارة وتزويدهم بها

بصفة دورية .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .

٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والتطوير .

٣- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٣-٢	منسق تدريب	قسم التدريب التطوير	مدير قسم التدريب والتطوير

❖ المهام والواجبات :

- (١) المشاركة في إعداد خطة التدريب للعاملين بالجمعية .
- (٢) إعداد الخطابات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى مدراء الأقسام والمكاتب .
- (٣) حصر طلبات الترشيح لتنفيذ الدورة .
- (٤) إشعار الجهة القائمة بتنفيذ الدورة بقائمة المرشحين والتنسيق معها .
- (٥) إشعار المرشحين بموعد ومكان عقد الدورة ووقت الحضور .
- (٦) إعداد الترتيبات اللازمة لمكان انعقاد الدورة ومتطلبات القاعة .
- (٧) متابعة استلام تقييم الدورة من الجهة المنفذة وكشوف الحضور وشهادات اجتياز الدورة .
- (٨) إعداد تقرير عن الدورات المنفذة ورفعها لرئيسه المباشر .
- (٩) حفظ قاعدة بيانات المتدربين وتحديثها بصورة دائمة .
- (١٠) متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ الدورات التدريبية .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنة في مجال الإدارة والتدريب .
- ٣- القدرة على إدارة التدريب .
- ٤- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٤-٢	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	قسم العلاقات العامة والإعلام	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

- (١) التنسيق مع أقسام الجمعية وتوابعها وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- (٢) تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- (٣) الإشراف والتنسيق لاستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .

- (٤) إعداد خطة استقطاب المتطوعين والعناية بهم والتنسيق مع اللجان والأقسام للاستفادة من آرائهم وخبراتهم وخدماتهم .
- (٥) اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع إقامتها والإشراف على ركن الجمعية في المعرض وإعداد التقارير عن ثمار المشاركة فيها .
- (٦) متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وأنشطتها ودراساتها والرد على الانتقادات التي توجه للجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية .
- (٧) التنسيق مع وسائل الإعلام حول نشر أعمال الجمعية .
- (٨) تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً .
- (٩) توعية المجتمع بأهداف الجمعية وأنشطتها بكافة الوسائل المتاحة .
- (١٠) تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والمقابلات الإعلامية .
- (١١) الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- (١٢) إصدار التقارير والنشرات والبروشورات التعريفية للجمعية .
- (١٣) تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد الجداول الخاصة بذلك .
- (١٤) المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج المشاريع والأنشطة .
- (١٥) الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت وتحديث بياناته .
- (١٦) إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وعرضها على مدير الجمعية .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية في تخصص إعلامي .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والعلاقات .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٤-٢	منسق إعلامي	قسم العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

❖ المهام والواجبات:

- ١- استقبال الخطابات والأوراق وتصنيفها وحفظها.
- ٢- المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها.

- ٣- المشاركة في استقبال زوار الجمعية ومرافقتهم أثناء الزيارة.
- ٤- إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار.
- ٥- تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه.
- ٦- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية النشاط والمناسبات التي تقيمها الجمعية بعد إذن مدير الجمعية.
- ٧- متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية.
- ٨- العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة خاصة.
- ٩- متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة.
- ١٠- إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية.
- ١١- إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم .
- ١٢- إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه.
- ١٣- متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه.
- ١٤- جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية.
- ١٥- أداء ما يسند إليه من أعمال.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال الإعلام.
- ٣- القدرة على صياغة الأخبار.
- ٤- القدرة على التعامل مع الانترنت والحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-٤-٢	مشرف تقنية المعلومات	قسم العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

❖ المهام والواجبات :

- (١) دراسة احتياج الجمعية للبرامج والنظم بشكل تفصيلي وإمكانية استخدام شبكة الربط بين الأقسام والمكاتب .
- (٢) العمل على تلبية احتياجات الجمعية من البرامج والنظم الآلية وتصميم النظم بما يتلاءم مع تلك الاحتياجات أو توفيرها من جهات أخرى عند الضرورة والتأكد من مدى ملاءمتها للجمعية .



- (٣) دراسة واختبار البرامج الجديدة .
- (٤) إعداد دليل عن البرامج وكيفية استخدامها عند الحاجة .
- (٥) الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة الأعطال وقياس فاعلية أداء الأجهزة والبرامج .
- (٦) اتخاذ الإجراءات الكفيلة بفرض الرقابة على البيانات والمعلومات في حال حدوث خلل أو عطل فني
- (٧) تصميم موقع الجمعية على الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد .
- (٨) الإسهام في تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي .
- (٩) إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية .
- (١٠) جمع وترتيب أقراص تعريف أجهزة الجمعية .
- (١١) الإشراف على حفظ البيانات والمعلومات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنة في مجال الحاسب وعلومه .
- ٣- المعرفة التامة بأعمال الشبكات ومشاكلها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٥-٢	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	قسم تنمية الموارد	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

- (١) إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات والأوامر المستديرة في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الميزانية التقديرية .
- (٢) إعداد الخطط الاستثمارية للمتاح من الفائض المالي للجمعية .
- (٣) دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات وعرضه على الرئيس المباشر .
- (٤) الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- (٥) التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات والمقترحات في مجال الاستثمار الأقل
- (٦) إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان عوائدها والمخاطر التي تعترضها .
- (٧) إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطويرها .
- (٨) متابعة الاستثمارات القائمة العقارية والمالية والإفصاح عن أية متغيرات مؤثرة على قيمة الاستثمارات والمخاطر التي تتعرض لها وتقديم المقترحات والسبل الواجب إتباعها في ذلك .
- (٩) متابعة تحصيل عائدات عقارات الجمعية .

- (١٠) متابعة الجهات الاستشارية المتعاقد معها لتقديم خدمات للجمعية في مجال الاستثمار .
- (١١) الإشراف على تأجير وشراء وبيع وصيانة عقارات الجمعية .
- (١٢) التواصل مع الداعمين والجهات المانحة لاستمرار جلب تبرعاتهم .
- (١٣) إيصال التقارير الدورية للداعمين .
- (١٤) الإشراف على مشروع الاستقطاع الشهري وتنميته .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية أو دبلوم تخصص مناسب .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال التسويق والعلاقات العامة .
- ٣- القدرة على الإدارة المالية والاستثمار .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٥-٢	مشرف عقارات	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

❖ المهام والواجبات:

- ١- الإشراف والمتابعة لعقارات الجمعية وصيانتها وترميمها وتأمين احتياجاتها من المواد والماء وغيرها.
- ٢- متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر .
- ٣- القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد.
- ٤- الإشراف على حركة نزول المستأجرين وتسليم العقارات وتصفية عدادات الخدمات.
- ٥- متابعة الصيانة الدورية للعقارات والتأكد من سلامتها.
- ٦- المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر .
- ٧- متابعة قاعدة بيانات العقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة .
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال الاستثمار وإدارة العقارات .
- ٣- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٤- الإلمام بأسواق العقار وأوجه الاستثمار.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-٥-٢	مشرف تنمية الموارد	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

❖ المهام والواجبات :

- ١- استقبال التبرعات النقدية وتحرير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك.
- ٢- متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد.
- ٣- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- ٤- متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين.
- ٥- تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد.
- ٦- إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه لرئيس القسم لعرضه على مجلس إدارة الجمعية بواسطة مدير الجمعية.
- ٧- المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين الجمعية على تحقيق أهدافه.
- ٨- التواصل مع الداعمين للجمعية ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحرير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم .
- ٩- العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند قبض ما ورد منهم.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال التسويق.
- ٣- القدرة على الحوار والإقناع والتسويق.
- ٤- القدرة على التعامل مع الانترنت والحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-٥-٢	مندوب تنمية موارد	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

❖ المهام والواجبات:

- ١- المشاركة في تنسيق اللقاءات مع المتبرعين والجهات الداعمة للجمعية .
- ٢- ضبط عملية التبرع وتسجيلها ضمن قوائم الكترونية.

- ٣-التواصل مع الإدارات حول أسماء المتبرعين وأرقام التواصل معهم .
- ٤- القيام بزيارة المتبرعين وإيصال الخطابات والتقارير إليهم .
- ٥- التعريف بمناشط الجمعية خلال الزيارات واللقاءات .
- ٦- متابعة المنقطعين عن التبرع وترغيبهم في مواصلة دعم الجمعية .
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب.
- ٣- القدرة على التواصل مع الأفراد والجهات الخارجية.
- ٤- الأمانة وحسن الخلق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٣	باحث اجتماعي	قسم البحث الاجتماعي	رئيس قسم البحث الاجتماعي

❖ المهام والتواجبات :

- ١- استقبال طلبات المساعدة وتسجيلها وتصنيفها حسب نوع المساعدة.
- ٢- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية.
- ٣- تزويد المستفيد بنماذج التسجيل لتعبئتها.
- ٤- تعبئة استمارة البحث الاجتماعي حسب النموذج المعد لذلك.
- ٥- تدقيق الأوراق المقدمة من المستفيد ومراجعتها والتأكد من سلامتها.
- ٦- إعداد بيانات المستفيدين لإحالتها للباحث الميداني.
- ٧- تقديم وتوفير كافة المعلومات اللازمة عن حالة طالب المساعدة.
- ٨- إعداد وتجهيز ملفات المستفيدين للعرض على اللجنة الاجتماعية.
- ٩- إجراء البحث والمراجعة لملفات المستفيدين وإشعار اللجنة بما طرأ عليها من تغيرات.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية أو دبلوم.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في الخدمة الاجتماعية.

٣- إجادة الحاسب الآلي.

٤- القدرة على الحوار والاتصال بالآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٣	باحث ميداني	قسم البحث الاجتماعي	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

- (١) استقبال طلبات البحث الميداني المحالة إليه من قسم البحث أو اللجنة الاجتماعية .
- (٢) تعبئة النماذج والبيانات الخاصة بإجراء البحث الميداني .
- (٣) زيارة المستفيد في مقر سكنه والتأكد من وجوده في حدود خدمات الجمعية .
- (٤) التأكد من صحة المعلومات التي أدلى بها أثناء البحث المكتبي ومدى مطابقتها للواقع .
- (٥) البحث والتحري عن حالة المستفيد ومدى حاجته للمساعدة .
- (٦) تسجيل كافة المعلومات المستجدة عن المستفيد مما لم يفصح عنه عند البحث .
- (٧) إعداد تقرير عن كل حالة يقوم ببحثها ويرفع نتيجة البحث للرئيس المباشر .
- (٨) القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمة الاجتماعية .
- ٣- القدرة على التحليل واتخاذ القرار .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-٣	مساعد إداري	قسم مشروع كفالة اليتيم	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات :

- (١) استقبال طلبات كفالة الأيتام وتسجيلها .
- (٢) استقبال طلبات أولياء الأيتام كفالة الأيتام الذين تحت ولايتهم وعرضها على اللجنة .
- (٣) تعبئة بيانات اليتيم في الاستمارة المعدة لذلك .
- (٤) متابعة تسديد الكفلاء لمبالغ الكفالة وتذكير المتأخرين عن السداد .
- (٥) الإشراف على صرف المبالغ للأيتام المكفولين ومتابعة وصولها إليهم بالطرق المناسبة .

- (٦) إعداد التقارير الدورية عن مشروع كفالة الأيتام وعرضها على الرئيس المباشر .
- (٧) المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج المقامة للأيتام .
- (٨) متابعة طباعة محاضر اجتماعات لجنة كفالة الأيتام وتوقيعها من الأعضاء .
- (٩) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها .
- (١٠) القيام بأي مهام أخرى في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمة الاجتماعية .
- ٣- إجادة الحاسب الآلي .
- ٤- القدرة على الاتصال بالآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-٣	مساعد إداري	قسم مشروع مساعدة الشباب على الزواج	مدير الجمعية

❖ المهام والتواجبات :

- (١) استقبال طلبات مساعدة الشباب على الزواج وتسجيلها .
- (٢) تزويد طالب المساعدة بالبيانات والنماذج المعتمدة للاستفادة من المشروع .
- (٣) تدقيق الأوراق المقدمة من المستفيد ومراجعتها والتأكد من سلامتها .
- (٤) تعبئة استمارة المساعدات حسب النموذج المعد لذلك .
- (٥) استقبال طالب المساعدة وإجراء المقابلة معه وتدوين كافة المعلومات التي يدلي بها .
- (٦) إعداد وتجهيز ملفات طالبي المساعدة للعرض على لجنة المشروع .
- (٧) تقديم وتوفير كافة المعلومات اللازمة عن حالة طالب المساعدة .
- (٨) الإعداد والتنسيق لإقامة الدورات التثقيفية للمقبلين على الزواج .
- (٩) إعداد البيانات اللازمة عن المستفيدين من مساعدة الشباب على الزواج .
- (١٠) إعداد محاضر اجتماعات لجنة مشروع مساعدة الشباب على الزواج ومتابعة توقيعها من الأعضاء والعرض على مجلس الإدارة .
- (١١) متابعة تسليم مساعدات الزواج للمستفيدين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
- (١٢) متابعة تسليم الكتيبات والأشرطة التوعوية المقترحة للمقبلين على الزواج .

(١٣) القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمة الاجتماعية .
- ٣- إجادة الحاسب الآلي .
- ٤- القدرة على الحوار والاتصال بالآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٤	مدير المستودع الخيري	إدارة المستودع الخيري	مدير الجمعية

❖ المهام والواجبات:

- ١- إدارة شؤون المستودع الخيري على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر عن مجلس إدارة الجمعية واللجنة المشرفة على المشروع .
- ٢- إدارة وتنظيم أعمال العاملين في المستودع وإعداد التقارير الدورية عن أدائهم لأعمالهم واقتراح علاواتهم وترقيتهم وتجديد عقودهم أو الاستغناء عنهم والرفع بها لرئيسه المباشر .
- ٣- المشاركة في عضوية لجنة المستودع الخيري وإعداد جدول أعمال اللجنة وتنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة .
- ٤- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للمشروع والخطط التنفيذية والإشراف على تنفيذها .
- ٥- الإشراف والمتابعة للأنشطة التي يزاولها المستودع وإعداد التقارير الدورية عنها .
- ٦- الإشراف على توريد المواد للمستودع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار .
- ٧- الإشراف على عملية صرف المساعدات وتوزيعها على المستفيدين .
- ٨- استقبال طلبات الراغبين في التبرع بالمواد والأثاث والأجهزة وغيرها والتنسيق معهم لنقلها إلى المستودع .
- ٩- الإشراف على عملية الفرز والصيانة وترميم الأثاث والأجهزة الواردة للمستودع .
- ١٠- مراقبة تنظيم وتخزين المواد في المستودع واتخاذ كافة الترتيبات لضمان سلامة المخزون .
- ١١- متابعة طلبات المستودع من المواد التموينية ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة للصرف .
- ١٢- إعداد التقارير اللازمة لأعمال صيانة الأجهزة والأثاث وغيرها .
- ١٣- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية أو دبلوم تخصص إدارة .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في الإدارة .
- ٣- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٤	أمين المستودع	قسم المستودع	رئيس قسم المستودع

❖ المهام والواجبات:

- ١- استلام المواد الموردة للمستودع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في أمر الإحالة أو الشراء.
- ٢- استلام الفواتير من الموردين والتأكد من محتوياتها.
- ٣- القيام بعمليات إدخال المواد الواردة بالنماذج المعدة لذلك أو عبر جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند إدخال لكل عملية.
- ٤- القيام بعمليات إخراج المواد وإصدار مستند إخراج لكل عملية.
- ٥- تسليم المواد المستخرجة من المستودع للمستفيدين بموجب أوامر صرف من صاحب الصلاحية.
- ٦- بيان احتياجات الجمعية من المواد التموينية وغيرها بشكل دائم ومتابعة حركتها وطلب توفيرها.
- ٧- الاحتفاظ بمستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة والمواد المنصرفة للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٨- متابعة تنظيم وحفظ محتويات المستودع من المواد وتصنيفها بشكل منظم يكفل سلامتها وعدم تلفها ويمكن الوصول إليها بيسر وسهولة.
- ٩- مراقبة مخزون المستودع بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ومدة صلاحيتها واعتماد صرف المواد لما هو أقدم.
- ١٠- متابعة نظافة المستودع والمواد المخزونة فيه بصفة دائمة.
- ١١- إعداد تقرير شهري يبين فيه الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها لرئيس القسم.
- ١٢- الإشراف على عملية الفرز والصيانة والترميم للأثاث والأجهزة الواردة للمستودع.
- ١٣- القيام بأية أعمال يكلف بها في حدود اختصاصه.

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة دبلوم إدارة أو الثانوية العامة.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال المستودعات.
- ٣- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-٤	مشرف صيانة	المستودع الخيري	مدير المستودع

❖ المهام والواجبات:

- ١- تنظيم عمليات الصيانة الذاتية للمستودع ومحتويات من الأثاث والأجهزة والمعدات ووسائل النقل وغيرها
- ٢- توفير كافة مستلزمات الصيانة والنظافة من قطع الغيار والأوراق حسب متطلبات العمل .
- ٣- تحديد المواصفات الفنية للمعدات وقطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة .
- ٤- إعداد التقارير اللازمة عن احتياج الأجهزة والمعدات الواردة للمستودع للصيانة والترميم ومدى الاستفادة منها .
- ٥- الإشراف على تركيب برادات مشروع السقيا وصيانتها ونظافتها .
- ٦- متابعة العاملين في مشروع استقبال وتوزيع فائض الولائم .
- ٧- تنظيم حركة دخول وخروج السيارات من المستودع والمحافظة على سلامته .
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال عمل الوظيفة .
- ٣- القدرة على إدارة العاملين معه .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-٤	فني تبريد	المستودع الخيري	مدير المستودع

❖ المهام والواجبات:

- ١- استلام القطع والأجهزة وإجراء الفحص الفني لها وتوصيف نوع العطل فيها .
- ٢- طلب توفير قطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة وتركيبها .



٣- المحافظة على الأجهزة المسلمة بعهدته وتحت مسؤوليته .

٤- تسليم القطع والأجهزة والرجيع المستبدل بموجب مستندات رسمية والتوقيع عليها .

٥- الاحتفاظ بالمعدات وأدوات العمل المسلمة له وتحت مسؤوليته .

٦- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

١- شهادة فنية من أحد المعاهد الفنية المتخصصة .

٢- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال الصيانة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥-٤	فني نجارة	المستودع الخيري	مدير المستودع

❖ المهام والواجبات:

١- استلام الأثاث المستعمل من الدواليب وغرف النوم والكراسي ونحوها وتحديد احتياجها للصيانة .

٢- طلب توفير ما تحتاجه أعمال الصيانة من الألواح والموبيليا والأدوات وغيرها .

٣- المحافظة على القطع المسلمة بعهدته وتحت مسؤوليته .

٤- الاحتفاظ بالعدد والأدوات المستخدمة في العمل وتحت مسؤوليته .

٥- تسليم القطع والأثاث بعد إنهاء عملية الصيانة بموجب مستندات رسمية والتوقيع عليها .

٦- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

١- شهادة فنية في مجال تخصصه .

٢- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٦-٤	عامل خدمات	المستودع الخيري	مدير المستودع

❖ المهام والواجبات:

١- القيام بأعمال النظافة والتحميل والتنزيل في مواقع العمل .

٢- مساعدة الفنيين في التركيب والرفع وأعمال الصيانة .

٣- القيام بأعمال المراسلة والتصوير وخدمة الفنيين في العمل .



- ٤- المحافظة على نظافة المواد المخزونة من التلف ورفع المتساقط منها عن الأرض .
- ٥- خياطة وتغليف حاويات المواد المخزنة لضمان سلامتها .
- ٦- فرز التالف من المواد الغذائية مما لا يصلح للإنسان والمحافظة عليه وتحريره للاستفادة منه في علف المواشي .
- ٧- استقبال الأطعمة من فائض الولائم وفرزها وإعادة تسخينها وتوزيعها على المحتاجين .
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

❖ متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- القدرة على الكتابة والقراءة .
- ٢- توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ العمل .

الباب الثاني

لائحة التنظيم الإداري

التوظيف وحقوق الموظفين

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .

المادة (٢)

يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر وتحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري .

المادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة أو لمدة محدودة أو لدوام جزئي .

المادة (٤)

تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعارض معها .

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة .

الفصل الثاني

التوظيف

المادة (٦)

يكون التعيين في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي الذي يحدد إداراتها وأقسامها وتشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكانيات الجمعية وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس الإدارة وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه ظروف ومتطلبات العمل .

المادة (٧)

❖ **مستويات الوظائف :** تصنف وظائف العمل في الجمعية على النحو التالي :

أولاً : وظائف المستخدمين :

وهي الوظائف المساندة ويعين عليها الفئات التالية : الفراشين - السائقين - الحراس - المرسلين - عمال النظافة - عمال المستودعات - عمال الطبخ - عمال السباكة والكهرباء .

ثانياً : الوظائف الفنية والإدارية :

وهي الوظائف التنفيذية وتشمل وظائف (المندوبين - المشرفين الإداريين - الوظائف الإدارية - المعقبين - المحاسبين - أمناء الصناديق - المشرفين الاجتماعيين - الباحثين) .

ثالثاً : الوظائف القيادية والإشرافية :

وتشمل المدير العام ومدرء الإدارات والفروع ومدرء الأقسام والمكاتب ومن في حكمهم .

رابعاً : الوظائف القيادية العليا :

وتشمل وظائف الرؤساء والمستشارين ونحوهم من الحاصلين على درجة الماجستير والدكتوراه وفي الغالب أن شغل هذه الوظائف يكون من المتطوعين في العمل الخيري .

المادة (٨)

❖ سلطة التعيين :

(١ / ٨) يختص مجلس الإدارة بالتعيين على الوظائف الواردة في المستويات المذكورة .

(٢ / ٨) يراعى عند التعيين الاعتبارات التالية :

أ- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق .

ب- تقديم السعوديين في التوظيف .

ج- تقديم موظفي الجمعية في الترقية عند شغور إحدى الوظائف متى توفرت الشروط لشغل الوظيفة

المادة (٩)

❖ الشروط العامة للتعيين :

١- أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك .

٢- ألا يقل سنه عن سبع عشرة سنة أو حسب شروط الوظيفة .

٣- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح عليها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .

٤- أن يكون لائقاً طبياً .

٥- أن يجتاز الاختبار المعد للمتقدمين ويكون التعيين حسب درجة النجاح ويجوز التعيين للكفاءات المعروفة بالخبرة دون اختبار .

٦- استيفاء كافة مسوغات التعيين .

المادة (١٠)

❖ مسوغات التعيين :

(١) تقديم طلب التوظيف للجمعية .

(٢) صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة للسعوديين أو جواز السفر ورخصة الإقامة لغير السعوديين .

(٣) صورة لأعلى مؤهل علمي مع الأصل للمطابقة .

(٤) شهادة بالخبرة أو الخبرات السابقة أو صورة مصدقة منها .

(٥) شهادة بالدورات التدريبية إن وجد .

(٦) أربع صور شمسية مقاس (٣ × ٤) .

وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين .

المادة (١١)

❖ المؤهلات والخبرات المطلوبة للتعيين :

(١ / ١١) يشترط لتعيين السعوديين الآتي :

أ- (من المرتبة الأولى حتى الثالثة) : الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرة في مجال العمل ، أو بدون مؤهل +خبرة: للوظائف (مراسل - حارس -سائق - معقب - كهربائي - رجل أمن) كل حسب خبرته
ب- (من المرتبة الرابعة حتى السابعة) : الثانوية العامة + خبرات في مجال العمل أو الدبلوم للوظائف الإدارية مثل : (مندوب - مشرف إداري - كاتب - مساعد إداري - مدخل بيانات - مبرمج حاسب - أمين مستودع - سكرتير - أمين صندوق) كل حسب خبرته .

ج- (من المرتبة الثامنة حتى الحادية عشر) : الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف : (مدير عام - رئيس الحسابات -مدير إدارة - مدير قسم - باحث شرعي - معلم - مدرب - مشرف اجتماعي - مشرفة - محاسب) كل حسب خبرته .

د- (من المرتبة الثانية عشر حتى الخامسة عشر) : شهادة الماجستير أو الدكتوراه لوظائف القيادات العليا .

(٢/١١) يشترط لتعيين غير السعوديين الآتي :

(أ) من المرتبة (الأولى حتى الخامسة) القدرة على العمل ضمن فريق العمل للوظائف (سائق - حارس - عامل نظافة - مراسل - وغيرها) ويشترط للسائق أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول .

(ب) من المرتبة (السادسة حتى السابعة) الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرات في مجال العمل للوظائف (كاتب - مساعد إداري - معقب - مراقب عمال - سائق معدات - موظف استقبال)

(ج) من المرتبة (الثامنة حتى التاسعة) الشهادة الثانوية - الدبلوم + خبرات في مجال العمل للوظائف (مشرف صيانة - مشرف إداري - مراقب خدمات - كاتب - مبرمج حاسب آلي -مدخل بيانات - سكرتير - منسق تدريب) .

(د) من (المرتبة العاشرة حتى الثالثة عشرة) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف (محاسب - أخصائي اجتماعي - معلم - مدرب) .

(هـ) من المرتبة (الرابعة عشرة حتى الخامسة عشر) للحاصلين على الماجستير والدكتوراه ويكون التعيين عليها وفقاً لمتطلبات العمل وتحديد من يشغل هذه المراتب يكون حسب تقدير مجلس الإدارة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

(٣/١١) تعتبر المراتب الموضحة في سلمى الرواتب لتوظيف السعوديين وغير السعوديين مراتب خاصة بالجمعية ولا تماثل المراتب المعمول بها في نظام الخدمة المدنية .



(٤/١١) الدبلوم بعد المؤهل وسنوات الخبرة على النحو التالي :

(١) اعتبار كل سنتين دبلوم بعد المؤهل يعادل مرتبة .

(٢) اعتبار كل (٥) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة تعادل مرتبة .

(٥/١١) يكون تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر

المادة (١٢)

❖ عقد العمل :

(١/١٢) يحرر مدير الإدارة لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين ويوقع عليه المدير كطرف أول والموظف كطرف ثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته .

(٢/١٢) يكون عقد العمل بمدة محددة حسب الاتفاق .

(٣/١٢) يخضع عقد العمل لأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وينص في العقد على ذلك

المادة (١٣)

❖ سجلات الموظفين :

يقوم مدير الإدارة أو من ينيبه بتنظيم قسم شؤون الموظفين ووضع سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة به وما يطرأ عليها خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته .

المادة (١٤)

❖ بطاقة الموظف :

يصدر مدير الإدارة بطاقة خدمة لكل موظف بالجمعية تحمل صورته وموقعاً عليها من مدير الإدارة وتختتم بختم الجمعية تحتوي على اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية .

المادة (١٥)

❖ فترة التجربة :

تكون فترة التجربة ثلاثة أشهر وينص على ذلك في عقد العمل وتبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز إنهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة كما يجوز للجمعية إنهاء خدمته في هذه المدة لأي سبب كان ، وتحتسب فترة التجربة ضمن الخدمة إذا تم تثبيت الموظف ويجب أن يصدر قرار بالتعيين أو الاستغناء عنه عند نهاية فترة التجربة ولا يحق للموظف التمتع بإجازة خلال فترة التجربة .

الفصل الثالث

تقييم الأداء - الترقية

المادة (١٦)

❖ تقييم الأداء الوظيفي :

(١/١٦) يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء التقييم الدوري لكل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤولياته أو أعلى منها .

(٢/١٦) يرفع عن كل موظف تقرير أداء وظيفي بتاريخ (١٢/٣٠) من كل سنة هجرية ويرفع عن الموظفين الجدد بعد شهرين من المباشرة .

(٣/١٦) يعتمد نموذج تقرير الأداء من مائة درجة موزعة حسب النموذج المرفق ويكون التقدير حسب الدرجات من (٩٠-١٠٠) ممتاز، ومن (٨٠-٨٩) جيد جداً ، ومن (٧٠-٧٩) جيد ومن (٦٠-٦٩) مقبول ، ومن (٥٩ فأقل) ضعيف .

(٤/١٦) يعد تقرير الأداء بواسطة الرئيس المباشر وفقاً للنموذج المشار إليه .

(٥/١٦) يعرض التقرير على اللجنة الإدارية لإبداء ما لديها من ملحوظات ثم يرفع لمجلس الإدارة للاعتماد .

(٦/١٦) يخطر الموظف عند حصوله على تقدير (ضعيف) ليبيد ما لديه من ملاحظات على التقرير

المادة (١٧)

❖ الترقية :

(١/١٧) إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحه آخر درجة وذلك عند توفر الإمكانية في الميزانية واعتماد المرتبة فيها بشرط حصوله على تقدير (ممتاز) وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٢/١٧) لا يرقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته إلا بقرار من مجلس الإدارة .

(٣/١٧) إذا حصل الموظف أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الذي عين على أساسه فيحسن وضعه بما يتفق مع ذلك المؤهل عند توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية

الفصل الرابع

المادة (١٨)

❖ الواجبات الوظيفية :

يلتزم الموظف في الجمعية بالآتي :

- (١) مراعاة أحكام اللوائح والأنظمة الصادرة من مجلس الإدارة .
- (٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري .
- (٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب .
- (٤) الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة الجمعية .
- (٥) المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل .
- (٦) المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .
- (٧) الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية .
- (٨) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها والعهد المسلمة له .
- (٩) أن يحسن التعامل مع المراجعين وأن يكون معياره في ذلك العدل والمساواة بينهم .
- (١٠) أن يتحلى بالأخلاق الفاضلة كالحلم والصدق والصبر والترفع عن الأعمال المشينة .

الفصل الخامس

أيام العمل ومواعيده وساعاته

المادة (١٩)

❖ (١ / ١٩) أيام العمل :

تعمل الجمعية ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة ومساء الخميس إجازة للموظفين بأجر كامل .

❖ (٢ / ١٩) ساعات العمل :

(أ) تكون ساعات العمل (٤٤) ساعة في الأسبوع على مدار السنة بمعدل (٨) ساعات يومياً عدا يوم الخميس (٤) ساعات .

(ب) توزع ساعات العمل على فترتين من الساعة (٨) صباحاً حتى الساعة (١٢) ظهراً ومن الساعة (٤) عصراً حتى الساعة (٨) ليلاً .

(ج) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٧) ساعات يومياً للعاملين فترتين و (٤) ساعات يومياً للعاملين فترة واحدة وتحدد مواعيد بداية الدوام حسب ما يحقق مصلحة العمل .

المادة (٢٠)

❖ ساعات العمل الإضافية :

يجوز لصاحب الصلاحية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ما يلي :

(١) ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام .

(٢) أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو للقيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف .

(٣) ألا تتجاوز الساعات المكلف بها الموظف (٤٤) ساعة خلال الشهر الواحد .

ويكون احتساب الساعات الإضافية كالتالي :

أ- العاملون (٨) ساعات يومياً :

في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (١) / ٢٤٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (١,٥) / ٢٤٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (٢) / ٢٤٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٤) لا يستحق البديل إذا نص التعاقد معه على عمله فيها .

ب- العاملون (٤) ساعات يومياً :

الراتب الشهري $\times (١) / ١٢٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

ويراعى فيه ما ورد في الفقرات (١) و (٢) و (٣) و (٤) من البند (أ) .



الفصل السادس

الإجازات

المادة (٢١)

❖ الإجازات السنوية :

(١/٢١) يستحق الموظف في الجمعية إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتها (خمسة عشر) يوماً وتزداد إلى (ثلاثين) يوماً للموظف المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً إذا أمضى في الخدمة (٣) سنوات متصلة أو حسب عقده .

(٢/٢١) تحدد إدارة الجمعية وقت تمتع الموظف بإجازته السنوية ومدتها حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .

(٣/٢١) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ويجوز له التنازل عنها بدون أجر وله تأجيلها كلها أو بعضها أو أياماً منها على ألا يزيد التأجيل عن ثلاث سنوات .

(٤/٢١) يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترات بشرط ألا تقل الفترة الواحدة عن خمسة أيام (٥/٢١) يستحق الموظف أجره عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته ، لأي سبب كان قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، بحيث لا تزيد عن راتب خمسة وأربعين يوماً كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل

(٦/٢١) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر .

(٧/٢١) إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يوجب الفصل حُسِبَتْ بناءً على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له أو الطارئة .

(٨/٢١) لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالية :

أ-مدة الإجازة الاستثنائية .

ب-مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة .

ج-مدة الغياب للدراسة أو أداء الامتحان إذا كانت بدون أجر .

د-أيام الغياب التي تحسم أجرتها .

المادة (٢٢)

❖ الإجازة الطارئة :

يجوز منح الموظف إجازة طارئة بأجر كامل لفترة لا تتجاوز ستة أيام في السنة الواحدة إذا أبدى أسباباً مقبولة يقدرها الرئيس المباشر ، وتحتسب منذ بداية العام الهجري وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام .

المادة (٢٣)

❖ إجازة الأعياد :

يمنح الموظف إجازة في العيدين مدفوعة الأجر كالتالي :

أ-تبدأ إجازة عيد الفطر ببداية اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث من شهر شوال .

ب-تبدأ إجازة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .

ج-إذا كانت بداية إجازة أحد العيدين هو يوم الأحد ، فتبدأ الإجازة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيدين هي يوم الأربعاء ، فتنتهي الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية .

د-تحتسب بداية ونهاية الإجازة بموجب تقويم أم القرى .

المادة (٢٤)

❖ الإجازة الاستثنائية : يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حالة الضرورة القصوى ، على ألا تحتسب مدتها من خدمته بشرط عدم التمتع بها إلا بعد صدور القرار وبحد أقصى ثلاثين يوماً في السنة الواحدة وبعد نفاذ إجازته العادية .

المادة (٢٥)

❖ الإجازة المرضية :

(١ / ٢٥) يستحق الموظف المتعاقد معه على عمل (٨) ساعات خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية تحددها الجمعية ، إجازة مرضية على النحو التالي :

أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التالية بربع الأجر .

وبعد ذلك تنظر إدارة الجمعية في استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد نفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية .

(٢٥/٢) يستحق الموظف المتعاقد معه على عمل (٤) ساعات يومياً خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي إجازة مرضية بأجر كامل لمدة عشرة أيام وما زاد عنها بدون أجر وعند مضي ثلاثين يوماً منذ انقطاعه عن العمل تنظر الجمعية في إنهاء خدماته بعد نفاذ رصيده من الإجازات العادية .

المادة (٢٦)

❖ إجازة المرافقة :

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج ، يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب بدون أجر المدة اللازمة للمرافقة حسب ما تحدده التقارير الطبية وذلك بالشروط التالية :

(١) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه .

(٢) أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج .

المادة (٢٧)

❖ الإجازة الدراسية :

يمنح الموظف إجازة دراسية بدون مرتب لزيادة تحصيله العلمي أو إكمال دراسته على ألا يؤثر ذلك على الأداء وأن يحصل على الموافقة المسبقة على الدراسة من ذوي الصلاحية ولا تحتسب مدة هذه الإجازة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين .

المادة (٢٨)

❖ إجازة الاختبار :

يجوز منح الموظف إجازة اختبار بنصف الأجر عن سنة غير معادة وبدون أجر عن سنة معادة بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر ، يحدد مدة الإجازة بناء على جدول الاختبارات التعليمية الصادرة من الجهة التي يدرس بها الموظف ولا تحتسب مدة السنة المعادة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين

المادة (٢٩)

❖ إجازة الوضع :

تستحق الموظفة المتفرغة للعمل في الجمعية إجازة وضع مدتها أربعون يوماً كحد أعلى من تاريخ الولادة على أن يحدد تاريخ الوضع من إحدى المستشفيات .

(١ / ٢٩) يكون الأجر الذي يدفع للموظفة فترة غيابها بإجازة الوضع كالاتي :

(أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

(ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

(٢ / ٢٩) لا تحتسب مدة الإجازة بدون أجر الواردة في الفقرة (أ) من مدة الإجازة الاستثنائية المقررة .

المادة (٣٠)

❖ حسم الغياب :

يجوز حسم أيام غياب الموظف من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم عذراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحتسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

الفصل السابع

الرواتب والعلاوات والبدلات

المادة (٣١)

❖ الرواتب الوظيفية :

(١ / ٣١) يكون الراتب على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلها الموظف طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٢ / ٣١) يعين الموظف على أول مربوط المرتبة ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية .

(٣/٣١) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري .

(٤/٣١) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :

١- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم عليه عن ثلث الراتب .

٢- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي .

٣- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها .

٤- استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم عن ثلث الراتب .

(٥/٣١) مع مراعاة ما تقضي به هذه اللائحة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر عمله فيها

المادة (٣٢)

❖ العلاوات :

(١/٣٢) يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبه الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات وبعد استكمال المستندات وتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به .

(٢/٣٢) شروط منح العلاوة :

(١) أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة طبقاً لمعايير الأداء المشار إليها في المادة (٣/١٦) من هذه اللائحة على أن يكون حاصلاً في التقرير على درجة (جيد) على الأقل .

(٢) أن يكون قد أمضى ستة أشهر على تعيينه أو سنة على آخر علاوة حصل عليها بشرط عدم تجاوز مربوط الوظيفية التي يشغلها .

(٣) يستحق الموظف العلاوة السنوية مع راتب شهر محرم من كل عام .

(٤) تحتسب العلاوة وفقاً لأصل راتب الدرجة الأولى للمرتبة حسب السلم بنسبة (٥٪) لتقدير ممتاز و(

٤٪) لتقدير جيد جداً و (٣٪) لتقدير جيد .

(٥) ألا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة .

(٣/٣٢) يعتبر تقرير الأداء الوظيفي أساساً لتقدير نسبة العلاوة التي تمنح للموظف .

المادة (٣٣)

❖ البدلات :

(١/٣٣) يمنح الموظف السعودي المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً بدل انتقال حسب مرتبه الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتقاضى البدل عن فترة الإجازات السنوية.

(٢/٣٣) يؤمن للمتعاقد معه (٨) ساعات يومياً أو حسب نص العقد تذاكر السفر الجوي الآتية :

(١) تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد مرور سنتين من تاريخ تعيينه على الخطوط التي تراها الجمعية .

(٢) تصرف التذاكر في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة أو السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة .

(٣) تذكرة عودة لبلده في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده

(٤) إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .

(٥) إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض بنصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

(٦) الموظف هو المسؤول الأول والأخير عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .

(٣/٣٣) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة في مهمة رسمية بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج

مقر عمله بنسبة (٥ / %) من الراتب الأساسي وفقاً لأول مربوط لكل مرتبة مع اشتراط الآتي :

(١) ألا تقل مسافة البلد المنتدب إليه عن ثمانين كيلاً في الطرق المسفلتة وأربعين كيلاً في الطرق غير المسفلتة

(٢) ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي تجاوز هذه المسافة .

(٤/٣٣) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان

مستواه الوظيفي أو توفر له الجمعية وسيلة نقل بالطرق البرية .

المادة (٣٤)

يشترط لصرف مكافآت الساعات الإضافية وبدل الانتداب صدور قرار من مدير الجمعية بالتكليف بالعمل حسب الحاجة .

المادة (٣٥)

يُمنح الموظف المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين رسوم تجديد الإقامة بالشروط التالية :

١- أن ينص العقد معه على ذلك .

٢- أن يكون المتعاقد قد أمضى سنة في الخدمة بغض النظر عن مدة التجديد أو وقته .

٣- أن يحصل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في آخر تقويم أداء وظيفي .



المادة (٣٦)

يمنح المتعاقد المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين بدل سكن إذا نص العقد معه على ذلك ويحدد بالاتفاق بين الطرفين .

المادة (٣٧)

يصدر مجلس الإدارة باقتراح من اللجنة الإدارية لائحة البدلات الأخرى ويحدد فيها الفئات التي تستحق البدل وشروطه .

الفصل الثامن

سلم رواتب العاملين

المادة (٣٨)

(١/٣٨) أعد سلم رواتب الموظفين السعوديين وأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف العاملين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يعطى للموظف ما يكافئ خبراته ومؤهلاته مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للموظف ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية وقسم السلم إلى خمسة عشر مرتبة يبدأ من الأولى ويرتقي إلى الخامسة عشر وفي كل مرتبة عشر درجات واحتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوة سنوية تمنح للموظف على فترة عدة سنوات قادمة وحسب إمكانيات الجمعية ومقدرتها المالية ، وقد احتسبت نسبة الزيادة في الراتب على أساس حصول شاغل المرتبة على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي واعتبرت العلاوة بنسبة (٥ %) من الراتب الأساسي وعند حصول الموظف على تقدير أقل فإن العلاوة تحتسب بأقل مما ورد في جدول السلم حسب تقرير الأداء الوظيفي وهذا يدفع الموظف إلى الحرص على تحقيق أعلى نسبة في التقييم .

(٢/٣٨) أعد سلم رواتب الموظفين غير السعوديين عندما يقتضي الأمر تشغيلهم والاستفادة من خدماتهم مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة من قواعد تنظيمية للمتعاقدين .

(٣/٣٨) يتكون سلم رواتب الموظفين غير السعوديين من خمس عشرة مرتبة وفي كل مرتبة عشر درجات ويحتسب الفارق بين الدرجة والتي تليها حسب نسبة العلاوة السنوية .

(٤/٣٨) يعتبر آخر مربوط في سلم رواتب الموظفين غير السعوديين هو الحد الأعلى لراتب كل مرتبة على أساس حصول الموظف على علاوة سنوية بنسبة (٥ %) بناءً على حصوله على تقدير (ممتاز) في تقييم الأداء الوظيفي .

(٥/٣٨) يجوز تعيين الموظف لفترة واحدة ويحتسب الراتب في الفترة الصباحية بنسبة (٦٥ ٪) وعن الفترة المسائية بنسبة (٦٠ ٪) من راتب المرتبة التي يستحقها حسب سلم الرواتب وفقاً لأول مربوط للمرتبة .

(٦/٣٨) يكون تثبيت كل من يعمل بالجمعية عند العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته ويحدد اختصاصه طبقاً لمتطلبات العمل .

الفصل التاسع

المكافأة التشجيعية

المادة (٣٩)

تمنح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة والإنتاجية للجمعية .

(١/٣٩) تمنح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها بناءً على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية .

(٢/٣٩) تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المذكورة .

المادة (٤٠)

تصنيف المكافأة :

(١/٤٠) تصنف المكافأة إلى فئتين :

أولاً : المكافأة المعنوية :

١- كتاب الشاء والشكر .

٢- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافأة المادية وهي كالتالي :

١- العلاوة والترقية الاستثنائية .

٢- مكافأة الإنتاج .

٣-الإكراميات الإضافية .

٤-مكافأة الاختراع .

٥-منح تذاكر سفر .

٦-منح إجازة إضافية بأجر .

(٢/٤٠) لا ينظر لأي طلب يقدمه الموظف بمنحه المكافأة المذكورة .

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

المادة (٤١) :

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

(١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .

(٢) استقالة الموظف .

(٣) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من مدير الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .

(٤) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .

(٥) انقطاع الموظف عن عمله لمرضه ونفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية .

(٦) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .

(٧) الفصل من الخدمة .

(٨) الوفاة .

(٩) الحكم على الموظف بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة .

(١٠) بلوغ الموظف ستين سنة ويجوز لمجلس الإدارة تمديد خدمته .

(١١) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل الموظف أو إقامته أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بالنسبة لغير السعوديين .

المادة (٤٢)

في الأحوال التي تتطلب توجيه إخطار للطرف الآخر بفسخ العقد أو إنهائه يراعى الآتي :

(١) أن يكون الإخطار خطياً .

(٢) أن يكون تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .

(٣) إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فتثبت الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

المادة (٤٣)

يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته .

المادة (٤٤)

يمنح الموظف عند انتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في عقد العمل

الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٥)

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

المادة (٤٦)

تصنيف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

أ-التوبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

ب-الإنذار : هو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها .

ج-الغرامة : وتكون بحسب نسبة من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب الشهري يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى .

د-الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

هـ-الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية : لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

و- الفصل من الخدمة : هو فسخ عقد الموظف عندما يرتكب فعلاً أو أكثر من الأفعال الواردة في هذه اللائحة .

المادة (٤٧)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة السابقة كالآتي :

- ١-الفقرات (أ-ب-ج) لمدير الجمعية .
- ٢-الفقرات (د - هـ - و) لمجلس الإدارة بناءً على العرض المقدم من مدير الجمعية .
- ٣-يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .
- ٤-لا يعتد بالجزاء ما لم يعتمد من مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبيه الشفهي .

المادة (٤٨)

لا يجوز أن يوقع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته .

المادة (٤٩)

لمدير الإدارة أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وإعداد محضر يودع في ملف الموظف ومذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب .

المادة (٥٠)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق معه .

المادة (٥١)

ترفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (أ - ب - ج - د - هـ) بعد ستة أشهر من توقيع الجزاء وفي حالة ارتكابه مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كمخالفة أولى .

المادة (٥٢)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بالجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (٥٣)

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة بشرط أن يقدم الموظف اعتذاره عما بدر منه بكتاب خطي موجه لمدير الجمعية .

المادة (٥٤)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٥)

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم فيحضر بذلك محضر يوقع من شاهدين.

المادة (٥٦)

يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالإجراء المتخذ عليه ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه

المادة (٥٧)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها .

الفصل الثاني عشر

جدول المخالفات والجزاءات ومقدار ما يحسم من الأجر اليومي

أولاً : مخالفات في مواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	عدد المخالفات ومقدار الحسم			
		١	٢	٣	٤
١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	%١٥	%٢٥	%٥٠	يوم كامل
٤	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد على الساعة دون إذن أو عذر مقبول	%٣٠	%٥٠	يوم كامل	يوم كامل
٥	ترك العمل أو الانصراف قبل ميعاد الخروج دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل
٦	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :					
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٢	الأكل في غير المكان المحدد أو الميعاد المحدد	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٦	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل
٧	التلاعب في بيان إثبات الحضور	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					

❖ **تابع مخالفات تنظيم العمل :**

١٠	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة			
١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأجهزة والسيارات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-
		ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة			
١٢	التدخين في أماكن العمل	يومان	يجوز فصله بعد الأولى		

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف أو العامل

٤	٣	٢	١		
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		ويجوز الفصل في المرة الثالثة			
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون مبرر	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل
٤	جمع إعانات أو نقود دون إذن	خمسة أيام	يجوز فصله		
٥	التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن	%١٠	%٢٥	%٥٠	إنذار كتابي
٧	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ثلاثة أيام	يجوز فصله بعدها		
٨	إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها	إنذار كتابي	يومان	يجوز فصله بعدها	
٩	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٠	قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان

زمن التأخر أو التبرك بالانصراف يحسم أجره .

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

المادة (٥٨)

لا يجوز تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من مدير الإدارة أو اللجان الفرعية المختصة .

المادة (٥٩)

يتعين تعديل عقود العاملين بما يتوافق مع أحكام ومواد هذه اللائحة .

المادة (٦٠)

تتخذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

ملاحظة /

لقد جرى اعتماد هذه اللوائح بقراري مجلس الإدارة رقم (١١٤) وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٢ هـ ورقم (١١٩) وتاريخ ١٤٣٢/٧/٢٩ هـ

المراجع التي أستخدمتها في إعداد اللائحة

- (١) النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .
- (٢) اللوائح والأنظمة الداخلية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقويعة .
- (٣) دراسة الوصف الوظيفي للجمعيات الخيرية بالمنطقة الشرقية " إعداد معهد الإدارة فرع المنطقة الشرقية " .
- (٤) الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- (٥) كتاب نظام العمل والعمال ولوائحه .
- (٦) لائحة تنظيم العمل والعاملين بجمعية البر بشبوة .
- (٧) لائحة تنظيم العمل بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض .
- (٨) النظام الإداري بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالدرعية .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، ، ،