

# ”اللائحة التنظيمية والإدارية والموارد البشرية ”

بجمعية إعلام البكيرية  
مسجلة برقم ( ٥٥٢ )

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم ( ٢ )  
بتاريخ ٢٤/٠٤/٢٠٢٠ م



# محتويات اللائحة

١. الهيكل التنظيمي
٢. توضيح بعض المفاهيم والمهام والمسؤوليات
٣. بعض النواحي المالية الخاصة بالموظفين
٤. سياسات شؤون الموظفين
٥. سلم رواتب موظفي الجمعية
٦. عوامل الأمن والسلامة داخل الجمعية
٧. قواعد عامة
٨. اعتماد اللائحة



## توضيح بعض المفاهيم والمهام والمسؤوليات بالهيكل

### أولاً : الإدارة التنفيذية

مدير الجمعية : وسنه تفصيلاً لأنه يعتبر عمود الجمعية  
وصف عام للوظيفة

يعد مدير الجمعية المسئول التنفيذي الأول عن جميع نشاطات الجمعية الخيري وله جميع الصلاحيات التي يخولها مجلس الإدارة له لضمان حسن سير العمل وأنسابيته بما يحقق أهداف الجمعية القرية والبعيدة، وللمدير الإشراف الكامل على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمرتبطين به طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد كما أن له تفويض بعض صلاحياته لمن يلونه في السلم الإداري بما يخدم مصلحة الجمعية ويحقق أهدافه. ويرتبط مدير عام الجمعية بمجلس الإدارة مباشرةً أو بالعضو الذي يحدده المجلس.

#### الواجبات والمسؤوليات

متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.

اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى الجمعية التنفيذية لمناقشتها تمهدًا لعرضها على مجلس الإدارة.

اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين له.

اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى توعية مجتمع رجال المال والأعمال والمحسنين بأهداف الجمعية ونشاطاته وإنجازاته.

اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعرّض نشاطاته على الوجه المرغوب.

التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية وخدماتها.

اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تقادياً للازدواجية وترشيداً للموارد.

الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة للمحتاجين والمحسنين وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.

تفعيل واستثمار كافة موارد الجمعية بما يحقق أهدافه القرية والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.

تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انتظام العاملين في الجمعية.

اقتراح موضوعات الدراسات الازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجه مشكلاته.

رفع التقارير الدورية والسنوية الازمة لمجلس الإدارة.

المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة الجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.

رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.

تقويم أداء العاملين التالين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرةً.

اقتراح الخطط التنفيذية لاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.

القيام بما يُسند إليه من مهام من مجلس الإدارة والجمعية التنفيذية

### شروط شغل الوظيفة

مؤهل جامعي مناسب وبفضل أن يكون في مجال إدارة أعمال أو الإدارة العامة.

خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجالات العمل الخيري.

إنتمام حضور دورات تدريبية في المجالات الآتية :

- تنمية المهارات الإدارية والقيادية.

- تنمية مهارات العمل الجماعي

- المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين.

- أساليب التسويق الحديث وجذب العملاء.

- دورة في التعامل مع الحاسوب الآلي.

### المدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصلاحيات الآتية :

انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوزه شهراً في السنة على الأقل تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد

3. اعتماد تقارير الأداء .

للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .

4. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافية بعد موافقة مجلس الإدارة .

5. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له .

6. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



## علاقة العمل :

معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .

اعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة ( ٢ ) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .

تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي .

يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رئيسه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الأداب العامة أو يعرضه للخطر.

يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.

يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسماة إليه والتي يستخدمها في عمله.

لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا باذن كتابي من صاحب الصلاحية.

يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .

على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

## آلية توظيف المدير التنفيذي:

تشكيل جمعية إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.

تحديد فترة الإعلان زمنياً.

استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط .

يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المفتوحة من قبل الجمعية المشكلة.

فرز النتائج وإعلانها.

اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .

رفع مصوّغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

تسجيل المدير في نظام التأمينات الأهلية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .

يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلي فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣,٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

## تحديد التعويضات المالية للمدير :

### أولاً : الأجر :

يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .

يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

إذا تسبّب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتائجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز لجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي.

لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مما كان الأمر

يراعي عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمادتين (٩٤,٩٥,٩٦,٩٧) من نظام العمل السعودي.

### ثانياً: الرواتب:

الراتب الأساسي لحامل مؤهل البكالوريوس ( ٤٥٠٠ ) ريال.

في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة

المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفّر المؤهل المطلوب، وفي هذه الحالة يتمّ اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.

في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل

فإنه لا تتغيّر مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.



**ثالث: العلاوة:**  
يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٢٠٠) ريال ويشرط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعينه.

**رابعاً: البدلات:**

١. يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٥٠٠) ريال.  
٢. يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥٪) للمتزوج ونسبة (١٠٪) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

**خامساً: بدل الانتداب:**

١. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.  
٢. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.  
٣. يجب لا نقل مسافة الانتداب عن ١٥ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.  
٤. يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.  
٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.  
٦. يجب على المدير عند انتدابه تعليق نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

**سادساً: المكافآت:**

١. يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وحياته ومواظبة ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

**سابعاً: التدريب والتأهيل:**

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:

٢. أ - رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكّنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.  
٣. ب - تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

٤. ج - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.

٥. د - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.

٦. هـ - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

٧. يتلزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعداد فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقة الجمعية على تدريبيه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.

٨. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

٩. يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.

١٠. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفّزه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصاريف الالزامية داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

١١. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

**ثامناً: ساعات العمل:**

١. فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعين من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُنخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.  
٢. مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١, ١٠٢, ١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.

٣. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، وبعض رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الالزامية لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

**٥. ساعات العمل الإضافية:**

٦. يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

٧. أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١) تقسيم ٢٤٠.

٨. ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١٥٪) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.

٩. ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* ٢) تقسيم ٢٤٠.



٤. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والشرين والأولى بعد المائة والستين (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
٥. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، ووقف الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط لا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثة يوماً في السنة.
٦. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
٧. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
٨. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
٩. ي - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع

#### تاسعاً: الإجازات:

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاثة مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
٢. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتناقضى بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٣. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية.
٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لعدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على لا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتألية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبية ما قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر كان يتناقضه المدير عند ترك العمل.
٦. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٧. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
٨. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداتها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل ستين متصلتين على الأقل.
٩. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتألية الامتحان عن سنة غير معدة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معدة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه لامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقىم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويفترم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأدية.
١٠. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم منقطعة وبقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
١١. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جمياً أو ما تبقى منها بنهائية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على لا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
١٢. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على لا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته لسنة التالية فقط.
١٣. لا يجوز للمدير أثناء تمنعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذاخصوص.
١٤. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:  
 أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.  
 ب) ستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.
- ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدمته بعد استفاذ كاملاً رصيده من الإجازات العادية.
- د) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

#### عاشر: قواعد التأديب:

١. الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية تقييدها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:  
 التنبية: وهو تنكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير وبطلب منه التقييد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفظ نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقض عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.



٦. تأخيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.  
٧. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتضمنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.  
٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.  
٩. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.  
١٠. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.  
١١. لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كثفها أكثر من ثلاثة أيام. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثة أيام.  
١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلةً بالجمعية أو ب أصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام. ولا توقع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.  
١٣. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستهواهه وتحقيقه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستهواه شفاهه في الحالات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.  
١٤. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الإسلام، وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي باتفاق الجميع عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية. كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي.  
١٥. يجب أن يتاسب الجزاء الموقعة على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.  
١٦. لا يعتد بالجزاء مالم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.  
١٧. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.  
١٨. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.  
١٩. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.  
٢٠. تحدد الحالات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

## ملحق اللائحة أولاً: جدول الجزاءات:

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
رابع مر	ثالث مر	ثاني مر	أول مر	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	١
%٥٠	%٢٥	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٢
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٣
يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٤
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٥
يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٦
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٧
ثلاثة أيام	يومين	يوم كامل	إنذار	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٨
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	
يوم كامل	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	٩
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				إنذار كتابي	
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				يوم كامل	



درجة الجزاء من الأجر اليومي					ثانية: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		الخروج من غير المكان المخصص للخروج	١
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		إستقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإداره	٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	٣
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي		النوم أثناء العمل	٤
ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم		النوم في الحالات التي تستدعي بقسطة مستمرة .	٥
يوم كامل		%٥٠	%٢٥		التسكع أو وجود العمال في غير مطحهم أثناء ساعات العمل	٦
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي		استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	٧
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥		التلاعـب في إثباتـ الحضـور	٨
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى						
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥		عدم إطاعة الأوامر العادـية الخاصةـ بالعمل	٩
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥		عدم تنـفيـذـ التعليمـاتـ المـتعلـقـ بـالـعملـ	١٠
ويجوز الفصل في المرة الثالثة						
-----	يـومـان	ـخـمـسـةـ أيامـ	ـثـلـاثـةـ أيامـ		الـتـهـيـضـ عـلـىـ مـخـالـفـةـ الأـوـامـ وـالـتـعـلـيمـاتـ الـخـطـيـةـ الـخـاصـةـ بـالـعـلـمـ	١١
ويجوز الفصل في المرة الثالثة						
خمسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ			الـإـهـمـالـ أوـ التـهـاـلـونـ فـيـ الـعـلـمـ الـذـيـ قدـ يـنـشـأـ عـنـهـ ضـرـرـ فـيـ صـحـةـ الـعـلـمـ أـوـ سـلـامـتـهـ أـوـ فـيـ الـمـوـادـ الـأـدـوـاتـ	١٢
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى						
يجـوزـ فـصـلـهـ مـنـ الـعـلـمـ حـتـىـ لـوـ كـانـتـ الـمـخـالـفـةـ الـأـوـلـىـ					الـتـدـخـنـ فـيـ الـأـمـاـكـنـ الـمـحـظـوـرـةـ لـلـمـحـافـظـةـ عـلـىـ سـلـامـةـ الـعـلـمـ فـيـ مـكـانـ الـعـلـمـ وـخـارـجـهـ أـوـ حـمـلـ مـشـتـقـاتـهـ	١٣

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل					نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
خمسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـيـومـ	ـتـشـاجـرـ مـعـ الزـمـلـاءـ أـوـ إـحـادـثـ مـشـاغـبـاتـ فـيـ مـحـلـ الـعـلـمـ	١	
ـخـمـسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـيـومـ	ـتـنـارـضـ	٢	
ـخـمـسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـيـومـ	ـالـإـمـتـاعـ عـنـ إـجـرـاءـ الشـفـطـ الطـبـيـ عـنـدـ طـلـبـ ذـاكـ	٣	
ـخـمـسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـ%٥٠	ـرـفـضـ فـقـيـشـ عـنـدـ إـنـصـارـافـ	٤	
ـخـمـسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـ%٥٠	ـمـخـالـفـةـ الـتـعـلـيمـاتـ الـصـحـيـةـ الـمـتـعـلـقـةـ بـاـمـكـنـةـ الـعـلـمـ	٥	
ـخـمـسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـيـومـ	ـعـدـمـ تـسـلـيـمـ الـأـمـوـالـ الـمـحـصـلـةـ فـيـ الـمـوـاعـدـ دونـ تـبـرـيرـ مـقـبـولـ	٦	
ـخـمـسـةـ أيامـ	يـومـان	ـثـلـاثـةـ أيامـ	ـيـومـ	ـجـمـعـ إـعـانـاتـ أـوـ نـقـودـ دونـ إذـنـ	٧	
ـ%٥٠		ـ%٢٥	ـ%١٠	ـإـنـذـارـ كـتـابـيـ	ـكـتـابـةـ عـبـارـاتـ عـلـىـ الـجـدـارـ أـوـ لـصـقـ إـعـانـاتـ دونـ إذـنـ	٨

ـالـإـدـعـاءـ كـذـبـاـ عـلـىـ الرـؤـسـاءـ أـوـ الزـمـلـاءـ مـاـ يـوـدـيـ إـلـىـ تـعـيـيلـ الـعـلـمـ	ـيـذـرـ خـطـيـباـ بـالـفـصـلـ وـيـجـوزـ فـصـلـهـ حـتـىـ لـوـ كـانـتـ الـمـخـالـفـةـ الـأـوـلـىـ	٩
ـإـنـذـارـ كـتـابـيـ	ـيـومـ	١٠
ـيـومـانـ	ـثـلـاثـةـ أيامـ	١١

#### الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والأهلية :

على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل  
بطريق بحـقـ المـدـيرـ التـنـفيـديـ فـيـ شـأنـ إـصـابـاتـ الـعـلـمـ وـالـإـمـرـاـضـ الـمـهـنـيـةـ حـكـامـ فـرـعـ الـأـخـطـارـ الـمـهـنـيـةـ منـ نـظـامـ التـأـمـيـنـاتـ الـأـهـلـيـةـ الصـادـرـ بـالـمـرـسـومـ الـمـلـكـيـ رقمـ ٣٣ـ فـيـ ١٤٢١ـ هـ ٩ـ مـ

#### الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاءه بناء على سبب مشروع يجـبـ بـيـانـهـ بـمـوـجـبـ إـشـعـارـ بـوجهـ إـلـىـ الـطـرفـ الـأـخـرـ كتابـةـ قـبـلـ الإـنـهـاءـ بـمـدـةـ لـاـ تـقـلـ عـنـ ثـلـاثـيـنـ يـوـمـاـ إـذـاـ كـانـ أـجـرـ المـدـيرـ التـنـفيـديـ يـدـفعـ شـهـرـيـاـ ،ـ وـلـاـ يـقـلـ عـنـ خـمـسـةـ عـشـرـ يـوـمـاـ بـالـنـسـبـةـ إـلـىـ

غـيرـهـ .

إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنتهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتماله وظروف الإنتهاء .



- يجوز للمدير التنفيذي إذا يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد رُوحيت في إبرام العقد ولكنها ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية
- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل شريطة أن تتحمّل الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للنفس .
- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة ( ٨١ ) من نظام العمل .
- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استفادته المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه ببساطة مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعية في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسماً الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة) .
- الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :**
- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للمدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- إذا كان انتهاء علاقته العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثالث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدة عنها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق تلبيتها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فاكثر .
- يستحق المدير التنفيذي المكافأة الكاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لفترة قاهرة خارجه عن إرادته .
- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع - على الأكثـر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

## ثانياً : الشؤون الإدارية والمالية :

### وصف عام :

وهي تختص بالإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بوحدات السكرتارية والملفات والشؤون المالية، وشئون الموظفين.

#### واجبات ومسؤوليات مديرها :

رسم السياسات ونظم العمل المتعلقة بوحدات السكرتارية والملفات، والشؤون المالية، وشئون الموظفين.

اقتراح اللوائح الخاصة بالشؤون المالية تمهيداً لاعتمادها من صاحب الصلاحية.

وضع واقتراح اللوائح الخاصة بشئون الموظفين.

الإشراف على تنفيذ نظم العمل في وحدات السكرتارية والشؤون المالية وشئون الموظفين.

إعداد التقارير الشهرية عن مدى تنفيذ الأعمال في الوحدات التابعة له.

مراقبة الأداء في الوحدات التابعة وتقديم الأداء وحل مشاكل ومعوقات العمل في الإدارات التابعة له.

تطوير نظم العمل في وحدات الإدارة الداخلية.

التنسيق مع مديرى مجموعات الوحدات الأخرى فيما يتعلق بالنواحي المالية وشئون الموظفين.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

#### شروط شغل الوظيفة

مؤهل جامعي مناسب ( إدارة الأعمال أو إدارة عامة )

خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الشؤون الإدارية والمالية.

إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في أعمال الشؤون الإدارية والمالية.

## شئون الموظفين

### وصف عام :

تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بشئون الموظفين بدءاً من إجراءات التعيين وحتى إجراءات ترك العمل بما يساعد على التنفيذ الفعال لتوفير قوة بشرية فعالة.

#### الواجبات والمسؤوليات

إعداد جداول الاحتياجات والشواغر.

تنفيذ إجراءات الإعلان والاختيار والتعيين واستكمال ملفات الموظفين الجديد.

تنفيذ نظم الأجر والحوافز وإجراءات تقويم الأداء بالاتصال بالمسؤولين في وحدات الجمعية.

توفير الخدمات الأهلية المناسبة للموظفين.

القيام بحصر الحضور وساعات العمل ونظام الأجازات.

إجراء الاتصالات اللازمة مع مراكز التدريب لتدريب الموظفين وتسهيل التحاق الموظفين بهذه البرامج.

إعداد كشوف الرواتب والأجر والحوافز.



٨. كتابة القارير والمذكرات التي يطلبها مشرف وحدة شؤون الموظفين.
٩. إعداد الإحصاءات اللازمة لوحدة المعلومات والحاسب الآلي.
١٠. إعداد النشرات والتعليمات الخاصة بنظام عمل الموظفين
١١. حفظ ملفات الموظفين وتحديثها باستمرار.
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

## شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل علمي مناسب.
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل.
٣. دورة أولية في شؤون الموظفين.

## السكرتارية :

### وصف عام للوظيفة

- تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بشؤون السكرتارية والملفات والشؤون الداخلية.  
فحص البريد والفاكس والبريد الإلكتروني وتصنيفه وتوزيعه وفق التعليمات  
إعداد البريد الصادر والفاكس الصادر وتصديره إلى الجهات المعنية.  
حفظ الملفات وتحديثها وتسجيل المطلوب منها على الكمبيوتر.  
تلقي المكالمات التليفونية والرد عليها وتحديد مواعيد المقابلات والاجتماعات.  
التجهيز لاجتماعات.

صرف الأدوات الكتابية والمطبوعات.

- مراقبة أعمال النظافة والحراسة والأمن الداخلي.  
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

## شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل متخصص مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل.
٣. دورة تدريبية في السكرتارية.

## العلاقات العامة والإعلام :

### وصف عام :

- تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بالعلاقات العامة والأعلام في مجال قبول العمل  
التطوعي وإجراء البحوث الأهلية لطالبي المساعدة.

### المهام :

- تنفيذ السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام في مجال استقطاب وتشجيع المتطوعين.  
الحصر الدقيق لآليات العمل التطوعي وتحديثها باستمرار والإعلام عن ذلك لفئات المتطوعين.  
تنفيذ الأساليب المناسبة لتكريم المتطوعين وتقدير جهدهم.  
بحث ودراسة وحصر معوقات التطوع وتنفيذ توصيات التغلب عليها.  
استخدام أساليب التواصل المستمر مع المتطوعين بالتنسيق مع أخصائي قبول العمل التطوعي.  
ترتيب إجراءات ومراسيم الاستقبال والضيافة لكيان المتطوعين.  
تنفيذ سياسة الاتصال المستمر مع الأجهزة الحكومية ووسائل الإعلام لدعم العلاقات العامة.  
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

٩. عمل خطط دعائية والإشراف على إصدار النشرات والمطبوعات الخاصة بالجمعية وفروعها بعد اعتمادها من مدير عام الجمعية.
١٠. تزويد المتربيين بقوائم المستفيدين من تبرعاتهم.
١١. تحرير خطابات شكر لجميع المتربيين والمعاونين وإرسال رسائل شكر عن طريق الجوال.
١٢. التوعية بدور الجمعية الرائد في المجتمع.
١٣. التنسيق مع الجمعيات والهيئات الخيرية الأخرى فيما يعود على الجمعية بالفائدة.
١٤. الاهتمام بجميع ما يصدر عن الجمعية في أجهزة الإعلام وغيرها.
١٥. متابعة الوافر الحكومي والمؤسسات الخاصة في كل ما يخص الجمعية.
١٦. اقتراح خطط مستقبلية لمشاريع مستقبلية اجتماعية.
١٧. عمل تقارير دورية ونشرات عن سير الخطط والمشاريع.
١٨. الاحتفاظ بأسماء وعناوين وأرقام الاتصال لأصحاب محلات والمتربيين والمشتركون في تقديم التبرعات.



١٩. وضع خطط لتوزيع اللوحات الإعلانية في المحافظة وخطط للبرامج والمشاريع الموسمية .  
٢٠. البحث عن قنوات للتمويل .

٢١. عمل عروض وثائقية للتعرف بالجمعية وإنجازاتها وعرضها في الحالات أو القنوات الفضائية .  
٢٢. إرسال الأخبار والبيانات الصحفية لجميع الصحف .  
٢٣. القيام بتصميم الإعلانات والفاوض لطبعتها مع دور الطباعة .  
٢٤. تنسيق الزيارات لفرع الجمعية وإدارتها .

٢٥. إقامة المعارض وإصدار النشرات والمجلات والمسابقات الثقافية والإعلامية .  
٢٦. البحث عن يقون برعاية المطابعات والنشرات التي تصدرها الجمعية وفروعها

## شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل علمي مناسب ، ويفضل أن يكون في إحدى تخصصات ( الإعلام ، العلاقات العامة ، الصحافة )

٢. إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال العلاقات العامة والإعلام .

## ادارة البحث والمساعدات :

### الباحث الاجتماعي:

### وصف عام للوظيفة

الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالبحوث الأهلية لتقدير مدى حاجة المتقدمين والتخطيط لاحتياجات طالبي المساعدات .

### صفات الباحث :

١. أن يشهد له بالصلاح والاستقامة .  
٢. أن لا يكون أعزباً .

٣. أن يتصف بالصبر والحلم والأناء .  
٤. أن يكون بعيداً عن المحاباة .

٥. أن يعمل احتساباً لوجه الله تعالى .  
٦. رفع السيرة الذاتية للباحث إلى مدير الشؤون المالية والإدارية لاعتماده قبل تكليفه بالعمل .

### واجبات الباحث :

١. بحث حالة الأسرة بدقة تامة وتبين النموذج المعد لذلك .

٢. المتابعة لحالة الأسرة المادية والصحية والسلوكية وأن ينزل نفسه بمنزلة الوالد الشقيق عليهم .  
٣. إيصال المعونات الالزامية إليهم بانتظام .

٤. أن يحافظ على أسرار الأسرة ولا يبيع بها لأحد مهما كان .

٥. وضع إجراءات البحث الأهلية لطالبي المساعدات وتصنيف الاحتياجات .

٦. الإشراف على المقابلات مع المحتاجين أو الذهاب لهم لتحديد مدى الحاجة ونوعها وتوقيتها .

٧. الإشراف على إجراءات التأكيد من كافة المستندات المؤيدة لمستحق المساعدات سواء من المعونات والأغذية أو رعاية السجناء وذويهم وإصلاحهم أو تقديم العلاج الطبي أو مشروع الحقيقة المدرسية وكذلك استقبال وتوزيع الملابس والأثاث المستعمل .

٨. ضمان السرية وحسن المعاملة والحفاظ على كرامة طالبي المساعدات .

٩. توجيه الاحتياج إلى مجموعة وحدات الجمعية والتنسيق لتقدير حجم المساعدات وتوقيتها .

١٠. متابعة الحالات في ضوء أي مستجدات بالإضافة أو الحذف وإعداد المذكرات للحالات الحرجة واعتماد التصرف من مدير الجمعية الأهلية ثم المجلس .

١١. بحث الشكاوى المقدمة والمحولة من الرئيس الأعلى وإبداء الرأي للتصريف فيها .

١٢. الإشراف على تنفيذ التعليمات والقواعد الخاصة بالبحوث الأهلية .

١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

### طريقة البحث :

١. جمع المعلومات الخاصة بالمتقدمين بطلبات المساعدة عن طريق الثقات من أهل الحي .

٢. تبليغ الاستئمارة المعدة لهذا الشأن مع إرفاق جميع الأوراق المثبتة لحالة الأسرة .

٣. زيارة المنزل زيادة في التحري ومعرفة الحالة عن قرب .

٤. مطابقة معلومات الزيارة من خلال التحدث مع أهل الحي .

٥. اعتماد الاستئمارة لدى المستودع .

٦. بقاء الأسرة تحت المتابعة والتحري لمدة ثلاثة أشهر وفي هذه الحال تصرف لها المعونات كسائر الأسر المستفيدة .



## شروط شغل الوظيفة

- 1. مؤهل جامعي مناسب (خدمة اجتماعية / علم نفس / علم اجتماع)
- 2. خبرة مناسبة في أعمال البحث الأهلية.
- 3. إتمام بعض الدورات التدريبية في البحث الأهلية والتعامل مع الآخرين

## شروط استحقاق المساعدات :

### الشروط والأوراق المطلوبة لصرف إعانة للأسر الفقيرة

- 1. صورة بطاقة العائلة جديدة مع الأصل للمطابقة
- 2. تعريف من المدارس للطلاب
- 3. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
- 4. تعريف من العمل مع ذكر مقدار الراتب
- 5. الأفقي الدخل باحتياجات الأسرة الضرورية
- 6. الأ تكون الأسرة مستفيدة من جهات خيرية أخرى
- 7. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي
- 8. تعبيئة ورقة إمام المسجد مع تصديقها من الأوقاف
- 9. صور بطاقة الضمان الاجتماعي مع الأصل للمطابقة
- 10. إثبات التقادم من البنك العربي الوطني
- 11. إثبات ما يستفيده من المالية (المناخ العوائد المخصصات)
- 12. للأرامل إحضار صك إثبات عدم الزواج مع صك إعانة الأولاد
- 13. الأ يعرف عنهم الإسراف في المأكل أو المشرب أو السكن
- 14. يتم التعامل في الاستحقاق على الترتيب التالي (أيتام - أرامل - مطلقات - مرضى - مسجون عائلهم - كبار في السن - فقراء من غير هذه الفئات )

### الأوراق المطلوبة لفتح ملف أيتام

- 1. صورة بطاقة العائلة جديدة مع الأصل للمطابقة
- 2. تعريف من المدارس للطلاب
- 3. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
- 4. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي
- 5. إحضار صورة شهادة الوفاة وصك حصر الورثة مع الأصل
- 6. صورة بطاقة الضمان الاجتماعي وبطاقة المعاقين مع الأصل
- 7. إثبات ما يستفيده من المالية
- 8. إثبات التقادم من البنك العربي الوطني
- 9. صك الوكالة الشرعية

### الشروط والأوراق المطلوبة لإعانة المقبولين على الزواج

- 1. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية وقيم بالمنطقة
- 2. إحضار صورة من دفتر العائلة مع الأصل للمطابقة والتصديق
- 3. إحضار صورة من عقد النكاح مع الأصل للمطابقة و لا يكون مضى على العقد أكثر من 6 شهور
- 4. تعبيئة استئناف طلب الإعانة على الزواج
- 5. أن يكون راتب المتقدم أقل من ٣٠٠٠ ريال
- 6. الأ يكون قد استفاد من جمعية أخرى
- 7. الأ يكون قد تم الزواج وحصل الدخول
- 8. الأ يكون قد حصل على قرض زواج
- 9. إحضار ما يثبت حصول المتقدم على دورة تدريبية وتأهيلية للمقبولين على الزواج
- 10. لا تتم الإعانة إلا في زواجه الأول إلا في حالة الوفاة أو الطلاق وقبل مضي ٣ سنوات على مضي زواجه الأول

### وحفظاً لماء وجه الفقير :

- 1. أن يكون توزيع المعونات بواسطة الباحث .
- 2. الأ تتضمن السيارات الموزعة أية كتابات .
- 3. أن يكون التوزيع ليلاً وأليز يزيد الموزع عن ١٥ أسرة .
- 4. الأ يكون موزع المعونات من أهل الحي .



## الشـؤـونـالـمـالـيـةـ:

وهي التي تختص بالنواحي المالية والمحاسبية.

### مهام إدارة الشـؤـونـالـمـالـيـةـ:

1. القيام بكافة العمليات المالية والحسابية الجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية.
2. مسـكـالمـجـمـوعـةـالـدـفـقـرـيـةـالـمـقـرـرـةـوـتـفـيـذـالـدـوـرـاتـالـمـحـاـسـبـيـةـ.
3. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة.
4. المشاركة في مراقبة الصندوق والمعهد النقدي المستديمة والسلف المؤقتة والإشراف على تنفيذها وضبط حركتها واستيفاء مراجعتها وإجراء الجرد الدوري والمفاجيـ علىـهـ.
5. إعداد أوامر الصرف وأامر القبض نقداً وبشيـاتـ وـمـرـاجـعـتـهاـ مـسـتـنـدـيـاـ وـمـحـاـسـبـيـاـ.
6. مراجـعـةـ كـافـةـ الـعـمـلـيـاتـ وـتـدـقـيقـهـاـ قـبـلـ وـبـعـدـ الـصـرـفـ وـمـسـكـ الدـفـاـتـرـ وـالـسـجـلـاتـ الـلـازـمـةـ لـهـاـ وـفـتـحـ الـمـلـفـاتـ الـلـازـمـةـ لـهـاـ وـتـنـظـيمـهـاـ وـتـسـيـرـ الـاـسـتـفـادـةـ مـنـهـاـ.
7. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة الملحقة به.
8. الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وأعمال الإيداع والصرف منها وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بها.
9. الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف وإعداد المطالبات الالزامـةـ لـتـحـصـيلـ ماـقـدـيـكـونـ الجـمـعـيـةـ لـدـىـ الغـيـرـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الإـدـارـةـ الـعـامـةـ لـلـإـبـرـادـاتـ.
10. مراجـعـةـ اـسـتـحـقـاقـاتـ الـعـاـمـلـيـنـ بـالـجـمـعـيـةـ مـنـ رـوـاتـبـ وـمـكـافـاتـ وـغـيـرـهـاـ وـتـنـسـيقـ فـيـ ذـلـكـ مـعـ إـدـارـةـ شـؤـونـ الـمـوـظـفـينـ.
11. تنظيم وإعداد الشـيـكـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ بـمـوـجـبـ إـذـنـ صـرـفـ أـصـوـلـيـ مـسـتـنـدـيـاـ لـكـافـةـ الـشـرـوـطـ وـالـإـجـرـاءـاتـ.
12. معاونة المراجع القانوني في تيسير أداءه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات الالزامـةـ لـهـ.
13. التحقق من تأمين السـيـوـلـةـ النـقـدـيـةـ لـتـسـيـرـ صـرـفـ الـمـعـالـمـاتـ الـمـالـيـةـ الـخـاصـةـ بـسـيـرـ الـعـمـلـ الـيـوـمـيـ بـالـجـمـعـيـةـ.
14. التوجيه المحاسبـيـ وإـجـرـاءـ الـمـطـابـقـاتـ الـلـازـمـةـ لـتـأـكـدـ مـنـ دـقـةـ وـأـنـتـنـظـامـ وـسـلـامـةـ الـعـمـلـيـاتـ.
15. إـعـدـادـ الـحـسـابـاتـ الـخـاتـمـةـ وـالـقـوـامـ الـمـالـيـةـ وـالـمـيـزـانـيـةـ الـعـمـومـيـةـ وـالـتـقـارـيرـ وـالـبـيـانـاتـ الـمـالـيـةـ.
16. إـعـدـادـ الـمـيـزـانـيـةـ الـتـقـيـرـيـةـ وـمـتـابـعـةـ التـنـفـيـذـ الـفـعـلـيـ إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الـخـاصـةـ بـذـلـكـ مـعـ تـرـيـ أـسـبـابـ الـفـروـقـ بـيـنـ التـقـيـرـيـ وـالـفـعـلـيـ لـتـلـافـيـهـاـ مـسـتـقـبـلـاـ.
17. إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الـقـيـاسـيـاتـ وـالـبـيـانـاتـ الـمـالـيـةـ الـمـطـلـوـبـةـ تـضـمـنـهـاـ فـيـ التـقـيـرـ الـسـنـوـيـ الـلـازـمـةـ.
18. تـسـلـمـ كـافـةـ الـإـبـرـادـاتـ الـخـاصـةـ بـالـجـمـعـيـةـ سـوـاءـ نـقـدـاـ أـوـشـيـكـاتـ وـاسـتـيـفـهـاـ فـيـ الـتـنـفـيـذـ الـخـاصـةـ بـهـاـ وـتـسـلـمـ الـإـيـصـالـاتـ الـخـاصـةـ بـهـاـ.
19. صـرـفـ كـافـةـ الـمـدـفـوـعـاتـ الـنـقـدـيـةـ بـعـدـ اـسـتـيـفـهـاـ إـلـيـ الـجـمـعـيـةـ وـمـسـكـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـهـاـ وـفـقـاـ لـلـتـعـلـيمـاتـ الـمـنـظـمـةـ لـهـاـ وـمـرـاجـعـةـ الـعـمـلـيـاتـ الـحـاسـبـيـةـ وـالـتـوـقـيـعـاتـ الـوـارـدـةـ بـهـاـ.
20. تـورـيدـ الـمـبـالـغـ وـالـشـيـكـاتـ الـمـحـصـلـةـ فـيـ نـهـاـيـةـ الـيـوـمـ إـلـيـ الـبـنـوـكـ الـتـيـ تـتـعـالـمـ مـعـهـاـ الـجـمـعـيـةـ لـإـيـادـهـاـ فـيـ حـسـابـاتـهـاـ وـالـحـصـولـ عـلـىـ أـشـعـارـ الـتـورـيدـ وـإـرـسـالـهـاـ لـلـمـحـاـسـبـةـ.
21. إـجـرـاءـ الـقـيـودـ الـخـاصـةـ بـالـمـقـوـضـاتـ وـالـمـدـفـوـعـاتـ وـتـسـجـيلـ كـافـةـ الـعـمـلـيـاتـ فـيـ السـجـلـاتـ وـالـكـشـوفـ الـمـقـرـرـةـ مـنـ وـاقـعـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـأـورـاقـ الـقـبـضـ وـالـصـرـفـ.
22. إـمـسـكـ سـجـلـ الـعـدـقـيـةـ الـمـسـتـدـيـمـةـ وـإـجـرـاءـ الـقـيـودـ الـخـاصـةـ بـالـتـصـرـفـاتـ الـوـارـدـةـ عـلـىـ هـاـ وـالـقـيـدـ فـيـ الـصـرـفـ مـنـهـاـ بـالـتـعـلـيمـاتـ الـمـنـظـمـةـ لـهـاـ وـاسـتـيـفـهـاـ بـعـدـ تـقـيـيـمـ كـامـلـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـالـصـرـفـ مـنـهـاـ.
23. تـرـتـيـبـ وـحـفـظـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـاـسـتـخـارـاجـ أـيـ بـيـانـاتـ مـطـلـوـبـةـ مـنـهـاـ.
24. إـجـرـاءـ الـجـرـدـ الـفـعـلـيـ بـصـفـةـ مـسـتـمـرـةـ عـلـىـ مـوـجـودـاتـ الـصـنـدـوقـ وـمـطـابـقـهـاـ مـعـ الـأـرـصـدـةـ الـدـفـقـرـيـةـ وـتـحـريـ أـسـبـابـ وـجـودـ أـيـ فـروـقـ بـيـنـهـماـ وـإـجـرـاءـ الـتـسـوـيـاتـ الـلـازـمـةـ وـإـبـلـاغـ الـمـحـاـسـبـةـ عـنـهـاـ.
25. تـأـمـينـ الـصـنـدـوقـ وـالـمـحـاـفـظـةـ عـلـىـ مـوـجـودـاتـهـاـ وـتـنـفـيـذـ كـافـةـ إـجـرـاءـاتـ وـاـشـتـرـاطـاتـ الـأـمـنـ وـالـسـلـامـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الإـدـارـةـ الـعـامـةـ الـجـمـعـيـةـ.
26. تـنـظـيمـ وـصـرـفـ الـإـعـانـاتـ الـشـهـرـيـةـ لـلـمـسـتـفـدـيـنـ مـنـ خـدـمـاتـ الـجـمـعـيـةـ وـحـصـرـ مـنـ يـتـأـخـرـ مـنـهـمـ شـهـرـيـاـ وـرـفـعـ الـكـشـوفـ الـخـاصـةـ بـهـمـ وـإـبـلـاغـ اـلـادـرـةـ الـعـامـةـ لـلـمـسـاـعـدـاتـ لـاـتـخـادـ الـلـازـمـ.
27. مـعاـونـةـ قـسـمـ الـمـحـاـسـبـةـ فـيـ إـجـرـاءـ عـلـيـاتـ الـجـرـدـ الـدـوـرـيـ الـمـفـاجـيـ علىـ مـوـجـودـاتـ الـصـنـدـوقـ وـالـعـهـدـ الـمـسـتـدـيـمـةـ وـتـقـيـيـمـ أـيـ مـسـتـنـدـاتـ أـورـاقـ مـطـلـوـبـةـ.

### التـقـيـيـمـ الدـاخـلـيـ لـادـرـةـ الشـؤـونـالـمـالـيـةـ:

#### المـهـامـ الـتـيـ يـقـومـ بـهـاـ قـسـمـ الـمـحـاـسـبـةـ:

1. القيام بكافة العمليات المالية والحسابية الجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية.
2. مـسـكـالمـجـمـوعـةـالـدـفـقـرـيـةـالـمـقـرـرـةـوـتـفـيـذـالـدـوـرـاتـالـمـحـاـسـبـيـةـ.
3. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة.
4. إـعـدـادـ أـوـمـرـ الـصـرـفـ وـأـوـمـرـ الـقـبـضـ نـقـدـاـ وـبـشـيـكـاتـ وـمـرـاجـعـتـهاـ مـسـتـنـدـيـاـ وـمـحـاـسـبـيـاـ.
5. مـراجـعـةـ كـافـةـ الـعـمـلـيـاتـ وـتـدـقـيقـهـاـ قـبـلـ وـبـعـدـ الـصـرـفـ وـمـسـكـ الدـفـاـتـرـ وـالـسـجـلـاتـ الـلـازـمـةـ لـهـاـ وـفـتـحـ الـمـلـفـاتـ الـلـازـمـةـ لـهـاـ وـتـنـظـيمـهـاـ وـتـسـيـرـ الـاـسـتـفـادـةـ مـنـهـاـ.
6. إـعـدـادـ مـيزـانـ الـمـراجـعـةـ الـشـهـرـيـةـ مـعـ الـكـشـوفـ وـالـأـرـصـدـةـ الـمـلـحـقـةـ بـهـ.
7. مـراجـعـةـ اـسـتـحـقـاقـاتـ الـعـاـمـلـيـنـ بـالـجـمـعـيـةـ مـنـ رـوـاتـبـ وـمـكـافـاتـ وـغـيـرـهـاـ وـتـنـسـيقـ فـيـ ذـلـكـ مـعـ إـدـارـةـ شـؤـونـ الـمـوـظـفـينـ.
8. تنـظـيمـ وـإـعـدـادـ الشـيـكـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ بـمـوـجـبـ إـذـنـ صـرـفـ أـصـوـلـيـ مـسـتـنـدـيـاـ لـكـافـةـ الـشـرـوـطـ وـالـإـجـرـاءـاتـ.
9. مـعاـونـةـ قـسـمـ التـدـقـيقـ فـيـ تـيـسـيرـ أـدـائـهـ لـوـاجـبـاتـهـ وـتـقـيـيـمـ كـافـةـ التـسـهـيلـاتـ الـلـازـمـةـ لـهـ.
10. التـحـقـقـ مـنـ تـأـمـينـ السـيـوـلـةـ النـقـدـيـةـ لـتـسـيـرـ صـرـفـ الـمـعـالـمـاتـ الـمـالـيـةـ الـخـاصـةـ بـسـيـرـ الـعـمـلـ الـيـوـمـيـ بـالـجـمـعـيـةـ.
11. التـوجـيهـ الـمـحـاـسـبـيـ وـإـجـرـاءـ الـمـطـابـقـاتـ الـلـازـمـةـ لـتـأـكـدـ مـنـ دـقـةـ وـأـنـتـنـظـامـ وـسـلـامـةـ الـعـمـلـيـاتـ.
12. إـعـدـادـ الـحـسـابـاتـ الـخـاتـمـةـ وـالـقـوـامـ الـمـالـيـةـ وـالـمـيـزـانـيـةـ الـعـمـومـيـةـ وـالـتـقـارـيرـ وـالـبـيـانـاتـ الـمـالـيـةـ.
13. إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الـقـيـاسـيـاتـ وـالـبـيـانـاتـ الـمـالـيـةـ الـمـطـلـوـبـةـ تـضـمـنـهـاـ فـيـ التـقـيـرـ الـسـنـوـيـ الـلـازـمـةـ.



١٤. تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية سواء نقدياً أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها.

• **المهام التي يقوم بها الصندوق :**

١. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتقييمات الواردة بها.
٢. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة.
٣. إجراء القيد الخاص بالمقبضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف.
٤. إمساك سجل العهد القديمة المستديمة وإجراء القيد الخاص بالصرفات الواردة عليها والتقييد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها.
٥. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه.
٦. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومقارنتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها.
٧. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات وشروط الأمان والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة الجمعية.
٨. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية وحصر من يتاح لهم شهرياً ورفع الكشف الخاص بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم.
٩. معاونة قسم التدقيق في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق والعقود المستديمة وت تقديم أي مستندات أوراق مطلوبة.

• **المحاسب**

• **وصف عام للوظيفة**

تنفيذ ما يتعلق بالشؤون المالية من تمويل ومحاسبة وشئون الخزينة وحسابات التكاليف

• **الواجبات والمسؤوليات**

إعداد المستندات المؤيدة لأنون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية.

مراجعة فواتير توريد النقدية.

حفظ المستندات المالية.

إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

إعداد مذكرات التسوية مع البنك.

الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية.

إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل.

مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية.

المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية.

١٠. القيام بأعمال الخزينة.

١١. حفظ المستندات والقارير والدفاتر والسجلات المالية.

١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• **شروط شغل الوظيفة**

١. مؤهل جامعي مناسب (تجارة - محاسبة)

٢. خبرة مناسبة في مجال العمل.

٣. دورة أولية في الشؤون المالية والحسابات.

• **إدارة التبرعات والاشتراكات :**

استقبال المترعين والمشتركون واستلام التبرعات والاشتراكات النقدية وإصدار الإيصالات اللازمة وتسلیم المبالغ المحصلة مع صور الإيصالات في نهاية اليوم إلى أمين الصندوق أو من ينوب عنه واستلام سند القبض منه.

٢. تسجيل التبرعات في سجلات خاصة بالإدارة.

٣. الاحتفاظ ببيانات أعضاء الجمعية.

٤. متابعة سداد المشتركون لاشتراكاتهم وإرسال خطابات التذكير بذلك.

٥. إرسال خطابات الشكر للمترعين بعد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة.

٦. إعداد البرنامج الخاص بحث المترعين والمشتركون على التبرع والاشتراك في دعم الجمعية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.



## بعض النواحي المالية الخاصة بالموظفين

### البدلات

#### بدل السكن

ويُحدد براتب شهرين للمستويات العليا وراتب ثلاثة أشهر للمستويات الدنيا وذلك وفقاً لآخر راتب لجميع الدرجات داخل كل مستوى، أي من راتب الدرجة التي عليها الموظف وليس من أول مرتب المستوى (أي أن البدل يتغير سنوياً حسب درجة الموظف) على ألا يقل عن ألفي ريال سنوياً.

ويُحدد بشهر من آخر راتب في حالة عدم الحصول على الإجازة ، أو بنسبة رصيد الإجازات المتبقى الإجازات غير المستغلة  
**بدل الانتقال والمواصلات الشهري**

ويُحدد بـ ١٠ % من أول مرتب راتب المستوى الذي عليه الموظف على ألا يقل عن ٣٠٠ ريال شهرياً.

### مكافأة نهاية الخدمة

خدمة من سنة إلى ٥ سنوات

نصف الراتب الشهري وفقاً لآخر راتب للموظف ماضرياً في عدد السنوات.

أكثر من ٥ سنوات

الراتب الشهري للسنة الأخيرة مضروباً في عدد السنوات.

**ملحوظة :** تتحسب كسور السنة بنسبة ما قضاها العامل في العمل

## سياسات شؤون الموظفين

### الهدف

تنسيق الأنشطة.

تحقيق وحدة العمل.

ضمان الموضوعية في التطبيق.

### المدخل العام

هذه النظم وسياسات وقواعد العمل تتفق مع

١) طبيعة الجمعية الخيري وأنشطتها التطوعية.

٢) أسس إدارة الموارد البشرية وشؤون الأفراد والعاملين بالشكل العلمي.

٣) التعامل مع المنظور الإسلامي الذي يراعي العاملين والعمل بشكل متوازن.

٤) تحقيق وحدة الالتزام مع إمكانية المرونة في التطبيق بما يتفق والمتغيرات المحيطة

والطبيعة المتغيرة للأعمال الأهلية التطوعية.

٥) اعتبار مشاكل التطبيق في مجال الجمعيات والأعمال الأهلية الخدمية التطوعية.

٦) الالتزام بالمنهج الإسلامي في الأسس والأعراف المتعامل، في اتفاق بالملكة.

٧) التنسيق مع السياسات الخاصة ب مجالات العمل الأخرى بالجمعية حيث أن

شؤون الموظفين تمس كل العاملين بالجمعية .

٨) الثبات النسبي بما يحقق الاستقرار وفي نفس الوقت إمكانية التطوير بما يواكب

المتغيرات المحيطة وبما يتفق وطبيعة أهداف وأنشطة الجمعية .

## تعريف سياسات شؤون الموظفين

هي مجموعة القواعد والحدود والضوابط التي ترشد التعامل مع العاملين في مجالات شؤون العاملين المرتبطة بعلاقات العمل الداخلية بدءاً من استقطاب و اختيار العاملين والموظفين حتى نهاية خدمتهم في العمل وبعضها يكون مكتوباً في شكل قواعد تحدد ما هو مطلوب وما هو مننوع وبعضها مكتوب في شكل إجراءات للعمل عند التطبيق.

## أهمية سياسات شؤون الموظفين

وضوح رسالة ودور الجمعية في التعامل مع الموظفين لتحقيق أكبر قدر من الرضا الوظيفي من خلال ضمان الأداء (القدرة على العمل) والرغبة (الروح المعنوية).

الموضوعية في التطبيق لحقوق وواجبات الموظفين مما يلغي أي أثر للإحساس بالتحيز.

سهولة وسرعة تطبيق سياسات شؤون الموظفين من خلال إتباع أسس وإجراءات موحدة في الظروف الواحدة وبالتالي

توفير الوقت والجهد والتكلف.

توفر بيئة عمل مناسبة ومحفزة من خلال سياسات التدريب والترقية والمسار الوظيفي والرواتب والخدمات ... الخ. وبما

يساعد على التحقيق المناسب للإشباع الوظيفي وتحقيق الاستقرار لقوة العمل .

توفير علاقات عمل طيبة بين الرؤساء والموظفين وبين بعضهم بما يعكس على معاملتهم مع جمهور المستفيدن من

أنشطة الجمعية .



## ضوابط تطبيق سياسات شؤون الموظفين

- تم وضع هذه السياسات بشكل أولى من خلال مراجعة الأهداف الأساسية الجمعية الخيري والممثلة في المساهمة في أنشطة تعود على المجتمع المحيط بالنعم وتنمية عادات التبرع والتقطيع بكل أشكاله وبالإضافة لذلك تم تحليل العوامل المؤثرة على تطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين سواء كانت عوامل تنظيمية أو الاعتبارات الأخلاقية والإنسانية وذلك حتى تتفق السياسات مع الأهداف العامة ورسالة الجمعية وطبيعة أنشطتها.
- من الضروري قبل التطبيق النهائي لهذه السياسات أن يشترك الجميع في عقد اجتماعات بعد إعلان هذه السياسات لإبداء الرأي حولها ومن ثم الاتفاق عليها.
- من الأهمية بمكان أيضاً مراجعة هذه السياسات على فترات متقاربة وتقديم مدى نجاح التطبيق وإجراء أي تعديلات لضمان الرضا العام. إن أي تعديلات في قوانين وقواعد العمل تتطلب تعديل سياسات شؤون الموظفين.
- من الضروري أن يكون هناك نظام معلومات للتعرف على أي آراء أو توجهات نحو سياسات شؤون الموظفين وتشجيع إبداء الرأي نحو مشاكل التطبيق والأخذ بأي مقتراحات تساعد على التطوير الدائم.
- وجود سياسات وقواعد العمل داخل نطاق شؤون الموظفين يعتبر أساسياً ووسيلة للرقابة بما يساعد المشرفين على التطبيق ويساعد الموظفين على الاقتناع بموضوعيته.
- توفر سياسات شؤون الموظفين الحد الأدنى الأساسي لتطبيق علاقات العمل بما لا يتعارض مع القواعد التي تضعها الحكومة ويشرطها القانون وبما لا يعرض الجمعية لأي مخالفات قد تضر بالعلاقات الحكومية أو تؤثر على سمعة الجمعية أمام المتبرعين والمتقطعين من ناحية أو جمهور المستفيدين من ناحية أخرى.
- قواعد عامة للسلوك الوظيفي**
- يتوقع من جميع الموظفين والعاملين التعامل وفق السلوك الإسلامي في القول والعمل خلال ساعات العمل وأن يمتد ذلك إلى السلوك خارج العمل سواء في أعمال متعلقة بالعمل أو غيرها فهم يمثلون الجمعية في جميع الظروف.
- التعامل مع العملاء سواء المتبرعين أو المستفيدين يجب أن يكون بالابتسامة الصادقة (تبسمك في وجه أخيك صدقة) وبالصبر واستخدام مهارات التعامل مع الآخرين. إن ذلك يمثل إعلاناً مباشراً للجمعية. فدعم العلاقات الطيبة يعني مزيداً من المتبرعين. ورضاء المستفيدين عاملاً أساسياً لمزيد من الإقبال من المتبرعين وبلغة التسويق فالبداية هي "العملاء".
- يتوقع أداء العمل بالأمانة في الأداء وطاعة الرؤساء وإجادة العمل عاملاً أساسياً في الدين الإسلامي وهو ما يعبر عنه في وقتنا الحالي "بالجودة الشاملة".
- المظهر عاملاً أساسياً للجميع وفق أحكام الدين، والبساطة مع الذوق مكملاً للسلوك في العمل.
- يتوقع من الجميع أن تكون تعاملاتهم مع الآخرين في حدود مصالح الجمعية الرسمية ووفق القواعد المعمول دون أي تحيز أو مصلحة خاصة.
- الموضوعية في التعامل هي الأساس- بعيداً عن الظلم- وفق أحكام الله سبحانه: {وَبِلِلْمَطْفَفِينَ الَّذِينَ إِذَا اكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ وَإِذَا كَالُوا هُمْ أَوْ زَوْنُهُمْ يَخْسِرُونَ}.
- يتوقع من الجميع إدارة العمل بأقل قدر من النفقات توفيراً للتكاليف وحتى توجيه كل الموارد لأكبر قدر من المستفيدين.
- لا يجوز مزاولة أي عمل خارجي في غير أوقات العمل الرسمي إلا بالحصول على ترخيص المدير العام، كذلك يحظر إفشاء أية بيانات متعلقة بالمتبرعين أو المستفيدين.
- يمنع تماماً قبول أي هدايا أو عمولات وما سواها فهي رشوة أياً كانت صوراً. وأن تكون جميع التسهيلات للمستفيدين وفق القواعد المعمول دون أي تحيز.

## سياسة التوظيف والاختيار والتعيين

- يتم اختيار وتعيين الموظفين للوظائف الشاغرة (العلى) كلما أمكن من الداخل (الترقية) حفاظاً على الروح المعنوية ودفعاً للحماس والتحفيز، أما الوظائف في بداية السلم الوظيفي، أو في حالة عدم توافر الشخص المناسب من الداخل فإن شغلها يكون بالإعلان والاختيار (التعيين من الخارج) ويكون الأساس الموضوعي في جميع الأحوال هو "الكفاءة" أو "القدرة" أي توافق الشخص مع المتطلبات الموضوعية وفق كشف توصيف الوظائف.
- أهم معايير المفضلة هي المؤهلات العلمية، الخبرة، التدريب السابق، القدرات والصفات الشخصية، التقارير السابقة للأداء (في حالة الاختيار من الداخل).
- ضرورة توافر الشروط الأولية والعلامة لكل من يعين وهي الجنسية السعودية أو الدول التي يرخص لها بالعمل في حدود قواعد "السعودية" والدين الإسلامي، (إلا في بعض الوظائف غير المتاحة مع الالتزام بقواعد العمل) واجتياز قواعد الفحص الطبي مع النجاح في الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المحددة لكل وظيفة.
- على جميع المتقدمين ملأ "استمارة توظيف" به كل البيانات المطلوبة مع تقديم المستندات المؤيدة (شهادة الميلاد، شهادة المؤهل، شهادة الخبرة، شهادات التدريب، الصورة الشخصية، نتائج الكشف الطبي، موافقة الوزارة المختصة بالنسبة للأجانب) إلى غير ذلك من المستندات التي ترى الجمعية العمومية توافرها في المتقدم الجديد.
- يأخذ الجمعية بقاعدة مساعدة عدد محدود من "المعاقين" مساعدة منه في دعم هذه الفئة وبشرط توافر الوظائف المناسبة لهم مع توافر حد أدنى من القدرة على الأداء فذلك يدعم من صورة الجمعية أمام المجتمع من متبرعين ومستفيدين.
- يستخدم في الاختيار جميع المصادر المتاحة للعملاء والتوظيف مع إعطاء الأولوية للموجودين في الخدمة ثم الاتصال بالجامعات والعاملين الذين تركوا العمل في جمعيات أهلية أو خيرية- مع توافر شروط معينة- ويستخدم أيضاً الإعلان بالصحف وقد يستعان بمكاتب التوظيف في حالات معينة.
- تجري اختبارات تحريرية لبعض الوظائف التي يحتاج الأمر فيها إلى توافر حد أدنى من التخصص المهني وقد يضاف إلى ذلك مقابلات مع "جمعية تقويم" يحددها المدير العام بالنسبة للوظائف المتوسطة والدنيا أو يحددها مجلس الإدارة بالنسبة للوظائف الأعلى "وفي جميع الأحوال لا بد من اشتراك "الرئيس المباشر" في هذه الجمعية".
- يتم التعيين بعد اجتياز فترة اختبار ثلاثة أشهر وبعد تقرير أداء من الرئيس المباشر.
- في حالات ضعف الأداء خلال فترة التعيين تحت الاختبار (٩٠ يوماً) يعطي الموظف فرصة شهر واحد آخر (٣٠ يوماً) مع مقابلة الرئيس المباشر لتحديد نقاط الضعف وبعدها يتم التوصية إما بالعمل في ذات الوظيفة أو النقل لغيرها أو الاستغناء.



٩. يحق الجمعية فسخ العقد فوراً مع الموظف دون إنذار سابق إذا تبين أنه قدم عند التعيين مستندات أو بيانات غير حقيقة أو مزورة أو تعمد إخفاء بيانات ويكون فسخ العقد دون أي مكافأة أو تعويض مع حفظ حق الجمعية في طلب التعويض عن أي ضرر.  
١٠. يخصص لكل موظف ملف يحتوي على كافة المستندات المتعلقة بعمله ويضاف عليها أي مستندات بعد ذلك مع تسجيل ذلك أيضاً في قسم شؤون الموظفين.

### سياسات قواعد العمل "لائحة نظام العمل" :

وتتضمن القواعد المنظمة للعمل:

#### فترات العمل

تعمل الجمعية خمسة أيام أسبوعياً ما عدا الجمعة والسبت وتكون ساعات العمل ٨ ساعات يومياً مقسمة على دوامين .  
يمكن العمل لأوقات إضافية مسائية حسبما تقتضي حاجة العمل ويمكن منح إجازة مقابلة للأوقات الإضافية أو منح أجر إضافي مقابل ذلك .  
تحدد فترة الراحة من الظهر إلى العصر .

#### الغياب والتأخير

١. لا يسمح بالتأخير عن بداية العمل أكثر من ١٥ دقيقة وإذا تكرر ذلك أكثر من مرتين شهرياً وما زاد عن ذلك يتم حسابه خصماً من المرتب وبما لا يزيد عن ساعة في المرة الواحدة وتحسب مدة التأخير مضاعفة عند الخصم.  
٢. في حالة زيادة مدة التأخير عن ساعة وبما لا يزيد عن ساعتين يخصم نصف يوم وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك تضاعف العقوبة مع توجيه إنذار شفوي.  
٣. في حالة زيادة التأخير عن ساعتين يخصم حساب يوم كامل وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك يوجه إنذار كتابي للمرة الأولى مع مضاعفة مدة الخصم مع أخذ ذلك في الاعتبار عند تقويم الأداء.  
٤. الغياب بدون إذن وبدون عذر مقبول أو أمور طارئة يعني عدم الرضا الوظيفي إضافة إلى عدم الجدية وينترب على ذلك خسائر كثيرة الجمعية ويسمح بالغياب فقط في حالة المرض أو موت أحد أفراد الأسرة أو الشهادة أمام محكمة.  
٥. معالجة الغياب بدون عذر أو إذن مقبول يجب أن يتم بأسلوب علمي وإنساني في نفس الوقت وبعد تكرار الأمر مرتين يتم مقابلة الموظف ونصحه وإرشاده للتلقيب على أسباب الغياب، يلي ذلك تحذير شفوي ثم كتابي يتضمن التوقف عن الغياب خلال فترة من أسبوعين إلى شهر مع منع العلاوات والحوافز في هذه الفترة.  
٦. في جميع الأحوال السابقة يضاعف الخصم من المرتب (حسب وقت الغياب) ثم يحال الأمر للتحقيق بعد انتهاء المدة (مهلة السماح للتوقف عن الغياب). وفي حالة التكرار يكون هناك إنذار بالفصل ثم الفصل .  
٧. في جميع الأحوال السابقة يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقويم الأداء ليس فقط بالنسبة للدرجات المخصصة للمواظفة وإنما أيضاً في انعكاس الغياب على العمل وإنذاجية الموظف وتأثير الغياب على الزملاء.  
٨. على الرئيس المباشر دراسة الظاهرة- كل على حدة- وتحديد الأسباب التي أدت إليها وعرض الأمر على الرئيس الأعلى ومحاولة مساعدة الموظف على علاج ظاهري التأخير/ الغياب في الحالات التي تقتضي ذلك

### قواعد محاسبة العاملين والانضباط (لائحة الجزاءات)

١. إن هذه القواعد وقائية بالدرجة الأساسية ولكنها أيضاً علاجية لأي محاولات للخروج على ما يتطلبه العمل بالجمعية الخبري من سلوكيات يجب أن تتصف بالانضباط التام مقارنة بأي منظمات أخرى. إن المتوقع هو اتصف جميع الموظفين بالروح النابعة من الانضباط الذاتي الذي يجعل من هذه القواعد وقائية في غالباً.  
٢. إن الأسلوب العلمي الحديث في الانضباط يقتضي النظرة الوقائية التصحيحية وعدم اللجوء للأسلوب العلاجي كجزاءات إلا في حالات نادرة وبأسلوب تدريجي.  
٣. الانضباط يعني الالتزام وهو صفة أساسية لجميع العاملين بالجمعية ، وتعني العمل وفق نظم وسياسات ولوائح العمل والتي وضعت في الأساس لصالح العمل والموظفيين وذلك في جميع مجالات الالتزام بالمواعيد والإجازات ومستوى الأداء والجودة والسلوك السليم في التعامل مع الرؤساء والمرؤسين والعملاء (المتبرعين والمستفيدين) إضافة إلى السلوك الشخصي في جميع أوقات العمل وقد يمتد ذلك إلى خارج العمل باعتبار الموظفين مرآة الجمعية .  
٤. إن هذه القواعد تطبق بروحها وليس نصها الحرفي بمعنى أن التطبيق يأخذ في الاعتبار جميع الظروف التي تؤدي للمخالفة أو الخطأ ومدى التكرار وحجم الخطأ وأيضاً دور الرئيس المباشر في التصحيح والتوجيه السابق لوقوع الخطأ.  
٥. التدرج في التطبيق يبدأ بالتنبيه الشفوي ثم إعطاء مهلة لإصلاح الخطأ ثم الفصل وذلك على النحو التالي :  
التنبيه الشفوي .. ويتم من خلال لقاء الرئيس المباشر مع المرؤوس حيث ينبهه إلى الأخطاء الصادرة منه وتقديم النصح دون انفعال والتوضيح أن الخطأ ليس في مصلحة الموظف وأن الخطأ قابل للتصحيح وأن تكرار الخطأ يعني الإنذار الكتابي بعد ذلك .  
الإنذار الكتابي.. وذلك بعد تكرار الخطأ في مدة قصيرة أو استفحال الخطأ الذي نال بسببه تنبيها شفهياً ويكون هناك تحذير بأن تكرار الخطأ يعني الدخول في مهلة أخيرة لعدم التكرار أو لإصلاح الخطأ، ويوقع الموظف على الإنذار الكتابي. المهلة.. وتكون بعد تكرار الخطأ (رغم الإنذار الكتابي) وفي مدة قصيرة أو استفحال الخطأ وتكون كتابية ويكون التحذير فيها أن تكرار الخطأ خلال المهلة .  
٦. أو عدم تحسن الأداء معناه الدخول في إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة.

٧. في حالة تصحيح الخطأ أو تحسن الأداء خلال مدة المهلة يتم وقف التحذير وفي حالة العكس يتم الفصل، هذا ويفضل منح مهلة أخرى في الحالات الخاصة أو إذا حدث تحسن بسيط في الأداء أو نقص حجم أو خطورة الخطأ .  
٨. لا تتم مهلة التصحيح إلا بموافقة الرئيس الأعلى وبمبارات من الرئيس المباشر بإمكانية الإصلاح .  
٩. الموظف الجديد في فترة التعيين تحت الاختبار يطبق عليه الاستبعاد في أي وقت بعد التحذير الكتابي دون حاجة إلى مهلة إصلاح.



١٠. في حالة الفصل يعقد مع الموظف مقابلة إنهاء خدمة للتعرف على الظروف التي أدت إلى استمرار الخطأ ثم تتخذ الإجراءات لتسوية الحالة من الجانب المادي.
١١. في جميع الأحوال يجب أن يتخذ الرئيس المباشر كل الإجراءات التي تضمن التعرف على جميع الواقع والحصول على كل البيانات التي تساعده على الموضوعية والبعد عن الحكم الشخصي وفي جميع الحالات لابد من تقديم المستندات المؤيدة لتقدير الرئيس المباشر مع إعطاء الموظف كل الإمكانيات للدفاع عن نفسه.
١٢. لا يتم اللجوء إلى خطوات التأديب السابقة في الحالات التي تبرر الفصل وهي السرقة والتزوير والرشوة والاختلاس وشرب أو تعاطي المسكرات والمدمرات وإهار الموارد الخاصة بالجمعية والقيام بأعمال غير أخلاقية، واستغلال العمل لتحقيق مصالح شخصية، وفي كل هذه الأحوال يتم إجراء تحقيق عادل.

## سياسات تدريب وتنمية الموظفين :

١. إن العنصر البشري هو الأساس في جميع أعمال الجمعية الخيري والاختيار العلمي الموضوعي الذي يضمن استمرار القراءة والرغبة على العطاء. والتدريب المستمر والتنمية أمران حتميان لضمان التطوير والتحسين والجودة الشاملة في الأداء.
٢. يبدأ التدريب في الجمعية قبل التعيين النهائي بداية من تقديم وتعريف الموظف بوظيفه (اطلاعه على كشف التوصيف ومناقشة الرئيس المباشر فيه) والتعرف على محظ العمل والزماء (التهيئة المبدئية) إن الانطباع الأولي كما هو ضروري بالنسبة للرئيس المباشر عن المتقدم الجديد فإنه لا يقل أهمية بالنسبة للمنتقم الجديد عن صورة الجمعية ومحظ العمل والزماء، فالتوافق بين شخصية "الموظف الجديد" والمنظمة (الجمعية) أمر أساسي لبناء علاقات عمل طيبة.
٣. يتسلم الموظف نسخة من "دليل سياسات شؤون الموظفين" ومن الدليل التنظيمي الجمعية ليتعرف نظرياً على جو العمل ثم ينظم له جولة/ زيارة لكل إدارات وأقسام الجمعية يصحبها الرئيس المباشر أو أقدم الزملاء حيث يتم التعرف على كل الأماكن التي سيتعامل معها.
٤. تعرف الموظف على حقوقه وواجباته نوع من التهيئة المبدئية أو الأولية وعلى الرئيس المباشر الرد على أي استفسارات في مجال دليل سياسات شؤون الموظفين وكذلك تحديد أهداف ورسالة الجمعية وأهداف الوحدة أو القسم أو الإدارة التي سيعمل فيها.
٥. ينضم تدريب أولى في حدود أسبوع أو أسبوعين للتدريب على العمل والتعرف على مشاكل العمل وال العلاقات الوظيفية والمتطلبات الالزمة والمعلومات المطلوبة ويكون تحت الإشراف الخاص بالرئيس المباشر أو أقدم الزملاء ويجب الرد على أي استفسار من الموظف وبشكل واضح من البداية وأثناء "فترة التعيين تحت الاختبار".
٦. إن تحديد معايير الأداء المطلوبة وطبيعة العمل وبيئة العمل ومعايير العلاقات والسلوك مع الزملاء والرؤساء والعملاء (المتبرعين والمستفيدون) أمر ضروري لبناء فهم موضوعي وروح معنوية عالية للموظف الجديد.
٧. التدريب المستمر بدورات تدريبية دورية إضافة إلى التدريب أثناء العمل أمر ضروري لتطوير المهارات والمعرف والقدرات والتشجيع على التنمية الذاتية من خلال تحفيز الموظف على إدراك أهمية التدريب والاستفادة المستمرة لتطوير الذات والعمل.
٨. يحدد الرئيس المباشر الاحتياجات التدريبية لمروسيه ويجب أن يتم ذلك بالتعاون مع وحدة شؤون الموظفين وأيضاً المرووس ذاته وباستخدام كل الأساليب العلمية لتقدير وتحديد الاحتياجات التدريبية.
٩. يجب استخدام جميع الأساليب التدريبية الحديثة والمتاحة في مجال إدارة وتنظيم العمل التطوعي والخيري اعتماداً على المفاهيم الحديثة للعمل من خلال فرق وجماعات العمل ودعم روح الفريق.
١٠. يحدد الرئيس المباشر الموعد المناسب لإشراك مروسيه في التدريب ويشارك في تحديد موضوعات وأهداف التدريب ويتبع المرووس بعد التدريب لتقدير التدريب ومدى التعلم الذي يحدث ومدى مساعدة التدريب في الاستجابة للحاجات التدريبية.
١١. يجب أن تكون البرامج التدريبية (المهارية والتخصصية والقادية) في إطار طبيعة عمل الجمعية الخيري مستندة إلى الأسس العلمية في الإدارة والتخطيم مع التطبيق على الإدارة في المنظمات غير الهدافه للربح والأعمال الخيرية والتطوعية.
١٢. تعقد دورات تدريبية أو ندوات عامة داخل الجمعية الخيري ويتم الاستعانة بمتخصصين في الدعوة للتبرع وحفز الناس على ذلك وكيفية عرض وتقديم أنشطة الجمعية على الأقارب والأصدقاء والجيران ويستعان بذلك بالنماذج الواقعية والتجارب الفعلية.
١٣. يزود الجمعية بمكتبة للاطلاع وكمبيوتر للدراسات الحرة عبر الانترنت وأفلام عن مؤتمرات وندوات عن حث الأفراد على التبرع وعن أنشطة الجمعية ومجالات عمله وتزود بقاعدة معلومات عن كل الحالات التي تتطلب المساعدة وتساعد هذه المكتبة على التنمية الذاتية للعاملين ويمكن أن تستخدم كمركز تدريب أو لقاءات داخل الجمعية.
١٤. يراعي اختيار البرامج التدريبية بنجاح عند الترقية وكذلك في بعض الوظائف في بداية السلم الوظيفي كما يراعي ذلك عند تقويم الأداء السنوي وتحديد درجات كفاية الأداء.



## سياسة تقويم الأداء

- يعتمد تقويم الأداء السنوي على نموذج تعدد وحدة شؤون الموظفين بالمشاركة مع الرؤساء المباشرين مع إتاحة الفرصة للموظفين لإبداء الرأي في عناصر التقويم، وتوزع الدرجات حسب الأهمية النسبية لعناصر التقويم ويمكن أن يكون هناك نموذج للوظائف الإدارية وأخر للوظائف التنفيذية.
- تتضمن عناصر التقويم مدى تحقيق الأهداف والواجبات والمهارات وسلوكيات العمل والقدرة على حل مشاكل العمل والتعامل مع الآخرين وبحيث تيسير إنتاجية الموظف وعلاقته وسلوكياته.
- يقوم الرئيس المباشر بتقدير درجات التقويم بشكل ربع سنوي بالمشاركة مع المرؤوس وتعقد مقابلات لمناقشة تقويم الأداء دف إلى تعرف المرؤوس على نقاط الضعف ونقطة القوة بحيث يكون مشاركا أساسيا في تقويم ذاته وحافظا على التقدم والتطور. ثم يتم تجميع التقويم الربع سنوي من خلال تقويم سنوي يخدم أغراض التدريب والتربية والعلاءات وغير ذلك من سياسات شؤون الموظفين.
- في حالات تقويم الأداء بدرجة "ضعف" يقوم الرئيس المباشر بعمل لقاء متابعة مع المرؤوس لتحديد خطة التحسين ومتطلباتها وأن يتبع ذلك بشكل دوري على أن يتم التحسن خلال ستة أشهر على الأكثر من آخر تقويم.
- الموضوعية في التقويم تعتمد أساسا على وضوح معايير التقويم والمتابعة الدورية والعدالة والموضوعية والتركيز على الأداء والسلوك الفعلي واشتراك المرؤوس في تقويم ذاته والإحساس بحقه في المناقشة تؤكد الدقة في تقويم الذات وعدالة الغير.
- يعتمد الرئيس الأعلى نتائج تقويم الرئيس المباشر وله حق التعديل زيادة أو خفضاً معأخذ رأي الرئيس المباشر حفاظاً على العلاقات الإنسانية وتأكيداً لقواعد العدالة.
- الترقية بالاختيار من الداخل أساسية للتشجيع مع توافر الشروط الالزمة للوظيفة الأعلى ومن حق الرئيس المباشر ترشيح من يستحق ومبررات ذلك استناداً إلى تقارير الكفاية ومدة الخبرة والدورات التدريبية وذلك في ضوء شروط الترقية.
- لا يرقى الموظف في فترة التعيين تحت الاختبار ولا يجوز الترقية لوظيفة أعلى قبل مرور عامين على الأقل في الدرجة السابقة.
- يجوز في الحالات الطارئة قيام موظف بأعباء الوظيفة الأعلى (ندا) لا ترقية وذلك عند عدم توافر المدة البينية (عامان على آخر درجة) أو عدم توافر شروط التدريب.
- الترقية لوظيفة مدير عام فما فوقها تتم من خلال جمعية عليا للترقية يشكلها مجلس الإدارة وتعتمد من الجمعية العمومية.
- يجوز النقل من وظيفة إلى أخرى بعد موافقة الرئيس المباشر ولأسباب جوهرية تراعي صالح الموظف وصالح العمل وتعتمد من المدير العام.
- في حالات الحصول على تقوير ضعيف أو ضعيف جدا يتم عمل مقابلة مع الموظف وابلاغه كتابة بنتائج الضعف مع منحه مهلة للتحسين خلال ستة أشهر وفي حالة تكرار ذلك يتم الفصل أو التزيل إلى وظيفة أقل مع الحرمان من العلاوة السنوية.
- يمكن البدء بعمل سلم للدرجات الوظيفي يتضمن المنوعات الوظيفية والأسر والعائلات الوظيفية حتى يكون ذلك مسارا وظيفيا يساعد على دعم الطموح ويقلل من معدل ترك العمل كما يساعد على تشكيل البرامج التدريبية المناسبة.
- تتضمن عناصر تقويم الأداء ومجموعها 100 درجة

الدرجة	العنصر
١٠	معرفة عمله وإجادته
١٠	كمية إنتاج العمل ودقة أداء
١٠	مدى الاعتماد عليه
١٠	المحافظة على سرية العمل
١٠	الابتكار والتجدد في العمل
١٠	تعاونه مع زملائه
١٠	الالتزام بمواعيد العمل
١٠	السلوك والأخلاق
١٠	حكمه وتقديره للمواقف
١٠	المظهر العام
١٠٠	إجمالي الدرجات

15. يحرم الحاصل على تقدير ضعيف/ ضعيف جداً من الترقية في العام التالي لهذا التقرير ويحرم من العلاوة السنوية مع إنذار بالفصل للحاصل على ضعيف جداً.
16. الحاصل على تقريرين متاليين بتقدير ضعيف جداً يفصل.
17. الحاصل على تقريرين متاليين بتقدير ضعيف ينقل لوظيفة أخرى مع خفض الراتب ١٥ % ، وفي حالة الحصول على ضعيف لعام ثالث على التوالي يفصل.
18. الحاصل على تقدير مقبول يحرم من الترقية في العام التالي ولا يحصل إلا على نصف العلاوة السنوية.



## سياسة الإجازات

- يعطل العمل يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع وتمتنح إجازة أربعة أيام في عيد الفطر وخمسة أيام في عيد الأضحى وفي اليوم الوطني للمملكة. ويجوز أن يعمل الجمعية في الظروف الطارئة في هذه الأيام والأعياد إذا طلب الأمر ذلك على أن يتم تعويض ذلك بإجازات مضايقة الأيام بعد ذلك.
- تمتنح إجازات سنوية يتم تنسيقها بجدول تتابعي يراعي ظروف العمل على الأقل المدة التي يجب أن يأخذها الموظف عن 7 أيام متصلة وتحدد مدة الإجازة حسب المستوى الوظيفي
- لا تتمتنح إجازة سنوية إلا بعد مرور سنة من تاريخ العمل ، ويجوز منح إجازة بعد مرور ستة أشهر على أن تخصم من مدة الإجازة المستحقة بعد مرور العام الأول.
- لا يجوز العمل خلال مدة الإجازة لحساب جهة أخرى.
- يجب العودة للعمل في اليوم التالي لانتهاء الإجازة .

- تدخل ضمن الإجازة أيام الجمع والعطلات الرسمية التي تقع خلال فترة الإجازة السنوية ولا تتعوض عنها بأيام أخرى.
- يجوز عند الضرورة استدعاء الموظف من الإجازة مع تعويضه عن المدة الباقية بمدة أخرى أو التعويض بمقابل نقدي عن ذلك.
- تضيع كل إدارة جدول للإجازات السنوية باسم وتاريخ بدء وانتهاء الإجازة وأسماء من يقومون بأعمالهم أثناء الإجازة.
- تؤخذ كل من ظروف الموظف واعتبارات العمل عند الموافقة على الإجازة وعلى الموظف القيام بإجازته في موعدها ولا يجوز تأجيلها أو تعديلها أو تجزئتها إلا عند
- الضرورة التي تقدرها الإدارة الأعلى.
- الإجازات المرضية تتم بعد مرور ستة أشهر على بداية العمل وتحدد بما حسب الحالة المرضية وبشهادة طبية معتمدة وتتخضع للائحة الخدمات الطبية.
- الإجازات الخاصة وهي المدفوعة الأجر ولا تدخل ضمن الإجازة السنوية وتتضمن الحالات التالية
١. إجازة دراسية أو تدريبية تحدد بحد أقصى ستة أشهر للدراسة وثلاثة أشهر للتدريب ويحددها المدير العام وفي حالات التجاوز لابد من اعتماد رئيس مجلس الإدارة.
٢. إجازة الزواج لمدة أسبوع واحد ولمرة واحدة في العمر الوظيفي.
٣. إجازة الأمومة للسيدات ومدتها ٦ أسبوع تتم بعد الوضع مباشرة.
٤. إجازة المؤتمرات ولمدة أسبوع واحد لتمثيل الجمعية في حالات الضرورة.
٥. إجازة الحج لمدة ١٠ أيام وتمتنح مرة واحدة في العمر الوظيفي.
٦. الإجازات العارضة (للظروف الطارئة/ القاهرة) ولا تزيد عن ٣ أيام متصلة ولا تتصل بإجازات أخرى ولا تزيد عن ٧ أيام متفرقة في العام وتقدرها جهة الإدارة.
٧. إجازة العدة للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها وما أربعة أشهر وعشرة أيام.
٨. يمكن منح إجازة خاصة غير مدفوعة أو مدفوعة جزئيا في حالة مرافقة الزوج / الزوجة للدراسة أو التدريب ومرافقه مريض لضرورة تقدرها جهة الإدارة.

## سياسات نهاية الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف أو العامل في حالات الوصول إلى سن التقاعد (إذا كانت محددة في العقد)، انتهاء العقد (في حالات تحديد مدة العقد)، الاستقالة، العجز عن العمل أو المرض المزمن،
- الفصل التأديبي، الحكم في جرائم الإخلال بالشرف، زوال شرط من شروط التعيين الجوهرية، الوفاة وحالات الاستغناء التنظيمية أو الاقتصادية

### ٣. الإحالة إلى المعاش التقاعدي:

- عند سن الخامسة والستين ويمكن الجمعية العمومية باقتراح من الجمعية التنفيذية المد لسن السبعين (سنة بعد أخرى) للمدير العام وما علاه، ويجوز لمجلس الإدارة باقتراح المدير العام المد لسن السبعين (سنة بعد أخرى) للوظائف الأدنى منه.
- في حالات طلب التقاعد المبكر يقدم طلب بذلك مع توضيح الأسباب ويقرر المدير العام اتخاذ قرار الإحالة مع اعتماد مجلس الإدارة واتخاذ إجراءات تسوية الاستحقاقات وفق القواعد المعمول وتقوم وحدة شؤون الموظفين بذلك.

### ٤. الوفاة

- عند الإبلاغ عن وفاة أحد الموظفين أو العاملين تتخذ إجراءات إبلاغ أسرة المتوفى بالعزاء وتحمل نفقات الدفن في غير الموطن الأصلي.
- تتخذ إجراءات صرف تعويض نفقات جنازة بمعدل شهرين من آخر مرتب مع اتخاذ إجراءات صرف راتب شهرين بصفة مؤقتة لحين تسوية المستحقات.
- تقوم وحدة شؤون الموظفين بعمل الترتيبات اللازمة لصرف المعاش الشهري وفق النظام التأميني المعمول به.
- في حالات الوفاة أثناء العمل تتخذ الإجراءات التعويضية المناسبة بالإضافة إلى المستحقات السابقة.

### ٥. الاستقالة

- يقدم طلب الاستقالة إلى الرئيس المباشر على نموذج خاص بذلك قبل ١٥ يوما من الموعد المطلوب ترك العمل فيه.
- في حالة التخلف عن العمل بعد انتهاء الإجازة بدون مرتب دون عذر مقبول يعتبر الموظف أو العامل مستقلا من تاريخ التخلف عن العمل.

- عند الانقطاع عن العمل دون اتخاذ إجراءات الاستقالة وبمرور ١٥ يوما من الانذار الكتابي بالفصل يعتبر الموظف أو العامل في حكم المستقيل مع اتخاذ الإجراءات التأديبية المتعلقة بالغياب بدون إذن إلى جانب إجراءات تسوية المستحقات في حالات الاستقالة.



## ٥. الفصل

يتم الفصل في حالات سوء السلوك بعد تحقيق عادل وفي حالة الإخلال بشرف العمل أو صدور حكم قضائي في الجرائم المنصوص عليها في شروط عدم استمرار العمل، وفي الحالات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والتأديب.

يتم الفصل في حالات تكرار الغياب بدون إذن أو مخالفة قواعد العمل أو عدم تقديم استقالة وعدم اللجوء لتسوية المستحقات بعد توجيه الإنذار النهائي بالفصل. يقام الرئيس المباشر ومسؤول التحقيق كل البيانات المؤيدة لمبررات طلب الفصل حتى يمكن اتخاذ القرار المناسب ويتم الفصل للوظائف الإدارية بطلب من المدير العام مع اعتماد رئيس مجلس الإدارة، وبطلب من الرئيس المباشر واعتماد المدير العام للوظائف الأخرى، ولا يتم الفصل للوظائف القيادية إلا بموافقة الجمعية العمومية.

يجب على الموظف في حالة الفصل تسليم العقد والسجلات وكل ما يخص العمل بمحضر تسليم رسمي وتسجيل "إبراء ذمة أو إخلاء عهده" حتى لا يتعرض لطلب تعويض عن ذلك.

في حالات المرض الشديد يقرر الطبيب المختص عدم اللياقة الصحية ويتم الفصل بعد استفاد الإجازات المرضية والسنوية. ويمكن اعتبار هذه الحالة استقالة.

## ٦. الاستغناء (تخفيض العمالة)

في حالات تنظيمية أو اقتصادية معينة قد يترتب عليها الاستغناء عن بعض الموظفين أو العاملين أو نقلهم إلى وظائف أخرى مع الحصول على تعويض مناسب عن الإناء المبكر لعقد العمل.

لا يجب الجلوء إلى هذا القرار إلا في الحالات الضرورية القصوى وعلى الرؤساء العمل على محاولة استغلال الطاقات الزائدة عن حاجة العمل إلى أقصى درجة قبل اتخاذ قرار الاستغناء.

## ٧. مقابلة نهاية الخدمة

يفضل عقد مقابلة نهاية خدمة أو خروج من الخدمة للتعرف على الأسباب التي أدت إلى حالتي الفصل أو الاستقالة حتى يمكن الاستفادة من البيانات في التعرف على بعض مشاكل العمل واتخاذ الإجراءات التصحيحية لرفع الروح المعنوية.

تعقد مقابلة نهاية خدمة يتم فيها ملء استمارة رأي من انتهت خدمته بشكل عادي لتوضيح أي مشاكل في العمل أو مقتراحات للتطوير ، وأن يتم ذلك بعد تسوية كل مستحقاته.

## سياسات السلامة والرعاية الصحية:

إضافة إشباع احتياجات الموظف في العلاقات الإنسانية ونظام العمل وضمانات نهاية الخدمة فإن الصيانة البشرية تتضمن السلامة المهنية والرعاية والخدمات الصحية حفاظاً على الموظف راضياً ومنتجاً بالحفاظ على قدراته البدنية والعقلية والنفسية.

أحد شروط التعيين هو الكفاءة الصحية أو اللياقة الصحية بشقيها البدني والذهني وحتمي في حالة تعيين عدد من "المعاقين" أو ذوي الاحتياجات الخاصة فلابد أن يضمن ذلك البعد عن ذوي الأمراض المعدية أو الأمراض التي تمثل خطورة على الموظف أو تسبب حوادث، ولا يقبل الذين لديهم استهاداً للميل للحوادث بسبب تعاطي أو احتفال تعاطي المسكرات أو المخدرات.

يتم إجراء كشف طبي دوري كل عامين أو لدى ظهور أعراض غير طبيعية وذلك لأن الأساس هو السلامة الوقائية.

في حالة الإصابة بأمراض معدية (صدرية أو معوية) تسبب انقطاع عن العمل فإنه يشترط عند العودة للعمل تقديم "تقرير حالة" توضح الحالة الراهنة تجنبًا لأي عدو وأحياناً يسند للشخص "أعمالاً آخر" لفترة محددة أو حسبما أشارت التقارير الطبية حفاظاً على الموظف والعمل.

يتحمل الجمعية تكفة الفحص والتحليل والأشعة والعلاج وفق لائحة للمواطنين وأخري للأجانب تحدد الخدمات الطبية المسموحة وفق دراسة إدارية ومحاسبية لذلك.

يتتحمل الجمعية نفقات الأجهزة التغوية بالنسبة للمعاقين عند بداية العمل أو في الحالات التي تظهر بعد ذلك لباقي الموظفين ويحدد مجلس الإدارة حدود ذلك. علاج الأسنان والعيون والنظارات التي يقررها الطبيب وتكون أساسية للموظف يقررها مجلس الإدارة في ضوء رأي المدير العام.

## سياسة الخدمات الأهلية

توفير الرعاية الأهلية خدمة يقدّمها الجمعية للموظفين والعمال تأكيداً لضرورة صيانة للموارد البشرية، وضماناً لاستمرار "القدرة والرغبة"، وتأكيداً لدعم مفهوم "مساعدة الجميع عند الضرورة"، فلا يمكن الجمعية أن يقدم المعاونة والدعم والمساعدة للأخرين وينسى من يشرفون أو يصلون هذا الدعم والمساعدة.

يشجع الجمعية الموظفين والعاملين على تكوين صناديق خاصة ملائخاً أو التكافل في حالات الأزمات والكوارث وذلك بالمساعدة في حدود ٥% من إجمالي الأقساط المدفوعة وتحويل المقابل المادي في حالات الجراءات والخاص لصالح هذه الصناديق.

يشجع الجمعية موظفيه على الدراسة بالمعاهد والجامعات والحصول على شهادات دراسية أو دبلومات وبرامج تدريبية ذات صلة بالعمل، والجمعية الحق في تقديم مكافأة تعادل ربع المصروفات الدراسية والكتب عند الالتحاق بهذه الدراسات وينجح باقي القيمة عند النجاح في كل عام بشرط البقاء في العمل لعدد من السنوات تعادل مدة الدراسة أو التدريب.

يمكن الجمعية منح إجازة بدون مرتب في الحالات التي تتطلب التفرغ للدراسة وبعد أقصى سنتين يمكن أن تتم سنويًا بحد أقصى ٤ سنوات ويمكن للمجلس تقرير منح علاوة دورية رسمية مع تحمل نفقات الدراسة كما ورد في البند السابق.

في حالة عدم الاستمرار بالعمل بعد انتهاء فترة الدراسة أو التدريب يتم تسوية كل ما حصل عليه الموظف من الجمعية مقابل الدراسة أو التدريب.

يمكن ترشيح القيادات الإدارية لبعثات دراسية أو تدريبية في الجامعات والمعاهد المتخصصة في دراسات العمل الأهلي والتطوعي ويتحمل الجمعية التكاليف بشرط الرجوع للعمل لنفس مدة البعثة.



يساعد الجمعية في محو أمية العمالة ويساعد في حصولهم على دراسات تعليمية لتحسين وضعهم العلمي ويتحمل تكاليف ذلك كما هو الوضع في الدراسة والتدريب.

يمكن أن يساعد الجمعية في تقديم ساعات عمل مرنة للموظفين والعاملين في البنود السابقة بشرط اتفاق ذلك مع طبيعة العمل. معنى أن يتم العمل لعدد ساعات كلية أسبوعية بشكل يتفق وظروف الموظف أو العامل.

## سياسة العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل (معالجة الشكاوى والتظلمات)

إن استمرار الرضا الوظيفي يتطلب الإحساس بمعالجة الشكاوى والتظلمات بالسرعة القصوى والعمل على اتخاذ الحل المناسب ودعم علاقات إنسانية بين المرؤوسين والرؤساء والزملاء وبعضهم.

إن حق الشكوى يجب النظر له على اعتباره مجرد طلب توضيح للأمور أو إزالة لأي لبس فالإحساس بعدم الرضا أو عدم العدالة بداية لانخفاض الأداء والتغلب على ذلك عودة للرضا الوظيفي.

إن الشكاوى من أمور خاصة بالترقية أو الفصل أو توزيع العمل وفي مجال معاملة الرؤساء أو سلوك الزملاء أو تطبيق قواعد العمل أو لوائح وسياسات شؤون الموظفين كلها حق أصيل للموظفين والعمال و يجب السماح بسرعة وبإحساس أنها ستأخذ طريقها للبحث بعدلة وموضوعية تحقيقاً للاستقرار النفسي للجميع.

يفضل أن تكون الشكوى مكتوبة (عدا الحالات التي قد يفضل فيها إبداء الرأي شفاهة قبل كتابة الشكوى) وكلما كانت الشكوى واضحة وأن كل المبررات والأدلة كلما سهل دراستها وسرعتها.

تقى الشكوى إلى الرئيس المباشر أولاً وفي حالة عدم التصرفـ أو كان طرفاً في المشكلةـ تقدم للرئيس الأعلى فإذا لم يتخذ إجراء يبلغ الأمر إلى وحدة شؤون الموظفين لرفعها للمستوى الأعلى.

على الرئيس المباشرـ أو الأعلىـ توفير مقابلة مريحة للشاكى لتوضيح الأمور وتقديم الأدلة مع إبداء الاهتمام بأن الأمر سيتم دراسته واتخاذ الإجراء المناسب وبسرعة.

في حالات الشكاوى التي تتعلق بتطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين وتنطلب استشارة تخصصية أو قانونية لمدى حقوق وواجبات الموظف يمكن لوحدة شؤون الموظفين تقديم المساعدة في هذا الشأن من خلال "المحامي أو المستشار القانوني الجمعية" بدلاً من اللجوء إلى جهة خارج الجمعية فإحساس الموظف/ العامل بأن جهة العمل أولى برعاية مصالحه تتمثل قمة الانتفاء والولاء للعمل.

يجب إحاطة العاملة الخاصة بنتائج الاستشارة بكل السرية وأن البيانات التي يقدمها الشاكى لن تستخدم ضده وألا يطلع عليها أحد وأن تحفظ البيانات بالشكل الذي يحقق مصلحة الشاكى و الجمعية في آن واحد.

تكون العقوبات الواردة في لائحة الجزاءات التأديبية: هي الحد الأقصى الموقعة ويمكن النزول عنها بقرار من مجلس الإدارة ويراعى في تقرير العقوبة الظروف والملابسات التي تم فيها الخطأ من ناحية جسامة وحجم الخطأ، العقوبات السابقة وتاريخها، السجل الوظيفي والأداء العام. الفصل بعد العرض على مجلس الإدارة

تعرض على المدير العام لإبداء الرأي وترفع لمجلس الإدارة لتحديد العقوبة المناسبة الفصل بعد العرض على مجلس الإدارة

تدرج الجزاءات التأديبية في حالة ارتكاب المخالفات الموضحة في لائحة الجزاءات بدءاً باللوم الشفوي (تنبيه شفوي) ثم الإنذار الكتابي ثم الخصم من المرتب

والوقف عن العمل ثم الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية وقد تشمل تخفيض الدرجة الوظيفية ثم الفصل من الخدمة.

لا يجوز الجمع بين أكثر من جزاء مخالفه واحدة مهما كانت الأحوال.

تطبيق القواعد السابقة لا يعني إغفال الحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية في حالات معينة.

لا يعفى المخالف من العقاب استناداً إلى أمر رئيسيه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من الرئيس (مع إبلاغ الرئيس كتابة بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤلية على مصدر الأمر).

لا يجوز استدعاء المخالف للتحقيق إلا بناء على تقرير مكتوب عن ارتكاب مخالفة لأحكام النظام الأساسي أو لوائح العمل أو الإخلال بواجبات الوظيفة.

لا يجوز الاستدعاء للتحقيق في مخالفة مضى عليها ستة أشهر دون اتخاذ إجراءات التحقيق خلالها.

يخطر المخالف كتابة بالاستدعاء للتحقيق بالمخالفات المنسوبة إليه ويددد التاريخ والساعة والتهم، وفي حالة عدم الحضور دون عذر مقبول يخطر مرة ثانية وفي

حالة عدم الحضور للمرة الثانية دون عذر مقبول جاز للمحقق إجراء التحقيق دون وجود المخالفـ واقتراح العقوبة المناسبة.

إذا وجهت للموظف / العامل م لها الصفة الجنائية لا يجوز البدء في المسئولية التأديبية إلا بعد انتهاء التحقيق في الشق الجنائي وثبتت الإدانة.

يتولى تدوين محاضر التحقيق كاتب ويجب التوقيع على هذا المحاضر من أجراءه ويعتبر التحقيق باطلاً إذا لم يوقع من كل من المحاق معه والمحقق بالإضافة إلى

كل من تم سماع أقواله من الشهود.

يخطر المخالف كتابة بنتيجة التحقيق والجزاء المقرر طبقاً لائحة الجزاءات وتسلم له صورة من الإخطار وتحفظ في ملف الخدمة.

من حق الموقـع عليه عقوبة التظلم كتابة خلال ١٥ يومـاً من تـسلـم إـخطـار العـقوـبة وـيـسـقطـ حـقـهـ بـعـدـ ذـلـكـ، وـمـنـ حـقـ جـهـةـ الإـدـارـةـ الـاعـتـرـاضـ عـلـىـ العـقوـبةـ أـيـضـاـ خـالـلـ ١٥ يومـاً مـنـ الإـخـطـارـ بـالـعـقوـبةـ وـإـلـاـ سـقـطـ حـقـهـ فـيـ الـمـطـالـبـ بـتـغـليـطـ أـوـ تـعـدـيلـ العـقوـبةـ.



## سلم رواتب موظفي الجمعية

مستوى	فترة	الأساس	العلاوة	3	2	1	1500	1450	1400	7	8	9	10
1	1	1000	50	1050	1100	1150	1250	1300	1350	1950	2175	2100	2250
	2	1500	75	1575	1650	1725	1875	1950	2025	1674	1612	1550	1860
2	1	1240	62	1302	1364	1426	1488	1550	1612	1736	1798	1860	1860
	2	1860	93	1953	2046	2139	2232	2325	2418	2511	2604	2697	2790
3	1	1520	76	1596	1672	1748	1824	1900	1976	2052	2128	2204	2280
	2	2280	114	2394	2508	2622	2736	2850	2964	3078	3192	3306	3420
4	1	2000	100	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000
	2	3000	150	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500
5	1	2520	126	2646	2772	2898	3024	3150	3276	3402	3528	3654	3780
	2	3780	189	3969	4158	4347	4536	4725	4914	5103	5292	5481	5670
6	1	3000	150	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500
	2	4500	225	4725	4950	5175	5400	5625	5850	6075	6300	6525	6750

- ١- م = شهادة ابتدائي أو متوسط  
٢- م = ثانوي  
٣- م = دبلوم بعد الثانوي  
٤- م = (خبرة + دبلوم) أو جامعي  
٥- م = (خبرة + جامعي)  
٦- م = خبرات نادرة ومميزة .

١. السلم يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام العقد السنوي والأجرة الشهري والدوام اليومي بساعات محددة  
٢. يجوز بقرار من مجلس الإدارة منح الموظف علاوة سنوية ما لم يصل لآخر درجة بالمستوى  
٣. ويكون منح العلاوة بناء على تقرير الأداء الوظيفي .  
٤. يجوز لمجلس الإدارة نقل موظف من مستوى إلى مستوى أعلى إذا أُسند إليه مهام إضافية خارج مهام عمله أو بتغير طبيعة عمله بالجامعة لوظيفة أو مهام أعلى .  
٥. يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف الذي يصل إلى نهاية المستوى حافز مالي مقطوع حسب تقرير الداء الوظيفي .  
٦. الخبرة المعترفة هي خبرة ثلاثة سنوات فأكثر وبممارسة نفس طبيعة العمل قبل التعيين بالجامعة .  
٧. فترة (١) يعني دوام ٤ ساعات فقط . فترة (٢) يعني دوام فترتين بمجموع ٨ ساعات .

### لائحة العمالة المؤقتة

- العمل المؤقت هو الذي يقتضي إنجازه مدة محددة متوقف عليها أو الذي ينتهي بانتهاء العمل المطلوب إنجازه .  
العمل العرضي هو الذي لا يدخل فيما يزاوله الجامعة من أنشطة ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر .  
العمل الموسمي هو الذي يتم في مواسم دورية منتظمة مثل الأعمال التي قد تتطلب في فترة الحج .  
تسري القواعد الخاصة بذلك على العمالة التي تستخدم في أعمال مؤقتة أو عرضية أو موسمية فيما لا يخالف ما جاء بالعقود المبرمة معهم وما تقتضي به الأحكام الخاصة بقانون العمل لهذه الطوائف والمطابقة بالمملكة .  
تسري القواعد المتعلقة بمنح بدل ظروف أو مخاطر الوظيفة المقررة للعمالة الدائمة على العمالة المؤقتة .  
يجوز إسناد الأعمال إلى عاملين بصفة مؤقتة محددة المدة في حالات التركيبات أو التوسعات أو الإنشاءات الجديدة أو إصلاح أو تلافى خسارة جسيمة أو تعويض العجز الناتج في العمالة الدائمة ولفترات محددة ومؤقتة .  
يحدد مشرف الوحدات الاحتياجات المؤقتة من العاملين موضعين نوع العمل لكل عدد ، ويعرض الأمر على رؤساء مجموعات الوحدات للمراجعة ثم يعرض على المدير العام للاعتماد .



٨. تقوم وحدة شؤون الموظفين بتدبير العمالة الـلـازـمـةـ وـيـجـوزـ لـهـاـ أـنـ تـصـدـرـ إـعـلـانـاـ دـاخـلـيـاـ أوـ فـيـ الصـفـحـةـ عـنـ حـاجـةـ الـجـمـعـيـةـ إـلـىـ عـمـالـةـ مـؤـقـتـةـ وـنـوـعـ الـعـمـلـ وـالـشـرـوـطـ.
٩. لا تتجاوز مدة التعاقد سنة ، ويمكن تجديدها لسنة أخرى.
١٠. تسرى على العاملين المؤقتين لـوـائـحـ وـأـنـظـمـةـ الـعـمـلـ بـالـجـمـعـيـةـ بـشـأنـ الـوـاجـبـاتـ وـالـقـوـاعـدـ التـأـديـبـيـةـ وـالـجزـاءـاتـ وـمـوـاعـيدـ الـعـمـلـ وـالـإـجازـاتـ وـكـلـ السـيـاسـاتـ وـالـلـوـائـحـ المـطبـقـةـ عـلـىـ الـعـاـمـلـيـنـ الدـاـتـيـنـ وـذـلـكـ فـيـمـاـ لـمـ يـرـدـ بـهـ نـصـ خـاصـ فـيـ عـقـودـهـ كـمـ تـسـرـىـ عـلـىـهـمـ أـنـظـمـةـ الـرـعـاـيـةـ الـصـحـيـةـ وـالـأـهـلـيـةـ.
١١. يحرر عقد العمل المؤقت من ثلاثة نسخ يعطى للعامل نسخة والثانية تودع في ملف الخدمة والثالثة لجهة التأمينات الأهلية. ويوضح في العقد نوع العمل والأجر المحدد والحالات التي يجوز فيها الجمعية فسخ العقد قبل انتهاء المدة مع الالتزام بحكم قانون العمل ويوقع المدير العام عن الجمعية كطرف أول والعامل كطرف ثان.
١٢. تنتهي خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب التالية:
١. عدم اللياقة الصحية.
  ٢. الاستقالة.
  ٣. الإخلال بأحد الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
  ٤. انتهاء مدة العقد أو العمل المؤقت.
  ٥. عدم الصلاحية الفنية للاستمرار في العمل.
  ٦. الانقطاع عن العمل لمدة أكثر من خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة على أن يسبق ذلك إنذار كتابي يوجه للعامل بعد ثلاثة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
  ٧. الوفاة .

## لائحة تنظيم عمل الأجانب

- يراعي عند تعيين الأجانب بالجمعية الالتزام بالأحكام الخاصة بالخبراء والعمال المنصوص عليها في قوانين المملكة. يجوز وبقرار من الجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة بإسناد أعمال إلى خبراء أو عاملين أجانب وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل ويحدد القرار المكافأة الشاملة للخبراء الأجانب أو تطبيق لائحة الأجور العادلة.
- يراعي قبل إسناد الأعمال للأجانب الحصول على التراخيص الـلـازـمـةـ منـ الـجـهـاتـ الـمـخـصـصـةـ وـمـرـاعـاـتـ نـسـبـةـ السـعـودـةـ وـالـالـلـازـمـ بـتـجـدـيدـ التـرـاـيـخـيـصـ وـفـقـ الـقـوـاعـدـ .
- يراعي عند تشغيل خبراء أجانب أن تتطلب الأعمال المطلوب منهم إنجازها خبرة خاصة لا تتوافر في السعوديين ويجب تعيين مساعدين لهم من العاملين للتعلم منهم مع إعداد تقرير دوري عن مدى تقدم المساعدين.
- تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد سجل بالعاملين الأجانب مدون به الاسم واللقب والجنسية والديانة والنوع وجواز السفر وتاريخ الميلاد، نوع العمل والوظيفة، المؤهلات، رقم وتاريخ التراخيص ومدة التراخيص، الأجر أو المكافأة، أسماء مساعديه الوطنيين.
- عند انتهاء عمل الأجنبي يجب إبلاغ الجهات المختصة وتسلیم التراخيص الخاص به.
- لا تسرى على الخبراء السعوديين أنظمة الجمعية بل أحكام العقود المبرمة معهم.
- يحرر عقد مع الخبير الوطني يشمل الأعمال المطلوب قيامه والمدة المحددة لإنها المهمة وقيمة المكافأة والحالات التي يجوز فيها لجمعية فسخ العقد قبل موعده المحددة مع الحفاظ على كافة حقوق الجمعية قبل الغير.

## عوامل الأمان والسلامة داخل الجمعية

- تتمثل العوامـيـةـ الـتـيـ تـضـمـنـ تـحـقـيقـ الـأـمـانـ وـالـسـلـامـةـ لـكـلـ مـنـ الـعـاـمـلـيـنـ وـالـمـوـجـودـاتـ فـيـ التـخـطـيـطـ الـجـيـدـ لـلـعـمـلـ دـاخـلـ الـجـمـعـيـةـ ،ـ بـحـيـثـ يـتـمـ تـحـدـيدـ عـدـدـ وـنـوـعـيـةـ الـأـفـرـادـ الـمـطـلـوـبـيـنـ لـلـعـمـلـ ،ـ سـوـاءـ بـشـكـلـ دـائـمـ أـوـ مـؤـقـتـ خـالـلـ فـقـرـةـ ضـغـطـ الـعـمـلـ (ـمـوـاسـمـ الـعـمـرـةـ وـخـلـالـ فـقـرـةـ الـحـجـجـ).ـ تـدـرـيـبـ الـعـمـالـ الـدـائـمـةـ عـلـىـ الـأـعـمـالـ الـمـخـزـنـيـةـ وـكـيـفـيـةـ تـرـتـيـبـ وـتـخـزـينـ وـنـقـلـ وـمـنـاـوـلـةـ الـتـبـرـاعـاتـ الـعـيـنـيـةـ وـفـقـاـ لـلـطـبـيـعـةـ الـخـاصـةـ بـكـلـ صـنـفـ.ـ مـعـ تـدـرـيـبـهـمـ عـلـىـ الـاسـتـخـدـامـ الـسـلـيـمـ لـمـعـدـاتـ الـنـقـلـ وـالـمـنـاـوـلـةـ الـدـاخـلـيـةـ .ـ تـوـفـيـرـ الـإـسـعـافـاتـ الـأـوـلـيـةـ الـضـرـورـيـةـ وـوـضـعـهـاـ فـيـ أـمـاـكـنـ بـارـزـةـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ وـتـدـرـيـبـ الـعـاـمـلـيـنـ عـلـىـ كـيـفـيـةـ إـجـرـاءـ إـسـعـافـاتـ الـأـوـلـيـةـ فـيـ حـالـةـ وـقـوـعـ حـوـادـثـ خـلـالـ الـعـمـلـ .ـ
- كتابة تقارير بأي حوادث تقع للعاملين بالجمعية تحدد اسم العامل المصابة وطبيعة الإصابة وسببها وقت وقوعها ونوع العلاج الذي أعطي له، وتنستخدم تلك التقارير في توفير معلومات التغذية العكسية الـلـازـمـةـ لـتـطـوـرـ وـسـائـلـ الـأـمـنـ دـاخـلـ الـجـمـعـيـةـ وـتـلـافـيـ مـسـبـبـاتـ حدـوثـ الأـخـطـارـ .ـ التـخـزـينـ الـمـنـظـمـ معـ تـرـكـ مـمـرـاتـ طـوـلـيـةـ تـنـيـجـ الرـؤـيـةـ مـنـ بـعـدـ،ـ وـأـنـ تـكـوـنـ تـلـكـ الـمـمـرـاتـ خـالـيـةـ تـامـاـ مـنـ الـمـخـزـونـ لـتـحـقـيقـ الـإـسـيـابـيـةـ فـيـ الـحـرـكـةـ دـاخـلـ الـمـخـزـنـ .ـ معـ ضـرـورـةـ تـوـفـيـرـ الـإـضـاءـةـ الـكـافـيـةـ .ـ
- المحافظة على النظافة الدائمة بالمخازن والتخلص من الفضلات وعزل السلع التالفة والتخلص منها أولاً بأول.
- توفير وسائل الإطفاء، ووضعها في أماكن واضحة، مع وضع علامات إرشادية توضح أماكن وجود تهديدات الكهرباء والمياه، وأرقام التليفونات الخاصة بالطايف والمستشفيات ومرافق الإسعاف. كما يجب تخصيص أماكن محددة لوضع معدات المناولة والنقل الداخلي بعد الانتهاء من استخدامها.
- قيام مدير الجمعية بالتفتيش الدوري المنتظم على أعمال الأمان والسلامة في المخزن ومشاهدة العاملين عند أداء العمل للتأكد من تنفيذ تعليمات الأمان والسلامة بدقة.



## قواعد عامة

١. يسرى تطبيق اللائحة / اللوائح على العاملين بالجمعية اعتبارا من تاريخ الاعتماد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تعتبر القرارات والأنظمة والتعليمات والأوامر التي يصدرها مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءا متمما لأحكام لوائح شؤون الموظفين.
٣. تسرى أحكام قوانين الضمان والتأمينات الأهلية المطبقة على العاملين بالجمعية .
٤. يكون حساب المدة المنصوص عليها في قواعد لوائح شؤون الموظفين بالتاريخ الهجري.
٥. يجوز الجمعية العمومية تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا طلبت ظروف العمل ذلك.
٦. تعتمد كل القواعد الواردة في لوائح شؤون الموظفين على ما جاء بتصنيف الوظائف.

