

**اللوائح الداخلية**

**لجمعية عروى الخيرية**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## "مقدمة"

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

بناء على قرار مجلس إدارة جمعية عروى الخيرية ذي الرقم (52) وتاريخ (1432/1هـ) 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 العلي القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

رئيس مجلس الإدارة

1432/1هـ

# الباب الأول

## الفصل الأول

الهيكلة التنظيمية

# 1- الكيكل العام للجمعية

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

اللجان الفرعية

الأمين العام

مدير الجمعية

السكرتارية

أقسام الجمعية

المشاريع والخدمات

الشؤون الإدارية والمالية

تنمية الموارد

الباحث الاجتماعي

مساعد إداري

منسق المشاريع

المحاسب

الإعلام

عامل خدمات

سائق

أمين المستودع

# الباب الأول

## 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 :

- 1- الإبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- 2- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- 3- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- 4- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- 5- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 6- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- 7- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية .
- 8- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- 9- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- 10- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 11- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 12- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها .
- 13- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك .
- 14- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- 15- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام ( أمين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك .
- 16- وضع ضوابط لصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات ، وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها ، ومن ثم التقيد بها .

## تانياً : اللجان العاملة:-

### 1- اللجنة الاجتماعية :

#### المهام والواجبات :

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

### 2- لجنة المستودع الخيري :

#### المهام والواجبات :

- 1- الإشراف على المستودع الخيري وكافة أنشطته وتنمية موارده .
- 2- الإشراف على صرف وتوزيع المساعدات العينية التي تقدم للأسر المستفيدة من الجمعية .
- 3- الإعداد والتخطيط للمساعدة الموسمية والإشراف على صرفها مثل كسوة الشتاء والعبيدين والإعانات المدرسية وزكاة الفطر إفطار الصائمين وصرف الكفارات ولحوم الهدى والأضاحي وغيرها مما يرد إلى الجمعية .
- 4- الإشراف على مشروع الاستفادة من الملابس المستعملة والورق .
- 5- الإشراف والمتابعة لمشروع فائض الولائم وإعدادها وتجهيزها وتوزيعها على المحتاجين .
- 6- الإشراف على مشروع السقيا الخيري والصيانة وتأمين الماء والبرادات .
- 7- الإشراف على مشروع ترميم وصيانة المساجد وعمارتها .

### 3- اللجنة المالية :

#### المهام والواجبات :

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

- 2- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية .
- 3- جرد جميع موجودات الجمعية ومستودعتها والنقد الموجود بالصندوق والعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك .
- 4- متابعة إيرادات الجمعية وتحصيل الاشتراكات السنوية ومراقبة المصروفات والسجلات المحاسبية .
- 5- الإشراف على صرف السلف اللازمة لتسيير أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسوية ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة واقتراح تجديدها عند الحاجة .
- 6- دراسة حاجة الجمعية من المشتريات وطلب عروض الأسعار واقتراح المناسب منها وعرضها على مجلس الإدارة ومتابعة تأمينها .

#### 4- اللجنة الإدارية :

#### المهام والواجبات :

- 1- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية وفق اللوائح والأنظمة الصادرة من المجلس .
- 2- دراسة احتياج الجمعية من الموظفين واختيار من يناسب لذلك واقتراح تعيينه .
- 3- متابعة إعداد العقود الخاصة بالموظفين .
- 4- دراسة تقارير الأداء الوظيفي للموظفين واقتراح العلاوة التي يستحقها الموظف .
- 5- محاسبة الموظفين عن تقصيرهم واقتراح ما يلزم لذلك من تأديب وفصل .
- 6- الإعداد والترتيب لاجتماع الجمعية العمومية للجمعية .

#### 5- لجنة العلاقات العامة والإعلام :

#### المهام والواجبات :

- 1- إعداد وطباعة التقارير والنشرات الدورية عن أنشطة الجمعية .
- 2- إبراز دورة الجمعية إعلامياً بالاتصال بوسائل الإعلام ونشر أخبار الجمعية .
- 3- إعداد المطبوعات اللازمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية .
- 4- عمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها ومشاريعها .
- 5- متابعة صيانة اللوحات وتجديدها عند الحاجة .
- 6- العناية بالمترعين والمشاركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من تبرع .
- 7- تكوين العلاقات اللازمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد .
- 8- التنسيق مع بقية اللجان عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير .

## 6- اللجنة الثقافية :

### المهام والواجبات :

- 1- الإعداد والتخطيط لتنفيذ البرامج المفيدة للمجتمع مثل إقامة الدورات التعليمية والمسابقات والأنشطة الاجتماعية والثقافية .
- 2- رفع المستوى الثقافي من خلال طباعة وتوزيع الكتيبات والأشرطة المفيدة .
- 3- التوعية الصحية بأضرار التدخين والمخدرات من خلال طباعة وتوزيع النشرات وإقامة الندوات والمحاضرات .

## 7- لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :

### المهام والواجبات :

- 1- العمل على زيادة عدد المشتركين في الجمعية وحث الناس على ذلك .
- 2- حث أهل الخير على الوقف والوصية لصالح مشاريع الجمعية .
- 3- مخاطبة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية .
- 4- الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة المشاريع الاستثمارية .
- 5- الإشراف على إعداد التصاميم لمشاريع الجمعية .
- 6- المتابعة والإشراف على إجراء المناقشة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسية والتعاقد والتنفيذ والصيانة والإشراف على التنفيذ .
- 7- الاستئجار لأغراض الجمعية ومتابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار .

## 8- لجنة مساعدة الشباب على الزواج :

### المهام والواجبات :

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

## 9- لجنة كفالة اليتيم :

### المهام والواجبات :

- 1- دراسة وضع الأيتام اجتماعياً واقتصادياً وصحياً واقتراح كفالتهم .
- 2- إعداد وتنفيذ البرامج التربوية والثقافية والرياضية للأيتام ليتم صقل مواهبهم وشغل أوقات فراغهم بما ينفعهم بدينهم ودنياهم .

## 10- لجنة إصلاح ذات البين :

### المهام والواجبات :

- 1- العمل على إصلاح ذات البين وتسوية الخلافات الزوجية والعائلية .
- 2- المساعدة في حل المشاكل الاجتماعية وتقريب وجهات النظر بين المتخاصمين .
- 3- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالمشكلات الزوجية وطرق حلها .
- 4- السعي في معالجة حالات العقوق بالتوجيه والنصح والإرشاد .
- 5- التوجيه والإرشاد عبر الاتصال الهاتفي بالاستعانة بأحد المستشارين المتخصصين للإجابة على استفسارات الناس وإرشادهم للحلول المناسبة .
- 6- القيام بمهمة الحكمين في القضايا الزوجية عند اقتضاء النظر القضائي .

## 11- لجنة التدريب والتأهيل :

### المهام والواجبات :

- 1- الإشراف على معهد التدريب في الجمعية .
- 2- دراسة واقتراح إقامة مراكز للتدريب والتأهيل .
- 3- إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية لأبناء وبنات الأسر الفقيرة والمحتاجة .
- 4- وضع آلية لتسويق منتجات الأسر المستفيدة من الجمعية .
- 5- اختيار الكوادر التدريبية المتخصصة والترشيح للعمل .
- 6- دراسة طلبات التدريب والتأهيل وترشيح المناسب .
- 7- دراسة طلبات منح المساعدات والقروض لأبناء الأسر المحتاجة لفتح مشاريع صغيرة .
- 8- التنسيق مع الكليات والمعاهد الأهلية لتدريب البنين والبنات المحتاجين .
- 9- التنسيق مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد لتوظيف المؤهلين من أبناء الأسر المستفيدة .
- 10- إعداد وتدريب الكوادر العاملة في الجمعية .

# الباب الأول

## الفصل الثالث

لائحة التوظيف الوظيفي

## تعليمات التوصيف الوظيفي

- 1- التوصيف الوظيفي يبين مهام ومسؤوليات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية ومستويات الوظائف والعلاقة بينها لانسباب العمل وسيرة بالطريقة الصحيحة و به يعرف كل موظف موقع وظيفته في الهيكل وواجباته ومسؤولياته و شرط شغل الوظيفة ورئيسة المباشر ومرؤوسيه ومع من يؤدي عملة .
- 2- إن التوصيف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الموظف المعين على الوظيفة وهناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة بالتوصيف ، كما أنه قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى يمكن إضافتها للتوصيف الوظيفي لبعض الوظائف.
- 3- يشتمل التوصيف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة كما هو في دليل التصنيف وقد تم بموجبة 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 .
- 4- اشتمل التوصيف على عدد من الوظائف لرؤساء 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 .
- 5- 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 توسيع نطاق العمل فيمكن تعديل الهيكل بوضع ثلاث إدارات رئيسية ترتبط بمدير الجمعية وتتفرع منها الأقسام المذكورة .
- 6- 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 .
- 7- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا التابعين له وفي حال عدم وجود الموظفين في المستويات الدنيا أو نقص الموظفين فأن الموظف في المستوى الأعلى يقوم بمهام الوظائف ذات المستوى الأدنى حتى تشغل إذا لزم الأمر .

## دليل تصنيف الوظائف

1- وظائف الإدارة العليا :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الجمعية	□-□
نائب الرئيس	□-□
الأمين العام	□-□
عضو مجلس الإدارة	□-□
مدير الجمعية	□-□
سكرتير مدير الجمعية	□-□

2- وظائف الأقسام التنفيذية :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الشؤون الإدارية	□-□-□
مساعد إداري	□-□-□
مدقق شؤون الموظفين	□-□-□
مشرف خدمات إدارية	□-□-□
سائق	□-□-□
عامل خدمات	□-□-□
رئيس قسم الشؤون المالية	□-□-□
محاسب	□-□-□
أمين الصندوق	□-□-□
رئيس قسم التدريب والتطوير	□-□-□
منسق تدريب	□-□-□
رئيس قسم العلاقات العامة والأعلام	□-□-□
منسق إعلامي	□-□-□
مشرف تقنية معلومات	□-□-□
أخصائي استقطاب المتطوعين	□-□-□
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	□-□-□
مشرف عقارات	□-□-□
مشرف تنمية موارد	□-□-□
مندوب تنمية موارد	□-□-□
مراقب إداري	□-□-□

### 3- وظائف أقسام الخدمة الاجتماعية والمساعدات :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
باحث اجتماعي	□-□
باحث ميداني	□-□
مساعد إداري كفالة اليتيم	□-□
مساعد إداري - مشروع مساعدة الشباب على الزواج	□-□

### 4- وظائف قسم المستودع الخيري :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير المستودع الخيري	□-□
أمين المستودع الخيري	□-□
مشرف صيانة وخدمات	□-□
فني تبريد	□-□
فني نجارة	□-□
عامل خدمات	□-□

## التوصيف الوظيفي

( الإدارات والأقسام )

### أ – الإدارة العليا :

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

### المهام والواجبات :

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- 1- رئاسة اجتماعات المجلس .
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- 4- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
- 5- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .
- 7- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية و معاونتها على أداء مهامها .

متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 2- خدمة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
- 3- شخصية ذات علم ودين وحياء وقبول في المجتمع .
- 4- شخصية قيادية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□	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 :

- 1- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 2- خدمة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
- 3- شخصية ذات علم ودين وحياء وقبول في المجتمع .
- 4- شخصية قيادية .

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

### المهام والواجبات :

- 1- تدوين مذكرات وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
  - 2- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
  - 3- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من المكاتبات .
  - 4- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
  - 5- متابعة تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
  - 6- إشعار الأعضاء عن الاجتماعات الدورية والاجتماعات الطارئة .
  - 7- إخطار رؤساء اللجان الفرعية وأعضائها بمهامها والأعمال المكلفة بها .
  - 8- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
  - 9- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
  - 10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منك ذلك .
  - 11- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .
- متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 2- خدمة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□	عضو مجلس الإدارة	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

### المهام والواجبات :

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

- 1- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
  - 2- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
  - 3- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
  - 4- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو المجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
  - 5- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات النصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة ، وأمين الصندوق ، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب .
  - 6- عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
  - 7- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .
- متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
- 3- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
- 4- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن رُد اعتباره .
- 5- أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .
- 6- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

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

## المهام والواجبات :

- 1- إدارة شؤون الجمعية على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر من المجلس واللجان العاملة .
- 2- إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على رئيس الجمعية .
- 3- تحرير محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إعداد القرارات اللازمة .
- 4- متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه وتزويد المجلس دورياً بنتائج تلك القرارات .
- 5- الموافقة على صرف مستلزمات الإدارة وأقسام الجمعية من مطبوعات ومصاحف والأدوات وجوائز غيرها من مستودع الجمعية .

- 6- الإذن بالصرف من سلفه الإدارة لتأمين متطلبات الإدارة من المطبوعات والأدوات المكتبية والصيانة وسداد فواتير الهاتف والكهرباء وغيرها .
  - 7- التوقيع على سندات القبض والصرف .
  - 8- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإعداد التقارير الدورية عن أداء الموظفين لأعمالهم واقتراح ترقيتهم وعلاواتهم وتجديد عقودهم والاستغناء عنهم وعرضها على اللجنة الإدارية .
  - 9- إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة والعادية والاستثنائية والمرضية للعاملين بعد اخذ موافقة الرئيس المباشر لكل عامل .
  - 10- التكاليف بساعات العمل الإضافية والانتداب وفقا لحاجة العمل .
  - 11- العمل على تحقيق أهداف الجمعية وتحسين صورتها في المجتمع .
  - 12- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ توجيهات مجلس الإدارة .
  - 13- دراسة المقترحات الواردة من أقسام الجمعية حول الأنظمة الداخلية وما يختص برفع الأداء وتطوير العمل ورفعها لمجلس الإدارة .
  - 14- استلام كافة المرسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة وعرض ما يلزم على رئيس الجمعية أو نائبة واللجان العاملة ومتابعة الإجابة عليها وما اتخذ بشأنها .
  - 15- تحرير محاضر اجتماعات اللجان العاملة ومتابعة نسخها وبعثها للأعضاء للتوقيع عليها وعرضها على مجلس الإدارة .
  - 16- المحافظة على أموال الجمعية المنقولة وغير منقولة وعرض ما يطرأ عليها على اللجنة المختصة لإبداء الرأي حيالها.
  - 17- متابعة تحصيل أجوار عقارات الجمعية وصيانتها .
  - 18- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها .
  - 19- السعي لتنمية العضوية بالجمعية والاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد من الأعضاء ومتابعة تسديد الأعضاء والمشاركين لاشتراكاتهم .
  - 20- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك
  - 21- المشاركة في اللجان العاملة المشكلة من قبل المجلس إذا طلب منه ذلك .
  - 22- إعداد تقرير شهري عن سير العمل في الجمعية وعرضه على مجلس الإدارة .
  - 23- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام واللجان من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .
  - 24- القيام بأية أعمال يكلف بهاء من قبل مجلس الإدارة .
- متطلبات شغل الوظيفة :

1- - شهادة جامعية في تخصص مناسب .

2- خدمة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .

- 3- شخصية قيادية .
- 4- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- 5- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- 6- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

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

### المهام والواجبات :

- 1- تنظيم مواعيد اجتماعات مدير الجمعية .
- 2- تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من المختصين .
- 3- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير .
- 4- استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير .
- 5- حفظ المرسلات والتقارير وكافة المستندات وتصنيفها في الملفات .
- 6- الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير ومتابعة وصولها للجهات المعنية في الجمعية .
- 7- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .
- 8- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير .
- 9- القيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بعملة .

متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوي .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في مجال أعمال السكرتارية .
- 3- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- 4- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

### ب - الأقسام التنفيذية :

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

## المهام والواجبات :

- 1- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع منسوبي الجمعية .
- 2- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- 3- إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الأقسام والمكاتب والمجمعات .
- 4- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً لوصف الوظيفة بالتنسيق مع الأقسام والمكاتب والمجمعات.
- 5- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظام واللوائح .
- 6- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- 7- الإشراف على إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدايات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- 8- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- 9- التحقق من التزام الموظفين بالادوام في الجمعية وتوابعها ومراقبة الحضور والانصراف وحسم أيام وساعات الغياب.
- 10- الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والبطاقات وغيرها .
- 11- متابعة توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل السلامة والانتقال والاتصالات الإدارية .
- 12- إعداد التقارير الدورية وتقديمها لمدير الجمعية عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجه سير العمل والاقتراحات الكفيلة بحلها .

### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة .
- 3- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	مساعد إداري	قسم الاتصالات لإدارية	مدير الجمعية

## المهام والواجبات :

- 1- استلام الخطابات الواردة للجمعية وقيدها في الوارد العام ثم عرضها على مدير الجمعية أو رئيسها لإحالتها للقسم المختص .
- 2- تنظيم الأوراق الواردة للجمعية في ملفات خاصة في قسم الوارد ولاحتفاظ بأصولها أو صورها حسب توجيه الإدارة في ملف الوارد العام .

- 3- تسليم الخطابات والمعاملات للأقسام الداخلية والتأكد من وصولها .
- 4- تسجيل الخطابات الصادرة من الجمعية بعد توقيعها من صاحب الصلاحية في دفتر الصادر العام وتوديعها في سجل تسليم المعاملات للبريد أو الجهات المرسلة إليها .
- 5- الاحتفاظ بصور الخطابات والمعاملات الصادرة في ملف الصادر العام .
- 6- تسديد قيود المعاملات والخطابات الصادرة في سجل الوارد والتنويه بصددتها وإيضاح الجهة المرسلة إليها .
- 7- إرسال الخطابات الصادرة من الجمعية عبر الفاكس عند الحاجة .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- الشهادة المتوسطة .
- 2- خبرة لا تقل عن (1) سنة في أعمال الاتصالات الإدارية .
- 3- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	مدقق شؤون الموظفين	قسم شؤون الموظفين	مدير الجمعية

#### المهام والواجبات :

- 1- تدقيق إجراءات وقواعد شؤون الموظفين على ضوء لوائح الخدمة بالجمعية .
- 2- تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل .
- 3- إعداد مسيرات رواتب العاملين ومكافآتهم واستحقاقاتهم المالية .
- 4- فتح ملفات الموظفين والمعلمين الجدد واستلام أوراقهم وكآفة مسوغات التعيين .
- 5- إعداد عقود العاملين في الجمعية والتأكد من مطابقتها لنظام الخدمة في الجمعية وتوقيعها من صاحب الصلاحية .
- 6- الاحتفاظ بكافة عقود العاملين في الجمعية وتحت مسؤوليته ومتابعة تجديدها .
- 7- متابعة إجازة العاملين والتأكد من مدى استحقاقها عند طلبها وتحديد الرصيد المتبقي .
- 8- إعداد قرارات منح الإجازات بأنواعها وتوقيعها من صاحب الصلاحية وإشعار الشؤون المالية بنسخه من القرار .
- 9- إدخال بيانات العاملين في الحاسب الآلي ومتابعة إضافة أو تعديل ما يطرأ عليها .
- 10- المشاركة في إعداد محاضر الترقية وإعداد مشروع ميزانية وظائف الجمعية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى .
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

## متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في شؤون الموظفين .
- 3- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي .
- 4- المعرفة بأنظمة الخدمة في الجمعية وشروطها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	مشرف خدمات إدارية	الشؤون الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية

## المهام والواجبات :

- 1- استقبال طلبات أقسام الجمعية من الاحتياجات الإدارية للعمل وتأمينها في المواعيد المحدودة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- 2- متابعة تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية وتصنيفها والإشراف على توريدها وتوزيعها .
- 3- متابعة تأمين وسائل كالهاتف والفاكس وخدمة الانترنت .
- 4- الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات والآلات وغيرها .
- 5- تهيئة أماكن العمل بما يحتاجه من أعمال وصيانة الإنارة والتكييف والنظافة وغيرها .
- 6- الإشراف على استخدام سيارات الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- 7- الإشراف على إثبات وتسجيل أصول الجمعية الثابتة والمنقولة ومتابعة إجراءات الحصول على صكوك الملكية وتسليمها للإدارة .
- 8- تسهيل مهمة سفر وتنقلات موظفي الجمعية في المهام الموكلة إليهم .
- 9- إعداد تقارير دورية عما يعترض سير العمل ورفع له لرئيسه المباشر .
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

## متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية العامة .
- 2- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مماثلة .
- 3- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- 4- القدرة على التعامل مع الآخرين .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الجمعية	إدارة الجمعية وتوابعها	سائق	□-□-□

## المهام والواجبات :

- 1- قيادة مركبات الجمعية حسب خطة العمل .
- 2- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .
- 3- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري .
- 4- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسة عن ذلك .
- 5- تنظيف السيارة من الداخل والخارج .
- 6- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسئول عنها .
- 7- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور .
- 8- القيام بإيصال الرسائل المرسلة للبريد والإدارات الأخرى والأفراد .
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

## متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- القدرة على القراءة والكتابة .
- 2- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- 3- خبرة في قيادة المركبات لا تقل (2) سنة .
- 4- المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الجمعية	إدارة الجمعية وتوابعها	عامل خدمات	□-□-□

## المهام والواجبات :

- 1- القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها .
- 2- القيام بأعمال المرسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف .
- 3- القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل .
- 4- القيام بعملية الضيافة الداخلية .

5- تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة .

6- استلام فائض الأطعمة وإعادة تجهيزه وتسخينه وتوزيعه .

7- القيام بما يسند إليه من أعمال .

### متطلبات شغل الوظيفة :

1- يستطيع القراءة والكتابة .

2- توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ ما يوكل إليه من مهام .

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

### المهام والواجبات :

1- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .

2- الإشراف على جميع القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها .

3- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرافقة .

4- فحص سندات القبض والصرف وسندات قيد اليومية والتأكد من مطابقتها للأنظمة .

5- التنسيق مع المكاتب والأقسام الأخرى فيما يختص باستلام المعاملات المالية الخاصة بهم والتبرعات المرتبطة بكل منهم.

6- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية بالبنوك.

7- المشاركة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية .

8- الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناء على مستندات صرف أوصلية معتمدة من صاحب الصلاحية وتقديمها للمخولين بالتوقيع عليها حسب نظام الجمعية .

9- متابعة تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحدودة .

10- المشاركة في تجهيز ميزانية الجمعية وتوابعها واستخراج الحسابات الختامية بالتعاون مع المراجع الخارجي .

11- مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية والكافات وكافة المصروفات .

12- مراجعة بنود الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه التجاوزات عند حدوثها .

13- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق جلب العروض وفقاً للتعليمات في الجمعية .

14- رفع التقارير الدورية عن سير العمل في القسم والمشكلات التي تواجه العمل والمقترحات والحلول المناسبة .

## متطلبات شغل الوظيفة :

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

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

## المهام والواجبات :

- 1- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- 2- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يتطلب منة ذلك .
- 3- قيد تسديد اشتراكات الأعضاء في سجل العضوية .
- 4- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- 5- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
- 6- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- 7- إعداد سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- 8- متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديرة الواردة في كشوفات الحسابات وتسجيلها حسب الجهة الوارد منها .
- 9- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- 10- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
- 11- تجهيز الشيكات من كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

## المتطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في المحاسبة .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في المحاسبة .
- 3- إجادة الحاسب الآلي .
- 4- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	أمين الصندوق	القسم المالي	القسم المالي

## المهام والواجبات :

- يعتبر أمين صندوق الجمعية مسؤولاً 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 :
- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
  - 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
  - 3- الإشراف على العهد النقدي للجمعية وتسويتها بصفة دورية .
  - 4- التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فوارق وملاحظات على تلك البيانات .
  - 5- إعداد كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف .
  - 6- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك التي تتعامل معه .
  - 7- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
  - 8- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
  - 9- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
  - 10- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
  - 11- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

## متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة ثانوية .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في العمليات المحاسبية .
- 3- إجادة الحاسب الآلي .
- 4- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	رئيس قسم التدريب والتطوير	قسم التدريب والتطوير	مدير الجمعية

## المهام والواجبات :

- 1- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للقسم وتنفيذها .
- 2- وضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها .
- 3- الإشراف على برامج التقييم الشامل من لأنشطة الجمعية والتأكد من صحة تطبيق كافة الأنظمة .
- 4- فحص ومراجعة أعمال الأقسام ومشاريعها ووضع المقترحات والبرامج لتطويرها .
- 5- التأكد من التزام المسؤولين لحدود الصلاحيات المعطاة لهم وعدم تجاوزها .
- 6- مراجعة التقارير الدورية والإحصائية واستخلاص ما فيها من قصور في التنفيذ ورفع تقرير عنه للرئيس المباشر .
- 7- المساهمة في تحديد وتطوير أهداف الجمعية ورسم سياسته الأساسية والتي تتفق مع أهداف الجمعية .
- 8- مراجعة أهداف الجمعية واقتراح أفضل السبل لتطويرها وتحقيقها .
- 9- إعداد خطة تهيئة وتدريب العاملين بالجمعية بالتعاون مع رؤساء الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- 10- دراسة المقترحات والبحوث التي تعد من أقسام الجمعية والتأكد من مدى الجدوى من تطبيقها .
- 11- المشاركة في رسم الخطط وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة لمجلس الإدارة وتزويدهم بها بصفه دورية .

## متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والتطوير .
- 3- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	منسق تدريب	قسم التدريب والتطوير	مدير قسم التدريب والتطوير

## المهام والواجبات :

- 1- المشاركة في إعداد خطة التدريب للعاملين بالجمعية .
- 2- إعداد الخطابات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى مدراء الأقسام والمكاتب .

- 3- حصر طلبات الترشيح لتنفيذ الدورة .
- 4- إشعار الجهة القائمة بتنفيذ الدورة بقائمة المرشحين والتنسيق معها .
- 5- إشعار المرشحين بموعد ومكان عقد الدورة ووقت الحضور .
- 6- إعداد الترتيبات اللازمة لمكان انعقاد الدورة ومتطلبات القاعة .
- 7- متابعة استلام تقييم الدورة من الجهة المنفذة وكشوف الحضور وشهادات اجتياز الدورة .
- 8- إعداد تقرير عن الدورات المنفذة ورفع له لرئيسه المباشر .
- 9- حفظ قاعدة بيانات المتدربين وتحديثها بصورة دائمة .
- 10- متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتقاعد معها لتنفيذ الدورات التدريبية .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية .
- 2- خدمة لا تقل عن سنة في مجال الإدارة والتدريب .
- 3- القدرة على إدارة التدريب .
- 4- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	قسم العلاقات العامة والإعلام	مدير الجمعية

#### المهام والواجبات :

- 1- التنسيق مع أقسام الجمعية وتوابعها وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- 2- تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية و المجتمع في المناسبات .
- 3- الإشراف والتنسيق لاستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- 4- إعداد خطة استقبال المتطوعين والعناية بهم والتنسيق مع اللجان والأقسام للاستفادة من آرائهم وخبراتهم وخدماتهم .
- 5- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع إقامتها والإشراف على ركن الجمعية في المعرض وإعداد التقارير عن ثمار المشاركة فيها .
- 6- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وأنشطتها ودراستها والرد على الانتقادات التي تواجه للجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية .

- 7- التنسيق مع وسائل الإعلام حول نشر أعمال الجمعية .
- 8- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً .
- 9- توعية المجتمع بأهداف الجمعية وأنشطتها بكافة الوسائل المتاحة .
- 10- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والمقابلات الإعلامية .
- 11- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- 12- إصدار التقارير والنشرات والبروشورات التعريفية للجمعية .
- 13- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد الجداول الخاصة بذلك .
- 14- المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج المشاريع والأنشطة .
- 15- الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت وتحديث بياناته .
- 16- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وعرضها على مدير الجمعية .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في تخصص إعلامي .
- 2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والعلاقات .

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

#### المهام والواجبات :

- 1- استقبال الخطابات والأوراق وتصنيفها وحفظها .
- 2- المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها .
- 3- المشاركة في استقبال زوار الجمعية ومرافقتهم أثناء الزيارة .
- 4- إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار .
- 5- تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه .
- 6- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية المناشط والمناسبات التي تقيمها الجمعية بعد إذن مدير الجمعية .
- 7- متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية .
- 8- العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن رئيس الجمعية بصفة خاصة .
- 9- متابعة وتصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة .

- 10- إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية .
- 11- إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم .
- 12- إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه .
- 13- متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه .
- 14- جميع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية .
- 15- أداء ما يسند إليه من أعمال .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية العامة .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في مجال الإعلام .
- 3- القدرة على صياغة الأخبار .
- 4- القدرة على التعامل مع الانترنت والحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
□-□-□	مشرف تقنية المعلومات	قسم العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

#### المهام والواجبات :

- 1- دراسة احتياج الجمعية للبرامج والنظم بشكل تفصيلي وإمكانية استخدام شبكة الربط بين الأقسام والمكاتب .
- 2- 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 .
- 3- دراسة واختبار البرامج الجديدة .
- 4- إعداد دليل عن البرامج وكيفية استخدامها عند الحاجة .
- 5- الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة الأعطال وقياس فاعلية أداء الأجهزة والبرامج .
- 6- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بفرض الرقابة على البيانات والمعلومات في حال حدوث خلل أو عطل فني .
- 7- تصميم موقع الجمعية على الانترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد .
- 8- الإسهام في تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العلمي .
- 9- إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية .
- 10- جمع وترتيب أقراص تعريف أجهزة الجمعية .

11- الإشراف على حفظ البيانات والمعلومات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

1- شهادة الثانوية .

2- خدمة لا تقل عن سنة في مجال الحاسب وعلومه .

3- المعرفة التامة بأعمال الشبكات ومشاكلها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
1-52	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	قسم تنمية الموارد	مدير الجمعية

#### \* المهام والواجبات :

1- إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات والأوامر المستديمة في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الميزانية التقديرية .

2- إعداد الخطط الاستثمارية للمتاح من الفائض المالي للجمعية .

3- دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات وعرضه على الرئيس مباشر .

4- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .

5- التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات والمقترحات في مجال الاستثمار الأقل .

6- إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان عوائدها والمخاطر التي تعثر بها .

7- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطويرها .

8- متابعة الاستثمارات القائمة والعقارية والمالية والإفصاح عن أية متغيرات مؤثرة على قيمة الاستثمارات والمخاطر التي تتعرض لها وتقديم المقترحات والسبل الواجب إتباعها في ذلك .

9- متابعة تحصيل عائدات عقارات الجمعية .

10- متابعة الجهات الاستشارية المتعاقد معها لتقديم خدمات للجمعية في مجال الاستثمار .

11- الإشراف على تأجير وشراء وبيع وصيانة عقارات الجمعية .

12- التواصل مع الداعمين والجهات المانحة لاستمرار جلب تبرعاتهم .

13- إيصال التقارير الدورية للداعمين .

14- الإشراف على مشروع الاستقطاب الشهري وتنميته .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

1- شهادة جامعية أو دبلوم تخصص مناسب .

2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال التسويق والعلاقات العامة .

3- القدرة على الإدارة المالية والاستثمار .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
252	مشرف عقارات	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

### المهام والواجبات :

- 1- الإشراف والمتابعة لعقارات الجمعية وصيانتها وترميمها وتأمين احتياجاتها من المواد والماء وغيرها .
- 2- متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس مباشر .
- 3- القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد .
- 4- الإشراف على حركة نزول المستأجرين وتسليم العقارات وتصفية عدادات الخدمات .
- 5- متابعة الصيانة الدورية للعقارات والتأكد من سلامتها .
- 6- المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر .
- 7- متابعة قاعدة بيانات العقارات والمملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في مجال الاستثمار وإدارة العقارات .
- 3- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- 4- الإلمام بأسواق العقار وأوجه الاستثمار .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
352	مشرف تنمية الموارد	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

### المهام والواجبات :

- 1- استقبال التبرعات النقدية وتحرير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك .

- 2- متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد .
- 3- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الوارد منها .
- 4- متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين .
- 5- تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد .
- 6- إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه لرئيس القسم لعرضه على مجلس إدارة الجمعية بواسطة مدير الجمعية .
- 7- المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين الجمعية على تحقيق أهدافها .
- 8- التواصل مع الداعمين للجمعية ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحرير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم.
- 9- العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند وقبض ما ورد منهم .
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في مجال التسويق .
- 3- القدرة على الحوار والإقناع والتسويق .
- 4- القدرة على التعامل مع الانترنت و الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
452	مندوب تنمية موارد	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

#### المهام والواجبات :

- 1- المشاركة في تنسيق اللقاءات مع المتبرعين والجهات الداعمة للجمعية .
- 2- ضبط عملية التبرع وتسجيلها ضمن القوائم الكترونية .
- 3- التواصل مع الإدارات حول أسماء المتبرعين وأرقام التواصل معهم .
- 4- القيام بزيارة المتبرعين وإيصال الخطابات والتقارير إليهم .
- 5- التعريف بمناشط الجمعية خلال الزيارات واللقاءات .
- 6- متابعة المنقطعين عن التبرع وترغيبهم في مواصلة دعم الجمعية .

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

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في عمل مناسب .
- 3- القدرة على التواصل مع الأفراد والجهات الخارجية .
- 4- الأمانة وحسن الخلق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
1-3	باحث اجتماعي	قسم البحث الاجتماعي	رئيس قسم البحث الاجتماعي

#### المهام والواجبات :

- 1- استقبال طلبات المساعدة وتسجيلها وتصنيفها حسب نوع المساعدة .
- 2- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية .
- 3- تزويد المستفيد بنماذج التسجيل لتعبئتها .
- 4- تعبئة استمارة البحث الاجتماعي حسب النموذج المعد لذلك .
- 5- تدقيق الأوراق المقدمة من المستفيد ومراجعتها والتأكد من سلامتها .
- 6- إعداد بيانات المستفيدين لإحالتها للباحث الميداني .
- 7- تقديم وتوفير كافة المعلومات اللازمة عن حالة طلب المساعدة .
- 8- إعداد وتجهيز ملفات المستفيدين للعرض على اللجنة الاجتماعية .
- 9- إجراء البحث والمراجعة لملفات المستفيدين وإشعار اللجنة بما طرأ عليها من تغيرات .
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية أو دبلوم .
- 2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في الخدمة الاجتماعية .
- 3- إجادة الحاسب الآلي .
- 4- القدرة على الحوار والاتصال بالآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
23	باحث ميداني	قسم البحث الميداني	مدير الجمعية

### المهام والواجبات :

- 1- استقبال طلبات الباحث الميداني المحالة إليه من قسم البحث أو اللجنة الاجتماعية .
- 2- تعبئة النماذج والبيانات الخاصة بإجراء البحث الميداني .
- 3- زيارة المستفيد في مقر سكنه والتأكد من وجوده في حدود خدمات الجمعية .
- 4- التأكد من صحة المعلومات التي أدلى بها أثناء البحث المكتبي ومدى مطابقتها للواقع .
- 5- البحث والتحري عن حالة المستفيد ومدى حاجته للمساعدة .
- 6- تسجيل كافة المعلومات المستجدة عن المستفيد مما لم يفصح عنه عند البحث .
- 7- إعداد تقرير عن كل حالة يقوم ببحثها ويرفع نتيجة البحث للرئيس المباشر .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية العامة .
- 2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمة الاجتماعية .
- 3- القدرة على التحليل واتخاذ القرار .

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

### المهام والواجبات :

- 1- استقبال طلبات كفالة الأيتام وتسجيلها .
- 2- استقبال طلبات أولياء الأيتام كفالة الأيتام الذين تحت ولايتهم وعرضها على اللجنة .
- 3- تعبئة بيانات اليتيم في الاستمارة المعدة لذلك .
- 4- متابعة تسديد الكفلاء لمبالغ الكفالة وتذكير المتأخرين عن السداد .
- 5- الإشراف على صرف المبالغ للأيتام المكفولين ومتابعة وصولها إليهم بالطرق المناسبة .

- 6- إعداد التقارير الدورية عن مشروع كفالة الأيتام وعرضها على الرئيس المباشر .
- 7- المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج المقامة للأيتام .
- 8- متابعة طباعة محاضر اجتماعات لجنة كفالة الأيتام وتوقيعها من الأعضاء .
- 9- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها .
- 10- القيام بأي مهام أخرى في حدود اختصاصه .

#### متطلبات الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية العامة .
- 2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمة الاجتماعية .
- 3- إجادة الحاسب الآلي .
- 4- القدرة على الاتصال بالآخرين .

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

#### المهام والواجبات :

- 1- استقبال طلبات مساعدة الشباب على الزواج وتسجيلها .
- 2- تزويد طالب المساعدة بالبيانات والنماذج المعتمدة للاستفادة من المشروع .
- 3- تدقيق الأوراق المقدمة من المستفيد ومراجعتها والتأكد من سلامتها .
- 4- تعبئة استمارة المساعدات حسب النموذج المعد لذلك .
- 5- استقبال طالب المساعدة وإجراء المقابلة معه وتدوين كافة المعلومات التي يدلي بها .
- 6- إعداد وتجهيز ملفات طالبي المساعدة للعرض على لجنة المشروع .
- 7- تقديم وتوفير كافة المعلومات اللازمة عن حالة طالب المساعدة .
- 8- الإعداد والتنسيق لإقامة الدورات التثقيفية للمقبلين على الزواج .
- 9- إعداد البيانات اللازمة عن المستفيدين من مساعدة الشباب على الزواج .
- 10- إعداد محاضر اجتماعات لجنة مشروع مساعدة الشباب على الزواج ومتابعة توقيعها من الأعضاء والعرض على مجلس الإدارة .

11- متابعة تسليم مساعدات الزواج للمستفيدين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

12- متابعة تسليم الكتيبات والأشرطة التوعوية المقترحة للمقبلين على الزواج .

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

#### متطلبات شغل الوظيفة :

1- شهادة الثانوية العامة .

2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمة الاجتماعية .

3- إجادة الحاسب الآلي .

4- القدرة على الحوار والاتصال بالآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
1-4	مدير المستودع الخيري	إدارة المستودع الخيري	مدير الجمعية

#### المهام والواجبات :

1- إدارة شؤون المستودع الخيري على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر عن مجلس إدارة الجمعية واللجنة المشرفة على المشروع .

2- إدارة وتنظيم أعمال العاملين في المستودع وإعداد التقارير الدورية عن أدائهم لأعمالهم واقتراح علاواتهم وترقيتهم وتجديد عقودهم أو الاستغناء عنهم والرفع بها لرئيسة المباشر .

3- المشاركة في عضوية لجنة المستودع الخيري وإعداد جدول أعمال اللجنة وتنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة .

4- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للمشروع والخطط التنفيذية والإشراف على تنفيذها .

5- الإشراف والمتابعة للأنشطة التي يزاولها المستودع وإعداد التقارير الدورية عنها .

6- الإشراف على توريد المواد للمستودع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار .

7- الإشراف على عملية صرف المساعدات وتوزيعها على المستفيدين .

8- استقبال طلبات الراغبين في التبرع بالمواد والأثاث والأجهزة وغيرها والتنسيق معهم لنقلها إلى المستودع .

9- الإشراف على عملية الفرز والصيانة وترميم الأثاث والأجهزة الواردة للمستودع .

10- مراقبة تنظيم وتخزين المواد في المستودع واتخاذ كافة الترتيبات لضمان سلامة المخزن .

11- متابعة طلبات المستودع من المواد التموينية ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحدودة للصرف .

12- إعداد التقارير اللازمة لأعمال صيانة الأجهزة والأثاث وغيرها .

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

#### متطلبات شغل الوظيفة :

1- شهادة جامعية أو دبلوم تخصص إدارة .

2- خدمة لا تقل عن سنتين في الإدارة .

3- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
24	أمين المستودع	قسم المستودع	رئيس قسم المستودع

#### المهام والواجبات :

1- استلام المواد المورددة للمستودع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في أمر الإحالة أو الشراء.

2- استلام الفواتير من الموردين والتأكد من محتوياتها .

3- القيام بعمليات إدخال المواد الواردة بالنماذج المعدة لذلك أو عبر جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند إدخال لكل عملية.

4- القيام بعمليات إخراج المواد وإصدار مستند إخراج لكل عملية .

5- تسليم المواد المستخرجة من المستودع للمستفيدين بموجب أوامر صرف من صاحب الصلاحية .

6- بيان احتياجات الجمعية من المواد التموينية وغيرها بشكل دائم ومتابعة حركتها وطلب توفيرها .

7- الاحتفاظ بمستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة والمواد المنصرفة للرجوع إليها عند الحاجة .

8- متابعة وتنظيم حفظ محتويات المستودع من المواد وتصنيفها بشكل منظم يكفل سلامتها وعدم تلفها ويمكن الوصول

إليها بيسر وسهولة .

9- مراقبة مخزون المستودع بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ومدة صلاحيتها واعتماد صرف المواد لما هو

أقدم .

10- متابعة نظافة المستودع والمواد المخزونة فيه بصفه دائمة .

11- إعداد تقرير شهري يبين فيه الأعمال التي قام بها المستودع ورفعته لرئيس القسم .

12- الإشراف على عملية الفرز والصيانة والترميم للأثاث والأجهزة الواردة للمستودع .

13- القيام بأية أعمال يكلف بها في حدود اختصاصه .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

1- شهادة دبلوم إدارة أو الثانوية العامة .

2- خدمة لا تقل عن (2) سنة في مجال المستودعات .

3- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
34	مشرف صيانة	المستودع الخيري	مدير المستودع

### المهام والواجبات :

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

### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة الثانوية العامة .
- 2- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال عمل الوظيفة .
- 3- القدرة على إدارة العاملين معه .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
44	فني تبريد	المستودع الخيري	مدير المستودع

### المهام والواجبات :

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

- 3- المحافظة على الأجهزة المسلمة بعهدته وتحت مسؤوليته .
- 4- تسليم القطع والأجهزة والرجيع المستبدل بموجب مستندات رسمية والتوقيع عليها .
- 5- الاحتفاظ بالمعدات وأدوات العمل المسلمة له وتحت مسؤوليته .
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة فنية من أحد المعاهد الفنية المتخصصة .
- 2- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال الصيانة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
54	فني نجارة	المستودع الخيري	مدير المستودع

#### المهام والواجبات :

- 1- استلام الأثاث المستعمل من الدواليب وغرف النوم والكراسي ونحوها وتحديد احتياجها للصيانة .
- 2- طلب توفير ما تحتاجه أعمال الصيانة من الألواح والموبيليات والأدوات وغيرها .
- 3- المحافظة على القطع المسلمة بعهدته وتحت مسؤوليته .
- 4- الاحتفاظ بالعدد والأدوات المستخدمة في العمل وتحت مسؤوليته .
- 5- تسليم القطع والأثاث بعد إنهاء عملية الصيانة بموجب مستندات رسمية والتوقيع عليها .
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- شهادة فنية في مجال تخصصه .
- 2- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
64	عامل خدمات	المستودع الخيري	مدير المستودع

#### المهام والواجبات :

- 1- القيام بأعمال النظافة والتحميل والتنزيل في مواقع العمل .
- 2- مساعدة الفنيين في التركيب والرفع وأعمال الصيانة .
- 3- القيام بأعمال المراسلة والتصوير وخدمة الفنيين في العمل .
- 4- المحافظة على نظافة المواد المخزنة من التلف ورفع المتساقط منها عن الأرض .
- 5- خياطة وتغليف حاويات المواد المخزنة لضمان سلامتها .
- 6- فرز التالف من المواد الغذائية مما لا يصلح للإنسان والمحافظة عليها وتحريره للاستفادة منه في علف المواشي .
- 7- استقبال الأطعمة من فائض الولائم وفرزها وإعادة تسخينها وتوزيعها على المحتاجين .
- 8- القيام بما يسند إلية من أعمال في حدود اختصاصه .

#### متطلبات شغل الوظيفة :

- 1- القدرة على الكتابة والقراءة .
- 2- توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ العمل .

# الباب الثاني

لائحة التنظيم الإداري

التوظيف وحقوق الموظفين

# الفصل الأول

## (أحكام عامة)

### المادة (1)

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

### المادة (2)

يحتسب الشهر (30) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر وتحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري .

### المادة (3)

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 (4)

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

### المادة (5)

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

# الفصل الثاني

## ( التوظيف )

### المادة (6)

يكون التعيين في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي الذي يحدد إدارتها 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 (7)

**مستويات الوظائف :** تصنيف وظائف العمل في الجمعية على النحو التالي :-

#### أولاً : وظائف المستخدمين :

هي الوظائف المساندة ويعين عليها الفئات التالية : الضراشين - 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 : القيادة والإشرافية :

وتشمل المدير العام ومدراء الإدارات والفروع ومدراء الأقسام والكاتب 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 (8)

### سلطة التعيين :

- 1/8) يختص مجلس الإدارة بالتعيين على الوظائف الواردة في المستويات المذكورة .
- 2/8) يراعي 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 (9)

### الشروط العامة للتعيين :

- 1- أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك .
- 2- ألا يقل سنة عن سبع عشر سنة أو حسب شروط الوظيفة .
- 3- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح عليها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .
- 4- أن يكون لائقاً طيباً .
- 5- أن يجتاز الاختبار المعد للمتقدمين ويكون التعيين حسب درجة النجاح ويجوز التعيين للكفاءات المعروفة بالخبرة دون اختبار .
- 6- استيفاء كافة مسوغات التعيين .

## المادة (10)

### مسوغات التعيين :

- 1- تقديم طلب التوظيف للجمعية .
  - 2- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة للسعوديين أو جواز السفر ورخصة الإقامة لغير السعوديين .
  - 3- صورة لأعلى مؤهل علمي مع الأصل للمطابقة .
  - 4- شهادة بالخبرة أو الخبرات السابقة أو صورة مصدقة منها .
  - 5- شهادة بالدورات التدريبية إن وجدت .
  - 6- أربع صور شمسية مقاس ( 4/ 3 ) .
- وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين .

## المادة (11)

مؤهلات والخبرات المطلوبة للتعين :

1/1) 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 إداري - 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 .

2/1) يشترط لتعيين 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 عشر ) : الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف

( محاسب - أخصائي اجتماعي - معلم - مدرب ) .

هـ ) ( من المرتبة الرابعة عشر حتى الخامسة عشر ) : للباحثين على الماجستير والدكتوراه ويكون التعيين عليها وفقاً

لمتطلبات العمل وتحديد ما يشغل هذه المراتب يكون حسب تقدير مجلس الإدارة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

3/1) تعتبر المراتب الموضحة في سلم الرواتب لتوظيف السعوديين وغير السعوديين مراتب خاصة بالجمعية ولا تماثل

المراتب المعمول بها في نظام الخدمة المدنية .

4/ 1) الدبلوم بعد المؤهل وسنوات الخبرة على النحو التالي :

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

( 2 ) اعتبار كل ( 5 ) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة تعادل مرتبة .

11/ 5) يكون تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .

## المادة (12)

### عقد العمل :

12/1) يحرر مدير الإدارة لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين ويوقع عليها المدير كطرف أول والموظف كطرف ثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته .

12/2) يكون عقد العمل بمدة محدودة حسب الاتفاق .

12/3) يخضع عقد العمل لأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وينص في العقد على ذلك .

## المادة (13)

### 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 (14)

### بطاقة الموظف :

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

## المادة (15)

### 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 أنها 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 (16)

#### تقييم الأداء الوظيفي :

- 1/16 يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء التقييم الدوري لكل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤولياته أو أعلى منها .
- 2/16 يرفع على كل موظف تقرير أداء وظيفي بتاريخ (1230) من كل سنة هجرية ويرفع عن الموظفين الجدد بعد شهرين من المباشرة .
- 3/16 يعتمد نموذج تقرير الأداء من مائة درجة موزعة حسب النموذج المرفق ويكون التقرير حسب الدرجات من (1090) ممتاز ، ومن (8980) جيد جداً ، ومن (7970) جيد ، ومن (6960) مقبول ، ومن (59) فأقل ) ضعيف .
- 4/16 يعد تقرير الأداء بواسطة الرئيس المباشر وفقاً لنموذج المشار إليه .
- 5/16 يعرض التقرير على اللجنة الإدارية لإبداء ما لديها من ملحوظات ثم يرفع لمجلس الإدارة للاعتماد .
- 6/16 يخطر الموظف عند حصوله على تقرير ( ضعيف ) ليبيدي ما لديه من ملاحظات على التقرير .

### المادة (17)

#### الترقية :

- 1/17 إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحة آخر درجة وذلك عند توفر الإمكانية في الميزانية واعتماد المرتبة فيها بشرط حصوله على تقدير ( ممتاز ) وبعد موافقة مجلس الإدارة .
- 2/17 لا يرقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته إلا بقرار من مجلس الإدارة .
- 3/17 إذا حصل الموظف أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من مؤهلة الذي عين على أساسه فيحسن وضعه بما يتفق مع ذلك المؤهل عند توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية .

# الفصل الرابع

## المادة ( 18 )

### الواجبات الوظيفية :

يلتزم الموظف بالجمعية 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.
- 10- أن يتحلى بالأخلاق الفاضلة كالحلم والصدق والصبر والترفع عن الأعمال المشينة .

# الفصل الخامس

## (أيام العمل ومواعيده وساعاته)

### المادة (19)

#### (1/19) أيام العمل :

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

#### (2/19) ساعات العمل :

( أ ) تكون ساعة العمل (48) ساعة في الأسبوع على مدار السنة بمعدل (8) ساعات يومياً .

( ب ) توزع ساعات العمل في فترتين من الساعة (8) صباحاً حتى الساعة (12) ظهراً ومن الساعة (4) عصراً حتى الساعة (8) ليلاً .

( ج ) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (7) ساعات يومياً للعاملين فترتين و(4) ساعات يومياً للعاملين فتره واحدة وتحدد مواعيد بداية الدوام حسب ما يحقق مصلحة العمل .

### المادة (20)

#### ساعات العمل الإضافية :

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

١ - لا 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 ساعات المكلف بها الموظف (48) ساعة خلال الشهر الواحد .

ويكون احتساب الساعات الإضافية كالتالي :

أ- العاملون (8) ساعات يومياً :-

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

$$\text{الراتب الشهري} \times (1) = 240 \text{ أجر الساعة الواحدة .}$$

(2) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (1,5) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

$$\text{الراتب الشهري} \times (1,5) = 240 \text{ أجر الساعة الواحدة .}$$

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

$$\text{الراتب الشهري} \times (2) = 240 \text{ أجر الساعة الواحدة .}$$

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

ب- العاملون (4) ساعات يومياً :

$$\text{الراتب الشهري} \times (1) = 120 \text{ أجر الساعة الواحدة .}$$

ويرعى فيه ما ورد في الفقرات (1) و(2) و(3) و(4) من البند ( أ ) .

# الفصل السادس

## ( الإجازات )

### المادة (21)

#### الإجازات السنوية :

(1/21) يستحق الموظف في الجمعية إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتها (خمسة عشر) يوماً وتزداد إلى (ثلاثين) يوماً للموظف المتقاعد معه (8) ساعات يومياً إذا أمضى في الخدمة (3) سنوات متصلة أو حسب عقدة .

(2/21) تحدد إدارة الجمعية وقت تمتع الموظف بإجازته السنوية ومدتها حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .

(3/21) 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 .

(4/21) يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترات بشرط ألا تقل الفترة الواحدة عن خمسة أيام .

(5/21) 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 قضاها منها في العمل .

(6/21) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر .

(7/21) إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يوجب الفصل حُسبت بناءً على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له أو الطارئة .

(8/21) لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالية :

- أ - مدة الإجازة الاستثنائية .
- ب - مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة .
- ت - مدة الغياب للدراسة أو أداء الامتحان إذا كانت بدون أجر .
- ث - أيام الغياب التي تحسم أجرتها.

## المادة (22)

### 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 (23)

### 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 ذو الحجة ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.
- ج - إذا كانت بداية إجازة أحد العيدين هو يوم الاثنين ، فتبدأ الإجازة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيدين هي يوم الخميس ، فتنتهي الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية .
- د - تحتسب بداية ونهاية الإجازة بموجب تقويم أم القرى .

## المادة (24)

### الإجازة الاستثنائية :

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر بحالة 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 (25)

### الإجازة المرضية :

(1/25) يستحق الموظف المتقاعد معه على عمل (8) ساعات خلال السنة التقاعدية 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 الأجازات العادية .

2/25) يستحق الموظف المتقاعد معه على عمل (4) ساعات يومياً خلال السنة التقاعدية 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 (26)

### 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 :-

- 1) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والدية أو إخوانه .
- 2) 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 (27)

### الإجازة الدراسية :

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

## المادة (28)

### إجازة الاختبار :

يجوز منح الموظف إجازة اختبار بنصف الأجر عن السنة غير معادة وبدون أجر عن سنة معادة بناء على طلب منه يقدم لرئيسة 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 والعشرون .

## المادة (29)

### 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 .

(1/29) يكون الأجر الذي يدفع للموظفة فترة غيابها بإجازة الوضع كالتالي :-

- ( 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 .
- (2/29) لا تحتسب مدة الإجازة بدون أجر الواردة في الفقرة ( أ ) من مدة الإجازة الاستثنائية المقررة .

## المادة (30)

### 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 فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

# الفصل السابع

## (الرواتب والعلاوات والبدلات)

### المادة (31)

#### الرواتب الوظيفية :

- (1/31) 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 .
- (2/31) 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 .
- (3/31) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري .
- (4/31) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :-
- 1- استرداد السلف أو ما دفع إثية زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم عليه عن ثلث الراتب .
  - 2- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي .
  - 3- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها .
  - 4- استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم عن ثلث الراتب .
- (5/31) مع مراعاة ما تقضي به هذه اللائحة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر عمله فيها .

### المادة (32)

#### العلاوات :

- (1/32) يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات وبعد استكمال المستندات وتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به .
- (2/32) شروط منح العلاوة :-

- 1- أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة طبقاً لمعايير الأداء المشار إليها في المادة (316) من هذه اللائحة على أن يكون حاصلًا في التقرير على درجة (جيد) على الأقل .
  - 2- أن يكون قد أمضى ستة أشهر على تعيينه أو سنة على آخر علاوة حصل عليها بشرط عدم تجاوز مربوط الوظيفة التي يشغلها .
  - 3- يستحق الموظف العلاوة السنوية مع راتب شهر محرم من كل عام .
  - 4- تحتسب العلاوة وفقاً لأصل راتب الدرجة الأولى للمرتبة حسب السلم بنسبة (5%) لتقدير ممتاز و (4%) لتقدير جيد جداً و (3%) لتقدير جيد .
  - 5- ألا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة .
- (332) يعتبر تقرير الأداء الوظيفي أساساً لتقدير نسبة العلاوة التي تمنح للموظف .

### المادة (33)

#### البدلات :

- (1/33) يمنح الموظف السعودي المتقاعد معه (8) ساعات يومياً بدل انتقال حسب مرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول الرواتب والدرجات ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتقاضى البدل عن فترة الإجازات السنوية .
- (2/33) يؤمن للمتقاعد معه (8) ساعات يومياً أو حسب نص العقد تذاكر السفر الجوي الآتية :
- 1- تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد مرور سنتين من تاريخ تعيينه ، على الخطوط التي تراها الجمعية .
  - 2- 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 .
  - 3- تذكرة عودة ببلده في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالتة إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده .
  - 4- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .
  - 5- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض بنصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية
  - 6- الموظف هو المسئول الأول والأخير عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .
- (3/33) يصرف للموظف المندوب داخل المملكة في مهمة رسمية بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بنسبة (5%) من الراتب الأساسي وفقاً لأول مربوط لكل مرتبة مع اشتراط الآتي :-
- 1- ألا تقل مسافة البلد المنتدب إليه عن ثمانين كيلاً في الطرق المسفلتة وأربعين كيلاً في الطرق غير المسفلتة .
  - 2- ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي تجاوز هذه المسافة .

3- يتضاعف بدل الانتداب إذا زادت مسافة البلد المنتدب إليه عن مائة وستين كيلاً في الطرق المسفلتة أو ثمانين كيلاً في الطرق غير المسفلتة وهكذا (ثلاثة أضعاف كحد أقصى) حسب ما يراه صاحب الصلاحية .

433) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي أو توفر له الجمعية وسيلة نقل بالطرق البرية .

### المادة (34)

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

### المادة (35)

يمنح المعلم والموظف المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين رسوم تجديد الإقامة بالشروط التالية :-

1- أن ينص العقد معه على ذلك .

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

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

### المادة (36)

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

### المادة (37)

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

# الفصل الثامن

## (سلم رواتب العاملين )

### المادة (38)

1/3§ أعد سلم رواتب الموظفين السعوديين وأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف العاملين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يعطي 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 (5%) 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 .

2/3§ أعد سلم رواتب الموظفين غير السعوديين عندما يقتضي الأمر تشغيلهم ولاستفادة من خدماتهم مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة من قواعد تنظيمية للمتقاعدين .

3/3§ يتكون سلم رواتب الموظفين غير السعوديين من خمسة عشر مرتبة وفي كل مرتبة عشر درجات ويحتسب الفارق بين الدرجة والتي تليها حسب نسبة العلاوة السنوية .

4/3§ يعتبر آخر مربوط في سلم رواتب الموظفين غير السعوديين هو الحد الأعلى لرواتب كل مرتبة على أساس حصول الموظف على علاوة سنوية بنسبة (5%) بناءً على حصوله على تقدير (ممتاز) في تقييم الأداء الوظيفي .

5/3§ يجوز تعيين الموظف لفترة واحدة ويحتسب الراتب في الفترة الصباحية بنسبة (65%) وعن الفترة المسائية بنسبة (60%) من راتب المرتبة التي يستحقها حسب سلم الرواتب وفقاً لأول مربوط للمرتبة .

6/3§ يكون تثبيت كل من يعمل بالجمعية عند العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته ويحدد اختصاصه طبقاً لمتطلبات العمل .

## سالم رواتب العاملين السعوديين (8) ساعات (5 أيام في الأسبوع)

بدل النقل	الملاوة	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الدرجة	الساعات
												المرتبة	
70	80	2320	2240	2160	2080	2000	1920	1840	1760	1680	1600	1	8
70	85	2465	2380	2295	2210	2125	2040	1955	1870	1785	1700	2	
100	93	2687	2594	2501	2408	2315	2222	2129	2036	1943	1850	3	
100	103	2977	2874	2771	2668	2565	2462	2359	2256	2153	2050	4	
200	115	3335	3220	3105	2990	2875	2760	2645	2530	2415	2300	5	
200	130	3770	3640	3510	3380	3250	3120	2990	2860	2730	2600	6	
200	148	4282	4134	3986	3838	3690	3542	3394	3246	3098	2950	7	
200	165	4785	4620	4455	4290	4125	3960	3795	3630	3465	3300	8	
200	183	5297	5114	4931	4748	4565	4382	4199	4016	3833	3650	9	
250	205	5945	5740	5535	5330	5125	4920	4715	4510	4305	4100	10	
250	233	6747	6514	6281	6048	5815	5582	5349	5116	4883	4650	11	
250	263	7617	7354	7091	6828	6565	6302	6039	5776	5513	5250	12	
250	295	8555	8260	7965	7670	7375	7080	6785	6490	6195	5900	13	
300	330	9570	9240	8910	8580	8250	7920	7590	7260	6930	6600	14	
300	368	10662	10662	9926	9558	9190	8822	8454	8086	7718	7350	15	

## سالم رواتب العاملين السعوديين (4) ساعات (5 أيام في الأسبوع)

الملاوة		10		9		8		7		6		5		4		3		2		1		الدرجة	الساعات
م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	المرتبة	
48	52	239	150	134	145	129	140	124	135	120	130	115	124	110	119	105	114	100	109	960	104	1	4
		2	8	4	6	6	4	8	2	0	0	2	8	4	6	6	4	8	2		0	2	
51	56	147	160	142	155	137	149	132	144	127	138	122	132	117	127	112	121	107	116	102	110	3	
		9	9	8	3	7	7	6	1	5	5	4	9	3	3	2	7	1	2	0	5	4	
56	61	161	175	155	169	150	163	144	156	139	150	133	144	127	138	122	132	116	126	111	120	5	
		4	2	8	1	2	0	6	9	0	8	4	7	8	6	2	5	6	4	0	3	6	
62	67	178	193	172	186	166	180	160	173	154	166	147	160	141	153	135	146	129	140	123	133	7	
		8	6	6	9	4	2	2	5	0	8	8	1	6	4	4	7	2	0	0	3	8	
69	75	200	217	193	209	186	202	179	194	172	187	165	179	158	172	151	164	144	157	138	149	9	
		1	0	2	5	3	0	4	5	5	0	6	5	7	0	8	5	9	0	0	5	10	
78	85	226	245	218	237	210	228	202	220	195	211	187	203	179	194	171	186	163	177	156	169	11	
		2	5	4	0	6	5	8	0	0	5	2	0	4	5	6	0	8	5	0	0	12	
89	96	257	278	248	268	239	259	230	249	221	239	212	230	203	220	194	211	185	201	177	191	13	
		1	2	2	6	3	0	4	4	5	8	6	2	7	6	8	0	9	4	0	8	14	
99	10	287	311	277	300	267	290	257	279	247	268	237	257	227	246	217	236	207	225	198	214	15	
		8	1	7	2	9	3	1	4	3	5	5	6	7	9	8	1	9	3	0	5		
11	11	318	344	307	332	296	320	285	308	274	296	263	284	252	273	241	261	230	249	219	237		
		0	9	0	5	0	6	0	7	0	8	0	9	0	0	0	1	0	2	0	3		
12	13	356	387	344	373	332	360	319	346	307	333	295	320	282	306	270	293	258	279	246	266		
		3	4	7	1	4	3	8	9	5	5	2	1	9	7	6	3	3	9	0	5		
14	15	405	439	391	423	377	408	363	393	349	378	335	363	321	347	307	332	293	317	279	302		
		0	2	0	9	0	7	0	5	0	3	0	1	0	9	0	7	0	5	0	3		
15	17	457	495	441	478	425	461	409	443	394	426	378	409	362	392	346	375	330	358	315	341		
		8	1	2	4	6	0	8	9	0	8	2	7	4	6	6	5	8	4	0	3		
17	19	513	556	495	537	477	517	460	498	442	479	424	460	407	441	389	421	371	402	345	383		
		7	2	3	6	9	9	2	7	5	5	8	3	1	1	4	9	7	7	0	5		
19	21	574	622	554	601	534	579	514	558	495	536	475	515	455	493	435	472	415	450	396	429		
		8	5	2	4	0	6	5	8	0	5	2	0	4	5	6	0	8	5	0	0		
22	23	639	692	617	669	595	645	573	621	551	597	529	573	507	549	485	525	463	501	441	477		
		1	9	9	8	0	7	1	6	2	5	3	4	3	5	2	6	1	7	0	8		

## سلم رواتب العاملين غير السعوديين (8 ساعات (6 أيام في الأسبوع)

العلوة (%)	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الدرجة	السامات
											المرتبة	
30	870	840	810	780	750	720	690	660	630	600	1	8
35	1015	980	945	910	875	840	805	770	735	700	2	
40	1160	1120	1080	1040	1000	960	920	880	840	800	3	
45	1305	1260	1215	1170	1125	1080	1035	990	945	900	4	
50	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000	5	
58	1672	1614	1556	1498	1440	1382	1324	1266	1208	1150	6	
65	1885	1820	1755	1690	1625	1560	1495	1430	1365	1300	7	
73	2107	2034	1961	1888	1815	1742	1669	1596	1523	1450	8	
83	2397	2314	2231	2148	2065	1982	1899	1816	1733	1650	9	
93	2687	2594	2501	2408	2315	2222	2129	2036	1943	1850	10	
105	3045	2940	2835	2730	2625	2520	2415	2310	2205	2100	11	
120	3480	3360	3240	3120	3000	2880	2760	2640	2520	2400	12	
135	3915	3780	3645	3510	3375	3240	3105	2970	2135	2700	13	
150	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	14	
165	4785	4620	4455	4290	4125	3960	3795	3630	3465	3300	15	

## سالم رواتب العاملين غير السعوديين (4 ساعات (6 أيام في الأسبوع)

العلاوة %5 (		10		9		8		7		6		5		4		3		2		1		الدرجة	الساعات
م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	م	ص	المرتبة	
18	20	522	570	504	550	486	530	468	510	450	490	432	470	414	450	396	430	378	410	360	390	1	4
21	23	609	662	588	639	567	616	567	593	525	570	504	547	483	524	462	501	441	478	420	455	2	
24	26	696	754	672	728	648	702	648	676	600	650	576	624	552	598	528	572	504	546	480	520	3	
27	30	783	855	756	825	729	795	729	765	675	735	648	735	621	675	594	645	567	615	540	585	4	
30	33	870	947	840	914	810	881	810	848	750	815	720	782	690	749	660	716	630	683	600	650	5	
35	38	100	109	970	105	935	101	935	976	865	938	830	900	795	862	760	824	725	786	690	748	6	
39	43	113	123	109	118	105	114	105	110	975	106	936	101	897	974	858	931	819	888	780	845	7	
44	48	126	137	122	132	117	127	117	123	109	118	104	113	100	108	958	103	914	991	870	943	8	
50	54	144	155	139	150	134	145	134	139	124	134	119	128	114	123	109	118	104	112	990	107	3	
56	61	161	175	155	169	150	163	150	156	139	150	133	144	127	138	122	132	116	126	111	120	10	
63	69	182	198	176	191	170	184	170	177	157	171	151	164	144	157	138	150	132	143	126	136	11	
72	78	208	226	201	218	194	210	194	202	180	195	172	187	165	179	158	171	151	163	144	156	12	
81	88	234	254	226	245	218	237	218	228	202	229	194	210	186	201	178	193	170	184	162	175	13	
90	98	261	283	252	273	243	263	243	253	225	244	216	234	207	224	198	214	189	204	180	195	14	
99	108	287	311	277	300	267	290	257	279	247	268	237	257	227	246	117	236	207	225	198	214	15	



# الفصل التاسع

## المكافأة التشجيعية

### المادة (39)

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 .

(1/39) تمنح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية .

(2/39) تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المذكورة .

### المادة (40)

#### تصنيف المكافأة :

(1/40) تصنيف المكافأة إلى فئتين :

أولاً : المكافأة المعنوية :

1- كتاب الشناء والشكر .

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

ثانياً : المكافأة المادية وهي كالتالي :

1- العلاوة والترقية الاستثنائية .

2- مكافأة الإنتاج .

3- الإكراميات الإضافية .

4- مكافأة الاختراع .

5- منح تذاكر سفر .

6- منح إجازة إضافية بأجر .

(2/40) لا ينظر لأي طلب يقدمه الموظف بمنحة المكافأة المذكورة .

# الفصل العاشر

## انتهاء الخدمة

### المادة (41)

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :-

(1) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .

(2) استقالة الموظف .

(3) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كالتالي من مدير الجمعية للموظف بعد غيابة عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية :-

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

(5) انقطاع الموظف عن عمله لمرضه ونفاذ إجازته المرضية الاعتيادية .

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

(7) الفصل من الخدمة .

(8) الوفاة .

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

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

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

## المادة (42)

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

- (1) أن يكون الإخطار خطياً .
- (2) أن يكون تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .
- (3) إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فتثبت الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

## المادة (43)

يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته .

## المادة (44)

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

# الفصل الحادي عشر

## المخالفات والجزاءات

### المادة (45)

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

### المادة (46)

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :-

أ- **التنبيه** : وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسة 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 مزاولة عمله خلال الفترة معينة مع حرمانه من أجر خلال هذه الفترة على ألا يتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

هـ - **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية** : لمدة أقصاه 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 (47)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات النصوص عليها في المادة السابقة كالاتي :-

1- الفقرات ( أ - ب - ج ) لمدير الجمعية .

2- الفقرات ( د - هـ - و ) لمجلس الإدارة بناءً على العرض المقدم من مدير الجمعية .

3- يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .

4- لا يعتد الجزاء ما لم يعتمد من مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبيه الشفهي .

### المادة (48)

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 ويحظر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانة كتابة في مكان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته .

### المادة (49)

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 (50)

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

### المادة (51)

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 ستجل عليه كمخالفة أولى .

### المادة (52)

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

### المادة (53)

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 (54)

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

### المادة (55)

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

### المادة (56)

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

### المادة (57)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها في 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			
		1	2	3	4
1	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	15%	25%	50%	يوم كامل
4	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد على الساعة دون إذن أو عذر مقبول	30%	50%	يوم كامل	يوم كامل
5	ترك العمل أو الانصراف قبل ميعاد الخروج دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم كامل
6	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم كامل

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

عدد المخالفات ومقدار الحسم				نوع المخالفة	
4	3	2	1		
%25	%15	%10	إنذار كتابي	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	1
%25	%15	%10	إنذار كتابي	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد	2
%25	%15	%10	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	3
ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	4
يوم	%50	%25	%10	التسكع أو وجود العامل في غير محلة أثناء العمل	5
يوم كامل	%25	%10	إنذار كتابي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	6
يومان	يوم	%50	%25	التلاعب في بيان إثبات الحضور	7
يومان	يوم	%50	%25	عدو إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	8
يومان	يوم	%50	%25	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	9
ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	10
ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					
-	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأجهزة والسيارات	11
ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					
يجوز فصله بعد الأولي			يومان	التدخين في أماكن العمل	12

ثالثاً :- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف أو العامل

عدد المخالفات ومقدار الحسم				نوع المخالفة	
4	3	2	1		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	1
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض	2
الفصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون مبرر	3
يجوز فصله			خمسة أيام	جمع إعانات أو نقود دون إذن	4
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به	5
50%	25%	10%	إنذار كتابي	استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن	6
يجوز فصله بعدها			ثلاثة أيام	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	7
يجوز فصله بعدها		يومان	إنذار كتابي	إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها	8
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عما بها من خلل	9
يومان	يوم	50%	20%	قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل	10

\* زمن التأخر أو التبكير بالانصراف يحسم أجره .

# الفصل الثالث عشر

## أحكام ختامية

### المادة (58)

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 (59)

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

### المادة (60)

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

ملاحظة / لقد جرى اعتماد هذه اللوائح بقراري مجلس الإدارة

رقم ( 63 ) وتاريخ ( 1436 / 7 / 22 هـ )



## نموذج تقويم الأداء الوظيفي للوظائف القيادية

جمعية عروى الخيرية

مسجلة برقم (333)

بيانات الموظف والموظفة:

الاسم	المؤهل	مسمى الوظيفة	المرتبة	تاريخ المباشرة
مقدار الراتب	تاريخ الترقية	دورات تدريبية	آخر تقرير أداء بتاريخ / / 14هـ	
		الدرجة	التقرير	

عناصر التقييم:

البند الرئيس	نقاطه	البند التفصيلية	نقاطه	الدرجة المكتسبة	ملاحظات	
التخطيط	8 درجات	وضع الأهداف التقنية	3			
		إعداد الخطط لتحقيق الأهداف	5			
	قيادة الفريق	12 درجة	توزيع المهام وإدارة تنفيذها	5		
			المتابعة الدورية للأعمال	5		
عقد الاجتماعات وإدارتها			2			
تنفيذ المهام	15 درجة	حصر القرارات والتكاليف الواردة	2			
		وضع خطط لتنفيذ القرارات ومتابعتها	4			
		سرعة ودقة إنجاز العمل	6			
		الرد على الخطابات	3			
اتخاذ القرار وحل المشكلات	8 درجات	اكتشاف المشكلات في العمل ومتابعة علاجها	4			
		اتخاذ القرارات المناسبة	4			
التقارير	10 درجات	إعداد ومتابعة التقارير الدورية	5			
		تسليم التقارير الدورية في وقتها	5			
التطوير وتشجيع الإبداع	15 درجة	الابتكار والتجديد في العمل	7			
		تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام	4			
		إعداد وتهيئة الطاقات الداخلية	4			
النمو المهني	10 درجات	الدورات التدريبية	4			
		الدراسات والزيادات	3			
		ورش العمل واللقاءات	3			
الصفات الشخصية	12 درجة	المسؤولية	4			
		أدب الحوار والإقناع	3			
		الالتزام بأوقات العمل	5			
العلاقات	10 درجات	مع الرؤساء	4			
		مع الزملاء	3			
		مع المرؤوسين والمراجعين	3			
المجموع النهائي	100 درجة	الدرجة المستحقة :	التقدير :			

ملاحظات الرئيس المباشر :

التوصيات :

معد التقرير : الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

معتمد التقرير : اللجنة الإدارية :

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

ملاحظات 1- يحسب التقرير حسب الدرجات التالية (100 ممتاز) (90 جيد جداً) (70 جيد) (60 مقبول) (أقل من 50 ضعيف) .

2- يعد هذا النموذج سنوياً لكل موظف ويرفع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بتاريخ (1230) من كل سنة هجرية ويعد لمن هم تحت التجربة شهرين من المباشرة .



## نموذج تقويم الأداء الوظيفي للمستوى التنفيذي

بيانات الموظف والموظفة:

الاسم	المؤهل	مسمى الوظيفة	المرتبة	تاريخ المباشرة
مقدار الراتب	تاريخ الترقية	دورات تدريبية	آخر تقرير أداء بتاريخ / / 14هـ	
		الدرجة	التقرير	

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المكتسبة	نقاطه	البند التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس	
		8	التقيد بوقت الحضور ولانصراف	24 درجة	التقيد بمواعيد العمل	محور الكفاءة الداخلية
		6	الغياب بدون عذر أو استئذان			
		5	المحافظة على استغلال وقت الدوام في العمل			
		5	كثرة الخروج وقت الدوام			
		8	سرعة ودقة إنجاز العمل	32 درجة	الكفاءة في العمل	
		5	ترتيب المكتب والملفات			
		4	متابعة المعاملات			
		4	استيعاب العمل			
		5	المحافظة على الممتلكات			
		6	تسليم التقارير الدورية في وقتها			
		5	الابتكار والتجديد في العمل	10 درجات	التطوير والإبداع	محور التعلم
		5	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام			
		4	الدورات التدريبية	8 درجات	النمو المهني	
		4	الاطلاع ومتابعة الجديد في العمل			
		4	المسؤولية	11 درجة	الصفات الشخصية	محور المستفيدين
		3	أدب الحوار والإقناع			
		4	حسن التصرف			
		5	مع الرؤساء	15 درجة	العلاقات	
		5	مع الزملاء			
		5	مع المراجعين			
			الدرجة المستحقة : التقدير :	100 درجة	المجموع النهائي	

ملاحظات الرئيس المباشر :

التوصيات :

معد التقرير : الاسم : الوظيفة : التوقيع : .....

معتمد التقرير : اللجنة الإدارية :

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

ملحوظات1- يحسب التقرير حسب الدرجات التالية (100 ممتاز) (90 جيد جداً) (79 جيد) (69 مقبول) (59 ضعيف) .

2- يعد هذا النموذج سنوياً لكل موظف ويرفع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بتاريخ (1230) من كل سنة هجرية ويعد لمن هم تحت التجربة شهرين من المباشرة .



## نموذج تقييم الأداء الوظيفي للمستوى التنفيذي (خاص بالعمال)

بيانات الموظف والموظفة:

الاسم	المؤهل	مسمى الوظيفة	المرتبة	تاريخ المباشرة
مقدار الراتب	تاريخ الترقية	دورات تدريبية	آخر تقرير أداء بتاريخ / / 14هـ	
		الدرجة	التقرير	

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المكتسبة	نقاطه	البنود التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس
		8	التقيد بوقت الحضور ولانصراف	25 درجة	التقيد بمواعيد العمل
		6	الغياب بدون عذر أو استئذان		
		6	المحافظة على استغلال وقت الدوام في العمل		
		5	كثرة الخروج وقت الدوام		
		7	سرعة إنجاز الأعمال	30 درجة	الكفاءة في العمل
		8	المهارة في تنفيذ العمل		
		5	استيعاب العمل		
		5	الالتزام بأنظمة الجمعية		
		5	المحافظة على الممتلكات		
		3	الابتكار والتجديد في العمل	6 درجات	التطوير والإبداع
		3	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام		
		4	الدورات التدريبية	4 درجات	النمو المهني
		4	المسؤولية	20 درجة	الصفات الشخصية
		4	أدب الحوار والإقناع		
		4	حسن التصرف		
		4	حفظ أسرار الجمعية		
		4	الاهتمام بالمظهر		
		5	مع الرؤساء	15 درجة	العلاقات
		5	مع الزملاء		
		5	مع المراجعين		
			الدرجة المستحقة :	100 درجة	المجموع النهائي
			التقدير :		

ملاحظات الرئيس المباشر :

التوصيات :

معد التقرير : الاسم : الوظيفة : التوقيع : .....

معتمد التقرير : اللجنة الإدارية :

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

ملحوظات 1- يحسب التقرير حسب الدرجات التالية (100 ممتاز) (90 جيد جداً) (79 جيد) (69 مقبول) (59 ضعيف) .

2- يعد هذا النموذج سنوياً لكل موظف ويرفع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بتاريخ (1230) من كل سنة هجرية ويعد لمن هم تحت التجربة شهرين من المباشرة .

المراجع التي استفيد منها في إعداد اللائحة

- (1) النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .
- (2) اللوائح والأنظمة الداخلية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقويعة .
- (3) دراسة الوصف الوظيفي للجمعيات الخيرية بالمنطقة الشرقية " إعداد معهد الإدارة فرع المنطقة الشرقية .
- (4) الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- (5) كتاب نظام العمل والعمال ولوائحه .
- (6) لائحة تنظيم العمل والعمالين بجمعية البر بشرومه .
- (7) لائحة تنظيم العمل بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض .
- (8) النظام الإداري بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالدرعية .
- (9) لائحة تنظيم العمل بجمعية البر الخيرية بالرين .

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