

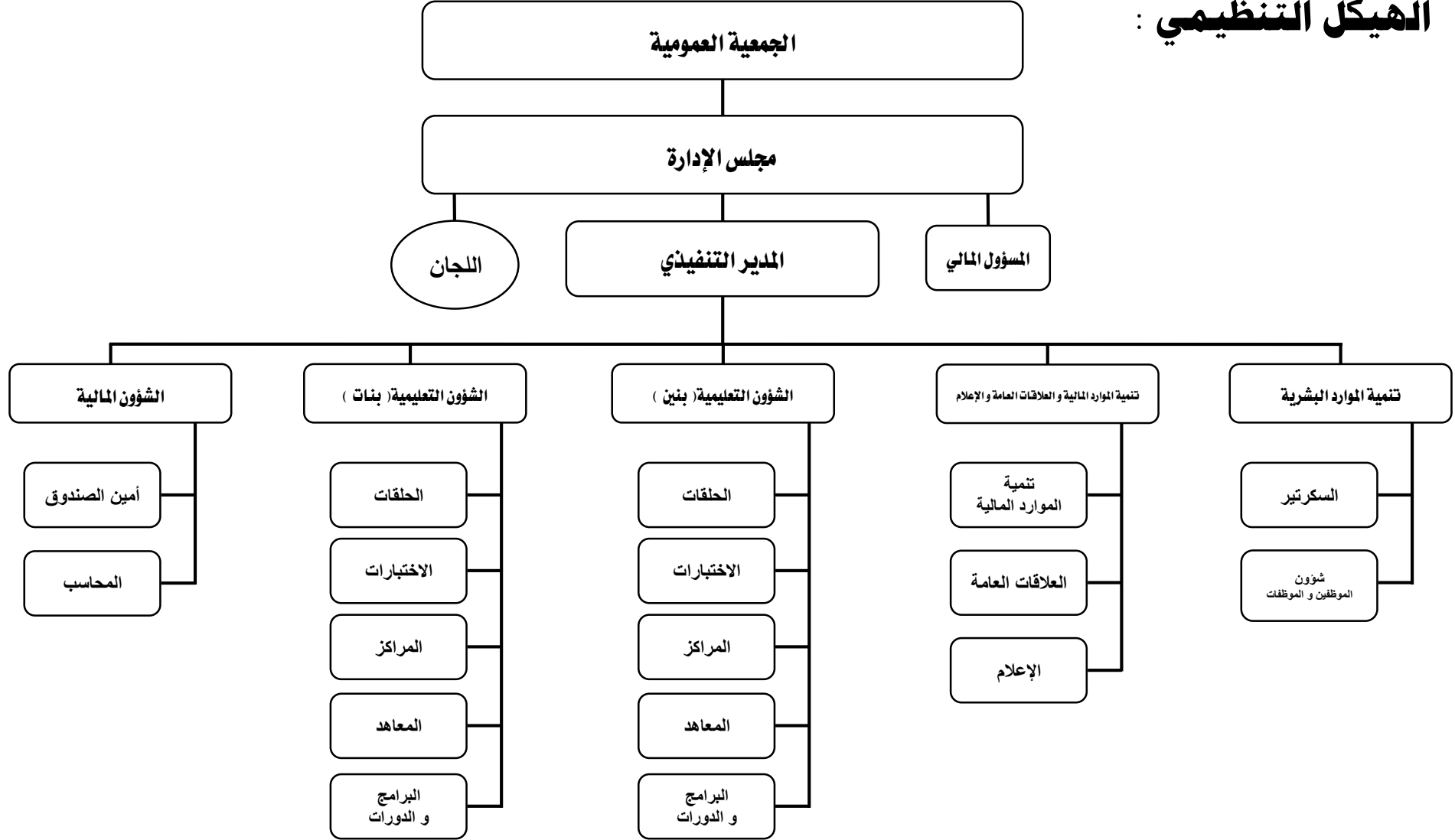
اللائحة التنفيذية للجمعية



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

القسم الأول الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي :



مقدمة :

الحمد لله و كفى و الصلاة و السلام على النبي المصطفى محمد بن عبدالله و على آله وصحبه أفضل الصلاة و أتم التسليم ، أما بعد :

١- عملية البناء التنظيمي :

ترتبط جهود البناء و التطوير التنظيمي بمجموعة من الأهداف الاستراتيجية للجمعية ، و التي يمكن أن تكون مرتبطة بمعرفة الإدارة العليا، أو من الممكن اشتقاقها من خلال الرؤى والقراءات المستقبلية ، مثل :

• الرغبة في الارتقاء بمستوى الأداء .

• تحقيق درجة عالية من الجودة ، مع تخفيض التكاليف .

• ارتفاع مستوى المستفيدين و رغباتهم ، و خاصة التنظيمية و التعليمية .

و لتحقيق الأهداف المرجوة من البناء و التطوير التنظيمي ، يجب التركيز - حيثما كان ضرورياً - على قدرة الجمعية على التكيف مع بيئتها الخارجية الحالية و المتوقعة ، و هذا يتطلب بالضرورة إحداث تغيير في المعارف و المهارات و الاتجاهات ، و تصميم الوظائف و هيكله الجمعية ، آخذين في الاعتبار الارتقاء بالأداء الفردي بالقدر الذي يتيح تحقيق التكامل الأمثل بين الأهداف الفردية و التنظيمية .

٢- منهجية إعداد الهيكل التنظيمي :

- أعد الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالخرج استناداً إلى الأسس و المنهجية التالية:
- الأهداف الدافعة إلى التطوير التنظيمي .
- تفهم الخصائص و المميزات التي تتسم بها الجمعية .
- تفهم طبيعة العلاقة بين التكوينات الإدارية في الجمعية .
- تطبيق مبادئ الإدارة المتعارف عليها في صياغة الهياكل التنظيمية للمنشآت .
- مبادئ التخصص و حجم العمل وطبيعته .
- تحقيق رؤية و رسالة و أهداف الجمعية الاستراتيجية للفترة القادمة .

٣- الهيكل التفصيلي للإدارة العليا :

تتألف الإدارة العليا للجمعية من الوظائف القيادية ، إضافة إلى الوحدات الإدارية المعاونة ، و التي رأينا ضرورة تبعيتها للإدارة العليا لضمان حيادها من جهة و لأهمية ما تقوم به من أعمال من جهة أخرى .

١ - ١ : رئيس مجلس الإدارة : و من أهم أهداف هذه الوظيفة :

- الإشراف العام على تنفيذ الخطط و السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية .
- إبراز دور الجمعية أمام المجتمع .
- جلب موارد جديدة للجمعية لتكون قادرة على تأدية رسالتها .
- توطيد صلات الجمعية بالجهات المانحة و الجهات الرسمية .
- تمثيل الجمعية أمام السلطات المختصة و المجتمع .

١ - ٢ : مجلس الإدارة : و من أهم أهداف المجلس :

- الإشراف العام على سياسات الجمعية و استراتيجياتها .
- المساهمة في تعريف المجتمع بالجمعية .
- اعتماد القرارات القيادية في مسيرة الجمعية .
- علاج المشكلات النوعية التي تواجه الجمعية ، و تذليل الصعوبات في طريق علاجها .

١ - ٣ : **المسؤول المالي** : و من أهم أدواره :

- إعداد التقرير المالي السنوي .
- مراجعة التقرير المالي مع المحاسب القانوني.
- الإشراف على حسابات الجمعية و متابعتها .
- تحديد السياسات المالية العامة للجمعية و الإشراف عليها .
- التعاون مع المدير التنفيذي في إعداد الخطة التشغيلية السنوية .

١ - ٤ : **المدير التنفيذي** : و من أهم أهدافه :

- العمل على تنفيذ الأهداف و السياسات العامة للجمعية و القرارات الصادرة من الرئيس و مجلس الإدارة .
- متابعة و تقييم أداء الإدارات المختلفة بالجمعية و اتخاذ القرارات و الإجراءات اللازمة لمعالجة الأخطاء .

١ - ٥ : **الإشراف و المتابعة** : و من أهم أدواره :

- متابعة و تقييم أداء الإدارات المختلفة بالجمعية و اتخاذ القرارات و الإجراءات اللازمة لمعالجة الأخطاء .
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر و تتعلق بطبيعة عمله .

١ - ٥ : إدارة الشؤون الإدارية و المالية :

- أهم أهدافها : مساندة المدير التنفيذي في اتخاذ قراراته ، يتم ذلك من خلال اجتماعات دورية .
و الغرض من هذه الإدارة مساندة إدارات الجمعية و تزويدها باحتياجاتها المادية و البشرية و المالية لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة و المحافظة على أصول الجمعية، و من أهم مهامها :
- التأكد من تطبيق نظام العمل ، مما ينتج استقراراً للموظفين و زيادة أدائهم .
 - تزويد الجمعية بالموارد البشرية المطلوبة من خلال مجموعة من الأنشطة مثل : الاتصالات الإدارية ، الخدمات العامة.
 - تأمين احتياجات الجمعية التشغيلية في الوقت المناسب من خلال مجموعة من الأنشطة مثل : الاتصالات ، المشتريات ، تشغيل السيارات .

١ - ٦ : إدارة العلاقات العامة و الإعلام :

- الغرض من هذه الإدارة هو وضع آليات إبراز صورة الجمعية باستخدام أساليب الإعلان المتاحة ، و تتمثل المهام الأساسية لهذه الإدارة في :
- دعم المشاريع الإعلامية الإلكترونية من مواقع و برامج و نحوها .
 - نشر المواد الخاصة بالجمعية في مواقع التواصل .
 - التواصل مع الصحف و مؤسسات الدعاية لإبراز الإعلانات الخاصة بالجمعية .
 - التواصل مع أهل الخير في دعم الجمعية .
 - وضع الخطط الإعلامية و البرامج بهدف إبراز سمعة الجمعية باختيار أفضل الوسائل الإعلامية .
 - تعريف الرأي العام بدور الجمعية و مساهمتها في صحيف القرآن الكريم في جميع المناسبات و المحافل .

١ - ٧ : إدارة تنمية الموارد و الأوقاف :

- الغرض من هذه الإدارة تنمية الموارد المالية للجمعية و إيجاد مصادر تمويل دائمة و مستمرة و مستقرة ، و استثمار ممتلكات الجمعية بأفضل سبل الاستثمار و بأقل التكلفة . و تتلخص المهام الأساسية لهذه الإدارة بما يلي :
- ١- رصد المؤشرات التي تعبر عن سمعة الجمعية لدى كافة الأوساط و الجهات الرسمية ، المجتمع ، الصحافة و الإعلان ، المتبرعين .

- ٢- تفعيل الروابط بين الجمعية والمجتمع عن طريق تنظيم برامج للمتطوعين مع الجمعية .
- ٣- إعداد الخطط والدراسات التي تزيد من موارد الجمعية وأوقافها .
- ٤- إعداد قاعدة بيانات عن أوقاف الجمعية .
- ٥- استثمار ممتلكات الجمعية بأفضل السبل و بأقل التكاليف .
- ٦- تحصيل إيرادات الجمعية .

١ - ٨ : إدارة الشؤون التعليمية (بنين) :

- الغرض من هذه الإدارة هو الإشراف على العملية التعليمية في حلقات البنين ، و أنها تُقدّم بالجودة و الأساليب العلمية و التعليمية والتربوية ، و تقويم المسار التعليمي طبقاً لمعايير الجودة . و تتلخص المهام الأساسية لهذه الإدارة فيما يلي :
- ١- وضع الأنظمة التعليمية ، و دراسة الصعوبات التي تواجه المستفيدين و العمل على تذليلها .
 - ٢- وضع الخطط و اللوائح الخاصة بالبرامج التعليمية ، و العمل على تطويرها بما يرفع أداء العاملين .
 - ٣- تنظيم عملية الاختبارات و المسابقات و البرامج و التقويم .
 - ٤- المسجد هو المكان الذي تدار فيه العملية التعليمية و التربوية النهائية ، و يلتقي فيه المعلم و المتعلم لتحقيق الأهداف العملية التعليمية .

١ - ٩ : مشرف القسم النسائي :

الغرض من هذه الإدارة هو الإشراف على العملية التعليمية في حلقات البنات ، و أنها تُقدّم بالجودة و الأساليب العلمية و التعليمية والتربوية ، و تقويم المسار التعليمي طبقاً لمعايير الجودة .

تشارك الدور النسائية مع المسجد في كونها هي المكان :

- الذي تدار فيه العملية التعليمية و التربوية النهائية .
- و هو المكان الذي تلتقي فيه المعلمة و المتعلمة لتحقيق أهداف العملية التعليمية .
- لكنها خاصة بالنساء كباراً و صغاراً .

و تتلخص المهام الأساسية لهذه الإدارة فيما يلي :

- ١- وضع الأنظمة التعليمية ، و دراسة الصعوبات التي تواجه المستفيدات و العمل على تذليلها .
- ٢- وضع الخطط و اللوائح الخاصة بالبرامج التعليمية ، و العمل على تطويرها بما يرفع أداء العاملات .
- ٣- تنظيم عملية الاختبارات و المسابقات و البرامج و التقويم .

١٠ - ١ : إدارة التطوير والجودة : و تتلخص المهام الأساسية لهذه الإدارة فيما يلي :

- ١- نشر ثقافة الجودة في الجمعية أو الوحدات .
- ٢- تقييم مستوى الأداء في الجمعية أو الوحدة .
- ٣- وضع تنفيذ الخطط الاستراتيجية للجمعية .
- ٤- تحديد جودة التحسين الممكنة و اقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها .
- ٥- اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الجمعية .
- ٦- تشجيع منسوبي الجمعية أو الإدارة المبادرة باقتراح المشاريع و مساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- ٧- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة .
- ٨- توثيق جهود و نتائج التطبيق والرفع بها للتطوير و الجودة .
- ٩- جمع البيانات و المعلومات بشكل مستمر عن أنشطة التطوير الجودة في الجمعية .
- ١٠- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء و رضا المستفيدين في كل نشاط .
- ١١- متابعة سير إجراءات جوائز التميز في الجمعية .
- ١٢- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الجمعية فيما يتعلق بالتطوير و الجودة وتطبيقها .

ارتباط الوحدات إدارياً :

ترتبط وحدات التطوير و الجودة في الجمعية بالمدير التنفيذي مباشرة أو بمدير إدارة التطوير و الجودة إن وجد، و في الإدارات المساندة و الإدارات الأخرى تكون مرتبطة بأعلى سلطة .

وأخيراً :

فمن المهم هنا أن ننبه على أن إعداد و رسم الهيكل التنظيمي للجهة، إنما هو خطوة من خطوات الترتيب الإداري يتبعها خطوات مهمة من أبرزها و أهمها (صياغة التوصيف الوظيفي) إذ لا يمكن بهيكل بدون توصيف تجاوز الحدود التي يقتضيها أحياناً المسمى أو تستجد من الأعمال .

القسم الثاني التوصيف الوظيفي

١- أهداف التوصيف الوظيفي :

يهدف التوصيف الوظيفي إلى تحديد مهام و مستويات كل وظيفة ، موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية و العلاقات الوظيفية بين الوظائف ، لانسياب العمل منعاً للازدواجية والخلط ، ليعرف كل موظف أيّاً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي و حدود واجباته ومسئوليته ، و من هو رئيسه المباشر ، و من هم مرؤوسوه ، و مع من ينسق و يتعاون لتأدية العمل و لتحقيق الأهداف المطلوبة ، و ما المواصفات و الشروط التي ينبغي أن تتوفر فيه .

٢- مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة (مسماها - موقعها - رقمها) .
- الهدف من الوظيفة .
- الرئيس المباشر
- المرؤوسون .
- العلاقات الوظيفية .
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية و العملية لشاغل الوظيفة) .

٣- فوائد و مجالات استخدام دليل التوصيف الوظيفي :

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة التي لا غنى لها عنه و يمكن استخدامه و الاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة و فيما يلي بعض فوائد و مجالات استخدام التوصيف الوظيفي.

٣ - ١ : بالنسبة للموظفين :

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله و قدراته و ذلك قبل أن يتقدم لها .
- ب- عند تعيين الموظف و التحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف و بأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالجمعية بإداراتها و أقسامها المختلفة ، و كذلك على رؤسائه و مرؤوسيه و زملائه .
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة لمعرفة واجبات الموظف و مسؤولياته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، و مدى تقدمه و تطوره في العمل .

٣ - ٢ : بالنسبة للرئيس المباشر :

- أ- يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئولياته ، و جعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
- ب- يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه، طبقاً لحجم العمل و ظروفه و عدد الموظفين المتاحين فعلاً .
- ج- حسن استخدام الإمكانيات و القدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته و خبراته .
- د- التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، و من ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد .
- هـ- أداة لمتابعة و رقابة مدى تقدم العمل و تحقيق الأهداف .
- و- أداة لتطوير و تدريب الموظفين .

٣ - ٣ : بالنسبة لشؤون الموظفين :

- أ- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، و من ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، و ذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم .
- ج- تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
- د- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية و النقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

٣ - ٤ : بالنسبة للتدريب :

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف .
- ب- استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .
- ج- الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف .
- د- المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية .

١- وظائف الإدارة العليا :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الجمعية	١-١
المسؤول المالي	٢-١
المدير التنفيذي	٣-١
الإشراف و المتابعة	٤-١

الإدارة العامة	الموقع	رئيس الجمعية	مسمى الوظيفة
١ - ١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً : الأهداف:

- تحقيق أهداف الجمعية بأعلى درجات الكفاءة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مسئول أمام مجلس الإدارة ، و المرجعية الرسمية (وزارة الشؤون الإسلامية و الدعوة و الإرشاد) .

ثالثاً : المرؤوسون :

- المسئول المالي .
- المدير التنفيذي .

رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

خامساً : المهام و الواجبات :

- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه من مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله .
- الإشراف على وضع السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية .
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها .
- الإشراف العام على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات لتحقيق أهداف الجمعية.
- الإشراف على إصدار القرارات المالية والإدارية لتسيير أعمال الجمعية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة بالمجتمع .
- تشكيل اللجان العامة .
- إبرام العقود والالتزامات حسب الصلاحيات المعتمدة .
- دراسة الحسابات الختامية والموازنات التقديرية وإقرارها .
- طلب التقارير والمعلومات عن نشاطات الجمعية المختلفة .
- ممارسة كافة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- إظهار دور الجمعية للمجتمع وأمام المسؤولين .
- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف ، وغيرها على ألا تتعارض مع الهدف الأساس للجمعية .

- الاستعانة بالخبراء والمستشارين لإنجاز أعمال الجمعية وتقديم المشورة وإجراء الدراسات والبحوث التي ترفع من أداء الجمعية .
- تقوية أواصر الأخوة والتعاون مع أهل الخير والمتبرعين للجمعية .
- عرض تقارير ونتائج أعمال الجمعية على مجلس الإدارة مقرونة بالتوصيات اللازمة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الفنية والإدارية والمالية للجمعية بكفاءة عالية وفاعلية .
- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، و ترؤسها .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعة في تخصص مناسب .
- شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع .
- شخصية قيادية .

الخبرات :

- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .

- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على تحديد أولويات العمل .
- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .

الإدارة العامة	الموقع	المسؤول المالي	مسمى الوظيفة
١ - ٢	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الاستثمارية العامة للجمعية بالكفاءة والجودة المناسبة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- الرئيس .

ثالثاً : العلاقات :

- مع الجهات الخارجية والداخلية، بالتنسيق معها فيما يتعلق بالأمور المالية للجمعية .

رابعاً : المهام والواجبات :

- متابعة إعداد الموازنة التقديرية للجمعية تهيئة لإقرارها ، والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات وبحث الأخطاء .
- مناقشة الميزانية الختامية للجمعية تهيئة لإقرارها .
- المحافظة على أصول الجمعية وأموالها .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .

- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير .
- التأكد من تحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير

الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
٣ - ١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية بالكفاءة والجودة المناسبة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- الرئيس .

ثالثاً : المرؤوسون :

- مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- مدير إدارة الشؤون التعليمية (بنين - بنات) .
- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
- مدير إدارة تنمية الموارد والأوقاف .
- مدير إدارة التطوير والجودة .

رابعاً : العلاقات :

- مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتصريف أمور الجمعية .

خامساً : المهام والواجبات :

١ - المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الإدارات التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالإدارات .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للإدارات ومتابعتها .
- الإشراف على وضع الخطة التنفيذية للإدارات ومتابعتها .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ، لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.

- دراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الموكلة إليه بالجمعية بكفاءة عالية وفاعلية .
- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

تابع: المهام والواجبات:

٢ - الخاصة :

- الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية وترأسها ، والعمل على رفع توصياتها لرئيس الجمعية .
- الإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والتأكد من تحقيق أهداف الجمعية على الوجه الأكمل .
- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من الرئيس ومجلس الإدارة .
- العمل على وضع الخطط قصيرة وطويلة الأمد لتحقيق الأهداف المرجوة .
- التأكد من أن جميع إدارات الجمعية تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها في الجمعية .
- دراسة المقترحات الواردة من إدارات الجمعية بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعماله ، ورفعها إلى الرئيس ومتابعة ذلك .

• مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبات إن وجدت .

• اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بمنسوبي الجمعية من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة .. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات في مجال القيادة .
- شخصية قيادية .

الخبرات :

- ١-إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- ٢-القدرة على المتابعة والتقويم .
- ٣-القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- ٤-القدرة على اتخاذ القرارات .

- ٥- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- ٦- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- ٧- القدرة على تحديد أولويات العمل .
- ٨- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- ٩- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- ١٠- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .
- ١١- القدرة على إجراءات المقابلات الوظيفية .
- ١٢- القدرة على إدارة الاجتماعات .

الإدارة العامة	الموقع	الإشراف و المتابعة	مسمى الوظيفة
١ - ٤	رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- مساعدة المدير التنفيذي بكافة الأعمال المتعلقة بأعمال المتابعة وتنفيذ القرارات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص عمله .
- الجهات الخارجية ، بإجراء الاتصالات الضرورية حسب توجيهات المدير التنفيذي .

رابعاً : المهام والواجبات:

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .

- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

خامساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية .

الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على تحديد أهداف واقعية للعمل .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة .

- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .
- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

٢- وظائف إدارة الشؤون المالية و الإدارية :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
إدارة الشؤون المالية و الإدارية	١ - ٢
شؤون الموظفين	٢ - ٢
مشرف الخدمات	١ - ٣ - ٢
سائق	٢ - ٣ - ٢
عامل	٣ - ٣ - ٢
محاسب	١ - ٤ - ٢
أمين صندوق	٢ - ٤ - ٢

الإدارة العامة	الموقع	إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة
١ - ١ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون المالية والإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- الإشراف على العمليات المالية والإدارية والتطويرية للجمعية ، بحيث تجري بكفاءة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- قسم الشؤون الإدارية .
- قسم الشؤون المالية .

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة المالية والإدارية .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات و الخدمات المالية و الإدارية.
- المراجع الخارجي ، بشأن البيانات و الحسابات الختامية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض ولأئحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية و فاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للجمعية وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بالنظام واللوائح وتزويدهم بكل ما يستجد في هذا المجال.
- مراجعة الأهداف المالية للجمعية واقتراح أفضل السبل لتحقيقها .
- إعداد ومتابعة الميزانيات التقديرية للجمعية .
- فحص القوائم المالية الدورية للجمعية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية
- متابعة النتائج الفعلية للنشاط (إيرادات و مصروفات) ، ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية وتقييم النتائج الخاصة بذلك .
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية للجمعية .
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
- التحقق من سلامة المعاملات والمصروفات المالية للجمعية (إيرادات ومصروفات) ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
- الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية للجمعية وعرضها على المدير التنفيذي .
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .

- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين بالجمعية .
- الاحتفاظ باللوائح والنشرات والقواعد والقوانين المالية المتعلقة بأنشطة الجمعية .
- الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية في مجال اختيار العاملين المتقدمين لشغل الوظائف بما يتفق مع مبدأ الجدارة والاستحقاق وحاجة الجمعية وسياساتها ونظام التصنيف المعتمد لديها .
- دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على المركز المالي للجمعية .
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية المساعدة للجمعية .
- تطوير المقاييس اللازمة في مجال تحديد رواتب العاملين في الجمعية في ضوء مسؤوليات الأعمال وسياسة الجمعية .
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
- القيام والإشراف على الجرد .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته
- الإشراف على النظام الآلي المالي والإدارات .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
- دراسة المقترحات والدراسات التي تعدها إدارات الجمعية وتحول له عن طريق رئيس الجمعية لدراسة الجدوى من تطبيقها.

- متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال وخدمات الجمعية ووضع الاقتراحات بشأن طرح أفكار جديدة تسهم في تحقيق أهداف الجمعية بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بمستوى وتكلفة الأعمال والخدمات التي تقدمها الجمعية وإعداد المقترحات الهادفة إلى تحسين مستوى الأعمال والخدمات المقدمة والتي تؤدي إلى تميز الجمعية في أعمالها وخدماتها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- المشاركة في رسم الخطط طويلة الأمد وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة للإدارة العليا للجمعية ، وتزويدهم بهذه المعلومات بصفة دورية كل حسب متطلباته الوظيفية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .

الخبرات المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .

- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخبرات الخاصة :

- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الإدارة العامة	الموقع	قسم الشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة
٢ - ١ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون المالية والإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- وضع السياسات و الخطط لتوفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- شؤون الموظفين
- مشرف الخدمات

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير متطلبات القوى البشرية المطلوبة ، والخدمات الإدارية .
- الجهات الخارجية : حول توفير القوى البشرية والخدمات الإدارية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، وتنفيذها .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع جميع منسوبي الجمعية .

- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية و التأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظم و اللوائح .
- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها و صرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين .. وغيرها .
- توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل الدفاع المدني ، وكذلك وسائل الانتقال والاتصالات الإدارية .
- الإشراف على خدمات الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .

الخبرات المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .

- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخبرات الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
٢ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- وضع السياسات و الخطط لتوفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- قسم الشؤون الإدارية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف خدمات
- سائق
- عامل

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن متطلبات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد .
- الجهات الخارجية : حول توفير القوى البشرية والخدمات الإدارية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون العاملين مع جميع منسوبي الجمعية .
- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظم و اللوائح .
- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية.
- تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والترخيص والتأمين .. وغيرها .

- توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل الدفاع المدني ، وكذلك وسائل الانتقال والاتصالات الإدارية .
- الإشراف على خدمات الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية.

الخبرات المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخبرات الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- القدرة على ترتيب أولويات العمل .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف الخدمات	مسمى الوظيفة
١ - ٣ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون والإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات و الخطط المتعلقة بالخدمات الإدارية المساندة و توفير الاحتياجات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- قسم الشؤون الإدارية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- عامل خدمات .
- سائق .

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ السياسات المتعلقة بالخدمات الإدارية المساندة
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير الاحتياجات الإدارية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تلقي طلبات الإدارات والأقسام من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من اللوازم المكتبية كالقرطاسية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها .
- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) .
- تأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .

- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية و متابعة استخدامها و صيانتها (دورياً و وقائياً) .
- التعاون التام مع كافة الأجهزة العاملة في الجمعية للمحافظة على سير العمل وانتظامه .
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب .

الخبرات الخاصة :

- القدرة على التعامل مع الجهات الداخلية و الخارجية .
- القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال .
- الإلمام بالجوانب الفنية للسيارات و الدراجات و حاجتها من صيانة و قطع غيار .

الإدارة العامة	الموقع	سائق	مسمى الوظيفة
٢ - ٣ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ عمليات نقل الموظفين و الضيوف ، و إيصال المعاملات و الطلبات الخارجية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف الخدمات.

ثالثاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات القسم .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات القسم .

رابعاً : المهام والواجبات:

الخاصة :

- تفقد السيارة وتحديد العيوب عند استلامها ثم المحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
- تنظيف السيارة من الداخل والخارج باستمرار .

- السيارة في عهده و هو مسئول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له .
- نقل من يكلفه به من الموظفين أو الضيوف من و إلى المكان المراد و العكس.
- التقيد بمواعيد السير ذهاباً و إياباً .
- الالتزام بقواعد المرور و تعليماته .

خامساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .
- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخبرات الخاصة :

- القدرة على القيادة .
- الصبر و الأناة .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	عامل	مسمى الوظيفة
٢ - ٣ - ٣	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف الخدمات الإدارية .

ثالثاً : المهام والواجبات:

- تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات .
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
- القيام بعملية الضيافة الداخلية .
- القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية .

رابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .
- القدرة على الحمل والحركة .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	قسم الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
٢ - ٤	رقم الوظيفة	الشؤون المالية والإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- وضع السياسات و الخطط لتطبيق النظام المالي و المحاسبي للجمعية ، ومتابعة تنفيذه .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون المالية والإدارية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- محاسب .
- أمين صندوق .

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد .
- الجهات الخارجية : البنوك بما تختص بالمعاملات مع البنوك وضبط الحسابات معهم .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، وتنفيذها .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتنوع بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً .
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- التأكد من فحص سندات الصرف والقبض ، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة .
- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .

- متابعة تحصل المبالغ الخاصة بالجمعية .
- التنسيق مع المكاتب والمراكز والمرافق فيما يختص باستلام المعاملات المالية الخاصة بهم ، وكذلك التبرعات المرتبطة بكل منهم .
- الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناءً على مستندات صرف أصولية معتمدة من الجهات ذات الصلاحية تمهيداً لرفعها إلى السلطة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة الداخلية للجمعية .
- التنسيق مع كافة الإدارات والأقسام في الجمعية لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية .
- التأكد من تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحددة .
- استخراج الحسابات الختامية للجمعية بالتعاون مع المراجع الخارجي .
- مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية وإخطار المدير العام بالتجاوزات في حالة حدوثها .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى المدير العام للشئون المالية والإدارية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .

الخبرات المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخبرات الخاصة:

- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية ، وإدارتها .

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
١ - ٤ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون المالية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ الأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون المالية .

ثالثاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : متطلبات القسم و تسيير عمله .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات القسم .

رابعاً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية تمهيداً لإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة .

خامساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في المحاسبة .

الخبرات :

- المشتركة : إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- الخاصة : القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .

الإدارة العامة	الموقع	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
٢ - ٤ - ٢	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- القيام بالمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق ، وقبض وصرف المبالغ النقدية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس مجلس الإدارة .

ثالثاً : المهام والواجبات:

- الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة ، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في الجمعية.
- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية .
- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية وفقاً لكشوف الرواتب المقدمة حسب الحالة والمعتمدة من الإدارة العليا
- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير .
- سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
- إيداع الشيكات بالبنوك للتحصيل .

- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .

رابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .

الخبرات :

- الدقة
- الأمانة .
- اللياقة وحسن الخلق .
- حسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

الإدارة العامة	الموقع	إدارة العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
١ - ٣	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- وضع السياسات والخطط لربط الجمعية بالمستفيد الداخلي والخارجي ، لتحقيق الرضا المنشود .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- إدارة العلاقات العامة والإعلام .

ثالثاً: المرؤوسون:

- قسم العلاقات العامة .
- قسم الإعلام .

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التنسيق حول المواد الدعائية والترويجية .
- الجهات الخارجية : المطابع والجهات الإعلامية بشأن توفير الاحتياجات الإعلامية .

خامساً : المهام والواجبات:

- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- التنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- الإشراف على تنسيق استقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
- استلام التقارير من العاملين تحت إشرافه ومناقشتهم بها وإصدار التوجيهات اللازمة لهم .
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية أو الأنشطة المماثلة بالمجتمع ودراستها وعرضها على الرئيس المباشر
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على أعمال الضيافة .
- الإشراف على الحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .

- إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل.
- إصدار النشرات و البروشورات و التصاريح الصحفية و التلفزيونية .
- تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص إعلامي أو ما يقاربه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .

الخبرات المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الإدارة العامة	الموقع	إدارة تنمية الموارد و الأوقاف	مسمى الوظيفة
١ - ٤	رقم الوظيفة	تنمية الموارد و الأوقاف	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- وضع السياسات والخطط لتنمية موارد الجمعية المالية من مصادر ثابتة ومستقرة ومستديمة واستثمار الفوائض المالية للجمعية أفضل استثمار ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- إدارة تنمية الموارد والأوقاف .

ثالثاً: المرؤوسون:

- قسم الموارد
- قسم الأوقاف

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تسويق مشاريعها .
- الجهات الخارجية : مجتمع المانحين والمؤسسات المالية العقارية والبنوك كمصدر لقنوات الاستثمار المتاحة
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .

خامساً : المهام والواجبات :

- إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية والأوقاف عن طريق التبرعات والكفالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية .
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات في ضوء التوجيهات المحدودة من رئيس الجمعية .
- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات في مجال الاستثمار المطلوب وتحليل تلك المعلومات .
- إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان العائد المتوقع والمخاطر المتوقعة وتحليل للبيئة الاقتصادية .
- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية للحصول على المعلومات عن الفوائض المالية المتوقعة وحركة استثمارات الجمعية
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوعاً بالمقترحات الواجب إتباعها.
- متابعة المكاتب العقارية التي تنوب عن الجمعية في إدارة العقارات المملوكة والموقوفة للجمعية .
- متابعة الجهات الاستشارية المتعاقدة معها لتقديم خدمات لصالح الجمعية في مجال الاستثمار .

- الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراجها والأعمال المرتبطة بذلك .
- التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- القيام على مشروع الاستقطاع الدوري ، والإشراف على تنميته .
- القيام على تأجير أو تشغيل العقارات الثابتة والمنقولة للجمعية ، واستلام إيراداتها بأفضل طريقة .
- متابعة الصيانة الدورية للعقارات ، والتأكد من كونها دائماً بحالة مناسبة للاستثمار .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تنمية الموارد .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال تنمية الموارد .

الخبرات :

- القدرة على الإدارة المالية .
- معرفة تامة بأسواق العقار وأوجه الاستثمار بالمملكة .
- القدرة على إعداد الدراسات الاقتصادية والاستثمارية .
- الإلمام بواقع الاستثمار في البلاد .

- القدرة على تمييز المشاريع المعروضة .
- الحرص على أموال الجمعية وطريقة تنميتها .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	إدارة الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة
١ - ٥	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- الارتقاء بالعملية التعليمية وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم حلقات البنين
- رئيس قسم حلقات البنات (الدور النسائية)

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الإشراف العام على البرامج التعليمية تنسيقاً وتنفيذاً .
- الإشراف على التقويم السنوي الدراسي في الحلقات والدور النسائية التابعة .
- الإشراف على فتح الحلقات والدور النسائية ، وتنفيذ المناشط والبرامج والدورات التعليمية .
- الإشراف على سد الاحتياج التعليمي في المراكز والحلقات والدور النسائية من الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة .
- الإشراف على وضع اللوائح والأدلة المنظمة لعمل الحلقات والدور النسائية .
- الإشراف على فتح الدور وترشيح المشرفين عليها ومقابلتهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة والتعليم .

الخبرات المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .

- القدرة على اتخاذ القرارات .
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخبرات الخاصة : أن يكون طالب علم .**

الإدارة العامة	الموقع	قسم الحلقات (بنين - بنات)	مسمى الوظيفة
٥ - ٢	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالقيام على شؤون حلقات تحفيظ القرآن الكريم للبنين وبرامجها لتحقيق أعلى مستوى للجودة ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- قسم الاختبارات .
- قسم البرامج والتطوير .

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات برامج التحفيظ وتنفيذها .

خامساً : المهام والواجبات:

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في الحلقات .
- العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الأهداف العامة للحلقات.
- متابعة تنفيذ الحلقات للتقويم السنوي .
- القيام على فتح الحلقات ، وتنفيذ المناشط والبرامج والدورات التعليمية في المساجد والمجمعات .
- سد الاحتياج التعليمي في الحلقات من الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة سواء للإشراف أو التدريس .
- وضع اللوائح والأدلة المنظمة لعمل الحلقات .
- الإشراف على العملية الإشرافية وبرامجها والمشاركة في تطويرها .
- إعداد البرامج التعليمية النوعية المناسبة للطلاب ، ومتابعة تنفيذها .
- إعداد وتنفيذ الاختبارات والمسابقات التي تعين في قياس المنتج في الحلقات .
- إقامة المسابقات والمنافسات بين منسوبي الجمعية .

- تنسيق البرامج التربوية المساندة لمنسوبي الجمعية .
- العناية بالطلاب الجدد وتنظيم برامج خاصة بهم .
- العناية بالطلاب الموهوبين أو الضعاف وتقديم برامج خاصة بهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والتحفيظ .

الخبرات :

- القدرة على إدارة أعمال التحفيظ .
- حفظ أجزاء من القرآن .
- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .

القسم الثالث

لائحة الصلاحيات

أولاً : مقدمة :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح ، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك .

إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، إذ إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية ، قد تؤثر سلباً على كفاءة وكفاية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة .

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية أي لتحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد جداول صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصلحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها .

ثانياً : المصطلحات : يكون للمصطلحات -في لائحة الصلاحيات -المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها :

"الإعداد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها ، وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى .

"التنسيق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل الجمعية ، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها .

"الموافقة" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد .

"التوصية" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب ، وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد أيضاً .

"الاعتماد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية .

ثالثاً : قواعد عامة في الصلاحيات :

- يكلف رئيس الجمعية من يقوم بمسئوليته وصلاحياته (أو جزء منها) في حالة غيابه .
- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي ، على أن يكون هذا التفويض مكتوب وتقره السلطة الأعلى على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً ، فإنه يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى .
- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .
- تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية أو من يفوض بذلك .
- ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه .

رابعاً / جداول الصلاحيات :

الفصل الأول الاستراتيجيات و الخطط و الموازنات

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة / القسم (المختصة)	مديرو الإدارات	
اعتماد	—	توصية	تنسيق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	إعداد الموازنة التقديرية السنوية
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	التعديل في الخطة التنفيذية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة بما يترتب عليه مبالغ مالية - مع وجود مقابل في الإيرادات لهذا البند
اعتماد	—	توصية	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة بما يترتب عليه مبالغ مالية - بدون مقابل في الإيرادات - لعشرين ألف ريال فأكثر لأي مقابل مالي

الفصل الثاني الشؤون المالية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة / القسم (المختصة)	مديرو الإدارات	
اعتماد	—	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	إعدام الديون المشكوك في تحصيلها بما يقل عن مئة ألف ريال
اعتماد	توصية	—	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	إعدام الديون المشكوك في تحصيلها لمئة ألف ريال فأكثر
—	—	اعتماد	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	التسويات المالية لسنوات سابقة
اعتماد	—	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية
—	—	اعتماد	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	الصرف النقدي بما يقل عن خمسين ألف ريال بموجب سندات صرف
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	الصرف النقدي لخمسين ألف ريال فأكثر بموجب سندات صرف
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	اعتماد توقيع الشيكات في حدود صلاحيات الصرف
—	اعتماد	توصية	(المسؤول المالي)	—	توقيع الشيكات
—	—	—	(المسؤول المالي)	—	توريد وقبض مبالغ للخرينة العامة والإيداع منها في البنوك
—	—	—	(المسؤول المالي)	—	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات الخاصة بالجمعية
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	صرف العهد النقدية لمديري الإدارات
—	—	اعتماد	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	استئجار وسائل النقل على مستوى الإدارة العامة

الفصل الثالث تنمية الموارد و الأوقاف

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة تنمية الموارد والأوقاف)	—	شراء أو بيع الأصول الثابتة لمائة ألف ريال فأكثر دون نصف مليون
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة تنمية الموارد والأوقاف)	—	شراء أو بيع الأصول الثابتة لنصف مليون ريال فأكثر
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة تنمية الموارد والأوقاف)	—	استثمار الفوائض المالية
اعتماد	توصية	توصية	إعداد (إدارة تنمية الموارد والأوقاف)	—	تشغيل وتأجير العقارات التابعة للإدارة العامة
—	—	توصية	إعداد (إدارة تنمية الموارد والأوقاف)	—	قبول التبرعات ومخاطبة المحسنين على مستوى الإدارة العامة

الفصل الرابع الشؤون القانونية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
اعتماد	—	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	إقامة دعاوي باسم الجمعية*
اعتماد	—	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	إجراء المصالحات والتنازلات *
—	—	اعتماد	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	إجراء المصالحات فيما يخص الموظفين
اعتماد	—	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية
اعتماد	—	توصية	اعتماد	—	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية و الخدمية (فيما يخص الجمعية)

*** صاحب الاختصاص المستشار القانوني**

الفصل الخامس الشؤون الإدارية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
					<u>التعيينات :</u>
اعتماد	توصية	—	—	—	تعيين المدير التنفيذي
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تعيين أو إيقاف أو إقالة أو نقل أو انتهاء خدمة مديري الإدارات
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	تعيين أو إيقاف أو إقالة أو نقل أو انتهاء خدمة باقي موظفي الإدارة العامة
					<u>الترقيات :</u>
—	اعتماد	توصية	تنسيق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	الترقيات الوظيفية لجميع الموظفين
					<u>تقييم الأداء السنوي:</u>
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تقييم مديري الإدارات
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تقييم باقي موظفي الجمعية

تابع - الفصل الخامس الشؤون الإدارية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
					المكافآت و الجزاءات :
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	صرف مكافآت أو إيقاع جزاءات مديري الإدارات
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	صرف مكافآت أو إيقاع جزاءات باقي موظفي الإدارة العامة
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	صرف مكافآت أو إيقاع جزاءات مديري المراكز
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	صرف مكافآت أو إيقاع جزاءات باقي موظفي المراكز
					الإجازات السنوية و الاستثنائية و المرضية و الخاصة :
—	اعتماد	—		—	المدير التنفيذي
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	مديري الإدارات وباقي موظفي الجمعية
					العلاوات السنوية :
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	نسب العلاوة السنوية
					العمل الإضافي :
—	—	اعتماد	موافقة (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	جميع الموظفين في الإدارة العامة دون مديري الإدارات

تابع - الفصل الخامس الشؤون الإدارية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
					الحضور و الانصراف :
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	الحركة الشهرية للحضور والانصراف في الإدارة العامة
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	أعدار غياب مديري الإدارات
—	—	—	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	أعدار غياب باقي موظفي الإدارة العامة
					الرواتب والأجور
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	كشوف الرواتب
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	صرف استحقاقات جميع الموظفين
					العلاوات السنوية :
—	—	—	—	—	تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية
—	—	—	—	—	نسب العلاوة السنوية
					سلف الموظفين / أخرى
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	منح سلف للموظفين
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	أوامر الإركاب
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	الإحالات الطبية للجهات التي تعتمدها الجمعية
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	إعداد	استخدام سيارات الجمعية لأغراض الجمعية

تابع - الفصل الخامس الشؤون الإدارية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
					<u>التكليف بالقيام بالأعمال :</u>
—	اعتماد	توصية	—	—	التكليف بأعمال المدير التنفيذي
—	—	اعتماد	—	توصية	التكليف بأعمال مديري الإدارات
—	—	اعتماد	—	توصية	التكليف بأعمال باقي موظفي الإدارة العامة

الفصل السادس الشؤون التعليمية

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	المشاركة في المسابقات المحلية والدولية
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	نتائج وشهادات الخاتمين و الخاتمات
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	نتائج الحافظين والحافظات
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	شهادات الحافظين والحافظات
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	اختبارات ولجان الخاتمين
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	إقامة رحلات الحج والعمرة للطلاب
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	إقامة الأنشطة الطلابية المتعلقة بالقرآن الكريم
—	اعتماد	توصية	(إدارة الشؤون المالية والإدارية) (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	وضع التقويم السنوي
—	—	اعتماد	توصية (إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	التقارير الإحصائية السنوية

الفصل السابع التطوير و الجودة

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
—	—	اعتماد	إعداد (قسم التطوير والجودة)	—	الدراسات والبحوث العلمية والميدانية
—	—	اعتماد	إعداد (قسم التطوير والجودة)	—	الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية
—	—	اعتماد	إعداد (قسم التطوير والجودة)	إعداد	الاستشارات المالية والإدارية والتعليمية بما يقل عن خمسين ألف ريال
—	اعتماد	توصية	تنسيق (قسم التطوير والجودة)	إعداد	الاستشارات المالية والإدارية والتعليمية بخمسين ألف ريال فأكثر
—	اعتماد	توصية	تنسيق (قسم التطوير والجودة)	إعداد	إقامة الملتقيات التطويرية على مستوى الإدارة العامة
—	—	اعتماد	تنسيق (قسم التطوير والجودة)	—	إقامة الملتقيات التطويرية على مستوى المراكز

الفصل الثامن

العلاقات العامة و الإعلام

المستويات الإدارية						البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	مديرو المراكز	
—	اعتماد	توصية	إعداد (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	—	—	الاشتراك في المعارض والندوات المحلية والدولية
—	—	اعتماد	توصية (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	إعداد	إعداد	نشر أو إذاعة أي مادة إعلامية عن الجمعية أو برامجها
—	—	اعتماد	موافقة	إعداد	إعداد	نشر أو إذاعة أي مادة إعلامية عن الحلقات أو برامجها
—	اعتماد	موافقة	إعداد (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	إعداد	إعداد	إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى الإدارة العامة
—	—	اعتماد	توصية (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	إعداد	إعداد	إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى الإدارات

الفصل التاسع

شؤون المراكز

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
اعتماد	توصية	—	إعداد (إدارة الشؤون التعليمية)	—	فتح مركز جديد أو غلق مركز أو إعادة فتح مركز متوقف
اعتماد	توصية	—	إعداد (إدارة الشؤون التعليمية)	—	فتح معهد تعليمي جديد أو غلق معهد أو إعادة فتح معهد متوقف
اعتماد	توصية	—	إعداد (إدارة الشؤون التعليمية)	—	فتح مركز تدريب جديد أو غلق مركز أو إعادة فتح مركز متوقف
اعتماد	توصية	—	(إدارة الشؤون التعليمية)	إعداد	فتح مدرسة نسائية جديدة أو غلق مدرسة أو إعادة فتح مدرسة متوقفة

الفصل العاشر

اللجان

المستويات الإدارية					البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	
—	—	اعتماد	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تشكيل اللجان التأديبية
—	—	اعتماد	إعداد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	—	تشكيل لجنة اختيار واختبار المتقدمين لشغل الوظائف

انتهى القسم الثالث : (لائحة الصاحيات)

القسم الرابع

سلم الرواتب والبدلات

مقدمة :

عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف موظفي الجمعية حسب مؤهلاتهم وخبراتهم ، بحيث يعطي للعامل ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات ، مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية .

كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات ، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية ، بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات كل منهما ، و ترك لإدارة الجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل .
نأمل أن نكون قد وفقنا لما فيه مصلحة الجميع .

١- لائحة سلم الرواتب :

١ - ١ : أحكام عامة :

مادة (١) : يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة سلم الرواتب المعاني الموضحة أمام كل منها ، ما لم يقتضِ سياق النص غير ذلك.
الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الخرج .

الموظف المتعاقد : كل من يعمل لدى الجمعية وتحت كفالتها أو إشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري ، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه .

الموظف المتعاون : من يعمل لدى الجمعية جزء من الوقت وليس على كفالتها .

الراتب الأساسي : هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب .

الراتب : كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر - شاملاً للبدلات والمزايا النقدية الأخرى.

مادة (٢) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية متعاقداً ، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

مادة (٣) : لا يخل سلم الرواتب بما للعامل من حقوق مكتسبة

مادة (٤) : تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري .

- مادة (٥) : يحتسب الشهر (٣٠) يوم عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر.
- مادة (٦) : يتم التعيين على أول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة الجمعية -بموافقة صاحب الصلاحية -التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة -إذا رأت ذلك -.
- مادة (٧) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط -باعتتماد أصحاب الصلاحية -.
- مادة (٨) : لمجلس إدارة الجمعية كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه
- مادة (٩) : لا يستحق أي موظف بدلاً عن السكن .
- مادة (١٠) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام لائحة سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية ، وبين لائحة تنظيم العمل في الجمعية : تطبق لائحة تنظيم العمل ، وإذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة : يطبق قانون العمل .
- مادة (١١) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته ، فإنه لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى .
- مادة (١٢) : الموظف المتعاون تطبق عليه نسبة ٥٠% من راتب الوظيفة التي يشغلها بسلم الرواتب ، إذا ارتبط بالدوام في الفترة المسائية فقط أو الفترة الصباحية فقط - في حال رأت الجمعية المصلحة في ذلك إلا إذا رأى صاحب الصلاحية تجاوز هذه النسبة .

١ - ٢ : المستويات الوظيفية:

- حددت المستويات الوظيفية في الجمعية وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أو تحتاجها إلى المستويات التالية :

المراتب	المستوى الوظيفي
يشمل المرتبة الأولى	الإدارة العليا
يشمل المرتبة الثانية و الثالثة	الإدارات الاشرافية
يشمل المرتبة الرابعة و الخامسة	الوظائف التنفيذية
يشمل المرتبة السادسة	الوظائف المساندة

- حدد على الخريطة التنظيمية للجمعية موقع أي وظيفة ذات الطبيعة القيادية أو الإشرافية أو التنفيذية وذلك لتحديد مستواها في الهرم الإداري للجمعية .
- لم يتم تحديد الراتب والمزايا لرئيس الجمعية أو المستشارون ، فإن الراتب والمزايا لهذه الوظيفة تحدد بقرار من مجلس إدارة الجمعية .

١ - ٣ : تحديد المستويات الوظيفية :

على ضوء الهرم الإداري للجمعية تم تصنيف المراتب ، مع الأخذ بالاعتبار إيجاد مرونة في المراتب لإمكانية شغلها وفق ما يوفر من خبرات وطاقات مؤهلة ، وقد أخذ هذا التصنيف الشكل التالي :

المستويات الوظيفية للعاملين المكتبيين و ما يلحق بهم

المرتبة	في الإدارة العامة
١	المدير التنفيذي
٢	مدير إدارة
٣	رئيس قسم - محاسب
٤	منسق - مشرف - أمين صندوق
٥	سكرتير - مندوب - سائق
٦	عامل

١ - ٤ : تصميم سلم الرواتب :

أعد سلم الرواتب بناءً على الأسس التي سبق الإشارة إليها ، وبما يتلاءم مع الهيكل التنظيمي وفق ما يأتي :

- قسّم السلم إلى ست مراتب ، حيث يبدأ من المرتبة السادسة ويصعد إلى المرتبة الأولى .
- أعطى لكل مرتبة مربوطين هما الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة - و الحد الأعلى - أو آخر مربوط المرتبة - و بينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشرة سنوات .
- روعي عند إعداد سلم الرواتب مستويات الموظفين بجنسياتهم المختلفة .
- احتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة ، مع ترك الخيار بتوزيع هذه النسب حسب فئات التقييم للأداء الوظيفي دون أن يؤثر على تركيبة سلم الرواتب .
- نسبة الزيادة : احتسبت نسبة الزيادة في الراتب على أساس مبلغ مقطوع ، وحصول شاغل المرتبة على تقدير ممتاز في تقييم الأداء ، وهذا لا يمنع من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة في حال حصوله على تقييم أداء أقل من ممتاز وحسب النسبة المئوية المشار إليها في سلم الرواتب .

و يبين الجدول المرفق سلم الرواتب :

سلم الرواتب للعاملين المكتبيين و ما يلحق بهم

آخر المربوط	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	أول المربوط	الدرجة / المرتبة
٧,٨٠٠	٧,٦٠٠	٧,٤٠٠	٧,٢٠٠	٧,٠٠٠	٦,٨٠٠	٦,٦٠٠	٦,٤٠٠	٦,٢٠٠	٦,٠٠٠	١
٥,٨٠٠	٥,٦٠٠	٥,٤٠٠	٥,٢٠٠	٥,٠٠٠	٤,٨٠٠	٤,٦٠٠	٤,٤٠٠	٤,٢٠٠	٤,٠٠٠	٢
٤,٨٠٠	٤,٦٠٠	٤,٤٠٠	٤,٢٠٠	٤,٠٠٠	٣,٨٠٠	٣,٦٠٠	٣,٤٠٠	٣,٢٠٠	٣,٠٠٠	٣
٤,٠٠٠	٣,٨٠٠	٣,٦٠٠	٣,٤٠٠	٣,٢٠٠	٣,٠٠٠	٢,٨٠٠	٢,٦٠٠	٢,٤٠٠	٢,٢٠٠	٤
٣,٦٠٠	٣,٤٠٠	٣,٢٠٠	٣,٠٠٠	٢,٨٠٠	٢,٦٠٠	٢,٤٠٠	٢,٢٠٠	٢,٠٠٠	١,٨٠٠	٥
٢,٥٠٠	٢,٣٠٠	٢,١٠٠	١,٩٠٠	١,٧٠٠	١,٥٠٠	١,٣٠٠	١,١٠٠	٩٠٠	٧٠٠	٦

- الراتب ضمن الجدول أعلاه للمتعاقدين على أساس الدوام الكامل .
- المتعاونون في إحدى الفترتين الصباحية أو المسائية يستحقون ٦٠ % من الراتب من غير ترقيات أو علاوات.

سلم المكافآت المقطوعة للعاملين الميدانيين

إضافات	مكافأة التميز (٢)	مكافأة الراتب (١)	المكان	ساعات العمل اليومية	فترات العمل	المسمى الوظيفي
-	٢٠٠	١٢٠٠	مركز الإشراف		فترة واحدة	مشرف تعليمي
-	٢٠٠	١٠٠٠	مركز الإشراف		فترة واحدة	مشرف إداري
-	٢٠٠	١٢٠٠	مركز الإشراف		فترة واحدة	مشرف دار نسائية
٣٠٠ ريال للفترة الإضافية للمعلم و المعلمة	٢٠٠	١٠٠٠	المسجد		فترة واحدة	معلم
-	٢٠٠	١٠٠٠	المسجد - الدار النسائية		فترة واحدة	معلمة
-	٢٠٠	١٢٠٠	الدار النسائية		فترة واحدة	مديرة
-	٢٠٠	١٠٠٠	الدار النسائية		فترة واحدة	مساعدة
-	٢٠٠	٤٠٠	الدار النسائية		فترة واحدة	عاملة
-	٢٠٠	٤٠٠	الدار النسائية		فترة واحدة	مندوب
٣٠٠ ريال للمحرم	٢٠٠	٤٠٠	الدار النسائية		فترة واحدة	سائق
-	٢٠٠	٤٠٠	الدار النسائية		فترة واحدة	حارس

- جميع المواد السابقة تشمل الموظفين من الرجال و النساء السعوديين فقط .

١ - ٥ : الخروج عن سلم الرواتب :

قد تحتاج بعض إدارات الجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها.
و بالتالي فإنه وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب قد تحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية ، و يكون ذلك من صلاحيات مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي .

١ - ٦ : العلاوات السنوية :

تم بناء سلم الرواتب على أساس منح علاوات سنوية على النحو التالي :

المرتبة	العلاوة السنوية
الأولى	٢٠٠ ريال
الثانية	٢٠٠ ريال
الثالثة	١٥٠ ريال
الرابعة	١٠٠ ريال
الخامسة	٥٠ ريال
السادسة	٥٠ ريال

و تمنح العلاوات السنوية حسب تقييم الأداء السنوي و الوضع المالي للجمعية .

ملاحظة هامة: و هنا يجب التنويه وكما ورد في لائحة تنظيم العمل أن للجمعية (ممثلة بمجلس إدارة الجمعية) الصلاحية في إقرار منح العلاوة السنوية من عدمها .

٢- لائحة البدلات و المزايا الأخرى:

كافة المزايا التي سيتم عرضها تخص الموظفين المتعاقدين أو الذين يعملون في الجمعية دواماً كاملاً (ثماني ساعات) ولا تشمل الموظفين المتعاونين (فترة واحدة) .

١-٢: بدل النقل :

تم تحديد بدل النقل للعاملين في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل بناءً على المرتبة الوظيفية ، باعتبارها أساساً للتعامل مع الموظفين فهي الأساس في حركتهم و تنقلاتهم ، حيث إن حركة وظيفة (مندوب تنمية الموارد) ليست كحركة (المحاسب) .

إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي ، مساوي لبدل النقل النظامي للعامل إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك ، وهذا راجع لإدارة الجمعية في تحديد لمدى الحاجة لصرف هذا البدل من مقياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ... إلخ .

و صرف بدل النقل خاضع إلى ما يتم اشتراطه في العقد .

هذا وقد تم تحديد بدل النقل للمراتب الوظيفية على النحو التالي ، آخذين بعين الاعتبار ما تمنحه الجمعية في الأنشطة المختلفة :

المراتب	قيمة البدل (ريال / الشهر)
الأولى	٢٠٠ ريال
الثانية	٢٠٠ ريال
الثالثة	١٥٠ ريال
الرابعة	١٥٠ ريال
الخامسة	١٠٠ ريال
السادسة	١٠٠ ريال

٣-١-١: ضوابط صرف بدل النقل :

- ١- يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف : عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة ، ويقطع من بدل النقل الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين .
- ٢- لا يحق للعامل أن يتقاضى بدل النقل عن فترة الإجازة السنوية .
- ٣- يحق لإدارة الجمعية وحسب مرئياتها أن تحسم على الموظفين نسبة من بدل النقل مكافئة لنسبة الإجازات بدون راتب ، أو الإجازات الأخرى التي يتمتع بها الموظف على أن يصدر ذلك بقرار .
- ٤- في حالة منح الموظف وسيلة نقل ، فهو مسئول مسئولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف ، وإدارة الشؤون المالية و الإدارية التوصية في اتخاذ الإجراءات المناسبة لتعريم الموظف بما تراه مناسباً على إهماله .

٢-٢ : بدل الإركاب :

- يتم صرف بدل الإركاب (التذاكر) للعامل عند استقدامه وعند انتهاء خدماته ومغادرته المملكة نهائياً.
- فيما عدا ما ورد أعلاه فإن منح بدل الإركاب بحده الأدنى والأعلى يرجع إلى الاتفاق فيما بين إدارة الجمعية والموظف والذي يحدد في عقد العمل.
- تصرف التذاكر للعامل إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الأصلي .

- يمكن صرف تذاكر السفر المستحقة للعامل إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي أو مكان التعاقد معه -إذا رغب في ذلك - بشرط أن تكون قيمة تذاكر السفر لتلك الجهة مساوية في قيمتها -أو تقل -عن تذاكر السفر لموطنه أو جهة التعاقد معه ، فإن زادت القيمة عن ذلك يتحمل الموظف الفرق وإن قلت القيمة عن ذلك ، فإن إدارة الجمعية تعويضه عن الفرق .
- تصرف التذاكر فقط في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته السنوية ، أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للعامل نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة /السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة .
- يكون تعويض التذاكر بالدرجة المخفضة ، إلا إذا رأت إدارة الجمعية غير ذلك ، ولبعض الحالات فقط.
- الموظف هو المسئول الأول والأخير عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .
- يتم تعويض الموظف عن بدل الإركاب إذا حصل على إجازة فعلاً - و لم يسافر - للسنة نفسها بما يعادل ٥٠% من قيمة التذاكر .

٢-٢ : بدل الانتداب:

قد تحتاج الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات داخلية أو خارجية ، ومن اطلعنا على كيفية التعامل مع مهمات الانتداب من قبل المنشآت الأخرى ، نورد أدناه بدل الانتداب وضوابطه .

بدل الانتداب

بدل الانتداب		المراتب الوظيفية
خارجي	داخلي	
١٠٠٠	٨٠٠	الأولى
٨٠٠	٦٠٠	الثانية
٦٠٠	٥٠٠	الثالثة
٥٠٠	٤٠٠	الرابعة
٥٠٠	٤٠٠	الخامسة و السادسة

١-٣-٢ : ضوابط منح بدل الانتداب :

- إذا تم تأمين السكن -من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف -فإنه يخفض بدل الانتداب بنسبة ٥٠% .
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب -من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف - فإنه يخفض بدل الانتداب بنسبة ٦٠% .

- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية -من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف -فإنه يخفض بدل الانتداب بنسبة ٧٠% .
- لا يشمل البديل أعلاه على قيمة تذكرة السفر - من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف - ، حيث توفرها الجمعية .

٤-٢ : بدل العمل الإضافي :

قد تحتاج الجمعية إلى تشغيل الموظفين أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو لظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل ، وبالتالي فإنه لا بد من صرف بدل ساعات العمل الإضافية للعاملين الذين قاموا بهذه العمال .

وحيث إن نظام العمل المعمول به في المملكة يوضح ساعات العمل الرسمية ويوضح الفئات التي تعتبر ساعات دوامها الرسمية أكثر من المعتاد نتيجة لطبيعة عمل هذه الفئات ، عليه فإن بدل العمل الإضافي يصرف وحسب المادة (١٠٧) من نظام العمل على النحو التالي :

أ- لجميع فئات الموظفين في الجمعية باستثناء عمال النظافة وما في حكمهم .

الراتب الأساسي X عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية ٢٤٠ X ١,٥

ب- عمال النظافة وما في حكمهم :

الراتب الأساسي X عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية ٢٧٠ X ١,٥

على أن لا يتم تشغيل الموظفين لأكثر من (١١) ساعة يومياً ، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية .

- لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسئولية في الإدارة إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين .
- التكليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي -أو من يفوضه - ، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه .
- تعمل إدارات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات .

• طريقة احتساب عمل إضافي :

عدد الأيام في عدد الساعات

مثال

١٠ في ٣,٥

الراتب الأساسي في الناتج / ١٥٥

٥٠٠٠ في ١٥٥/٣٥

زايد بدل النقل على حسب المرتبة

مثال

٧٠٠ في ٣٠/ ١٠

• طريقة احتساب الانتداب :

على حسب الدرجة والراتب .

٢- ٥ : بدل السعودية :

في حال احتاجت الجمعية إلى توظيف سعوديين دواماً كاملاً في الفترتين الصباحية والمسائية وتطلب ذلك تفرغهم من أعمالهم ، فإن الموظف السعودي يستحق بدلاً للتفرغ من عمله الرسمي ما يعادل ٢٥% من الراتب الأساسي .

٢- ٦ : بدلات أخرى :

قد تحتاج الجمعية إلى استحداث بدلات أخرى مما يتطلبه وضع العمل أو احتياجات الموظفين ، وفي هذه الحالة لا يتم احتساب هذا البديل إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة و تقديره لمدى الحاجة إليه .

مع التأكيد على تقليل البدلات قدر الإمكان واستبدالها بالمكافآت والحوافز المقطوعة .

انتهى القسم الرابع (سلم الرواتب والبدلات) .

القسم الخامس

الإجازات و الاستئذان

الإجازات

- ١- تصنف الإجازات في المكتب إلى أربعة أنواع - يأتي تفصيلها - و هي : اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إدارية .
- ٢- لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) من عمله بالمكتب .
- ٣- للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم ورئيس الشؤون الإدارية و اعتمادها من المدير التنفيذي وفق الأحكام المنظمة للإجازات لإجازات هذا النظام .
- ٤- **الإجازة الاعتيادية** : يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوما في السنة ، على أن لا ترحل إلى السنة القادمة ، كما يجوز تجزئة الإجازة كحد أدنى خمسة أيام في كل مرة .
- ٥- **الإجازة الاضطرارية** : يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر، وهي ليست حقًا مكتسبًا ، و يخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية و لا تعتبر تراكمية .
- ٦- **الإجازة الاستثنائية** : يجوز لإدارة المكتب إعطاء الموظف إجازة استثنائية أقلها شهر واحد لكل إجازة ، و بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها الموظف و موافقة الإدارة عليها ، و هي غير مدفوعة الأجر و لا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ، و يتحمل الموظف قسط التأمينات كاملا خلالها .

- ٧- **الإجازة المرضية** : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن يوم واحد إحضار تقرير طبي مفصل صادر من جهة طبية حكومية ،
ويكفي لليوم الواحد نموذج الإجازة المرضية الصادر من الجهة الطبية (يحمل الختم الرسمي) .
- ٨- في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتية تفصيلها في
نظام إنهاء الخدمة .
- ٩- **الإجازة الإدارية** : تمنح إجازة إدارية مدفوعة الأجر للفترة الواحدة باعتماد رئيس القسم ، حسب عقد الموظف لسنة واحدة من بداية
العقد، ومدة لا تزيد عن (يومين) بعد قبولها من رئيس القسم واعتمادها من المدير الإداري، ويمكن منح الموظف أكثر من ذلك بعد
موافقة رئيس القسم ، واعتماد ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة بشرط انتهاء الإجازة الاعتيادية والاضطرارية.
- ١٠- تمنح إجازة إدارية (ثلاثة أيام) للموظف المتوفى عنه والديه أو زوجته أو أحد أبنائه ،
- ١١- و منها أسبوع يعطى كإجازة إدارية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه .
- ١٢- و يمنح الموظف إجازة ثلاثة أيام عندما يرزق بمولود .
- ١٣- يعطى الموظف السعودي و المقيم الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان عن سنة غير
معادة أو فصل صيفي، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في
إجازة دون أجر لأداء الامتحان، و للجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤدية لطلب الإجازة ، و كذلك ما يدل على أدائه

الامتحان ، و على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويحرم العمل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

١٤- **العطلات الرسمية** : يستحق الموظف عطلة العيدين (عيد الفطر و عيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العيد بيوم ، وإذا وقع بداية الدوام أو نهايته بين إجازتين فيدخل هذا اليوم من ضمن الإجازة ، وللمكتب الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية :

• تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية .

• أو تعويض بأيام راحة ، ويحدد المكتب وقت استفاضة الموظف منها .

١٥- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيما كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً .

١٦- يستحق الموظف إجازة إدارية لمدة يوم واحد بعد عودته من العمرة إذا كان مرافقاً لحملة تخص المكتب .

١٧- منح الموظفين بدوام جزئي إجازة لمدة (١٥ يوم عمل) مدفوعة الراتب ، ويحق للموظف تجزئتها .

١٨- في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى " مرافقة " أحد أقربائه لعلاج أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات - علاوة على مرافق الطفل و أمه - يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب .

١٩- إذا كان المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة لا يشترط سن معين للأبناء لمرافقة أحد والديهما لموظفين لهم ،
وإذا رغبا كلا الأبوين الموظفين في مرافقة أحد الأبناء فيشترط أن يكون عمر الطفل لم يتجاوز سبع سنوات ، وتكون إجازة المرافقة
بموجب تقرير طبي ينص على حاجة المريض لمرافق ، وصورة من بطاقة العائلة تثبت قرابة الزوجين أو الأبناء .

الاستئذان

- ١- الاستئذان لا يتجاوز (٩) تسع ساعات شهريًا ، بمعدل ثلاث استئذانات في الشهر ، ولا يتجاوز الاستئذان الواحد ثلاث ساعات، وفي حال تأخر الموظف ساعة بعد الاستئذان يتم احتساب على غياب يوم كامل .
- ٢- الاستئذان ليس حق مكتسب ، وإنما للظروف العائلية ، ولا يقبل إلا للحاجة التي لا يمكن قضاؤها إلا في وقت الدوام الرسمي أو لمرض.
- ٣- لا مانع من احتساب الاستئذان من الساعة السابعة صباحًا على أن لا يتجاوز (٤) أربع ساعات من بداية الدوام ، وإلا يسجل غياب على الموظف .
- ٤- على الموظف تعبئة نموذج الاستئذان وتوقيعه من رئيسه المباشر ، ومدير إدارته قبل الشروع بالاستئذان ، وفي حال تمنع مدير الإدارة بإجازة يتم اعتمادها من قبل المكلف بخطاب رسمي من المدير التنفيذي .
- ٥- في حال رفع مهمة عمل يجب إرفاق خطاب تكليف المهمة معتمد من مدير الإدارة .
- ٦- لا يقبل تقديم أي استئذان أو مهمة بعد أكثر من يومين عمل في تاريخه ، ولا يقبل الاستئذان مرتين في اليوم الواحد .
- ٧- تحسب تأخرات الموظف الشهرية من ضمن مجموع (٩) تسع ساعات ، وفي حال التأخرات الزائدة عن (٩) تسع ساعات تحسم من راتب الموظف ويلفت نظره .
- ٨- في حال عدم استئذان الموظف ولم يحضر لأكثر من (٤) أربع ساعات يحتسب غياب عليه يوم كامل .

القسم السادس

الوقاية و السلامة - مستويات الإسعاف الطبي -

الرعاية الطبية - إصابات العمل و الأمراض المهنية

أولاً : الوقاية والسلامة

- ١- سعياً لحماية العمال من الأخطار و الأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :
 - أ- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق و إعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - ب- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - د- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - هـ- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

- ٢- تعيين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
 - ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية و السلامة .
 - ج- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل و الاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
 - د- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

ثانياً: مستويات الإسعاف الطبي:

- ١- تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفًا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين .
- ٢- تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب .

ثالثاً : الرعاية الطبية :

- ١- تعهد الجمعية لطبيب أو أكثر لفحص موظفيها المتعاقدين السعوديين والمكفولين رسمياً المعرضين لاحتقال الإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جدول الأمراض المهنية والمصدق عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل .
- ٢- توفر الجمعية لموظفيها العناية الصحية والوقائية والعلاجية وفقاً للمستويات التي تقرها الجمعية .

رابعاً: إصابات العمل والأمراض المهنية:

- ١- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور إصابته و له مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- ٢- على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال .
- ٣- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ٤- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

القسم السابع

أيام و ساعات العمل و الراحة

أيام و ساعات العمل و الراحة

- ١- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ، بحيث يكون يومي الجمعة و السبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، و يجوز للجمعية إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذين اليومين أحد أيام الأسبوع مع تمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها ، و يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي ، و يستثنى من ذلك الموظفين في مكاتب الاستقبال حيث تكون أيام عملهم ستة أيام في الأسبوع .
- ٢- تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يوميًا لجميع الموظفين بالعقود ، ويكون تنظيم العمل في الجمعية وفقًا لما اتفق عليه بالعقد.
- ٣- يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في الجداول التي يتعين أن تعلن بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .
- ٤- يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل ، وأن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد ، كما يراعى عدم دخول الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية .

قواعد الحضور و الانصراف و التفتيش :

- ١- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .
- ٢- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .
- ٣- على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

القسم الثامن

المخالفات و الجزاءات

المخالفات و الجزاءات

- ١- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
- ٢- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:
 - أ- التنبيه : و هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها و يطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
 - ب- الإنذار : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
 - ج- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - د- حسم نسبة من الراتب الشهري وهو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - هـ - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - و - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

- ز- الفصل من الخدمة مع المكافأة : هو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ح - الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .
- ٣- كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات و الجزاءات المشار إليه في المادة (٩٤) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع و مدى المخالفة المرتكبة من قبله.
- ٤- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه و يجوز لها استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .
- ٥- في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .
- ٦- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- ٧- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل و بين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

- ٨- لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه و سماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٩- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.
- ١٠- تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

القسم التاسع

جدول المخالفات و الجزاءات

جدول المخالفات و الجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم كامل
٥/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم كامل
٦/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٥٠	%٧٥	يوم كامل	يومان
٧/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة التأخير			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم

تابع / مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١/١	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة ايام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الفصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
١٤/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
١٥/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٥/٢	النوم في حالات تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم كامل	يومان
٦/٢	التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين في الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان

تابع : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو أحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التعارض أو دعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

القسم العاشر

انتهاء الخدمة

انتهاء الخدمة

١- تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

أ- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .

ب- استقالة العامل .

ج- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .

د- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .

هـ - انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

و- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .

ز- وفاة العامل .

ح- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد

ط - بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

٢- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

أ- أن يكون الإخطار خطياً .

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

٣- تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

انتهى

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	القسم الأول : الهيكل التنظيمي	١
١٥	القسم الثاني : التوصيف الوظيفي	٢
٧٩	القسم الثالث : لائحة الصلاحيات	٣
٩٦	القسم الرابع : سلم الرواتب و البدلات	٤
١١٥	القسم الخامس : الإجازات و الاستئذان	٥
١٢١	القسم السادس : الوقاية و السلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل و الأمراض المهنية	٦
١٢٥	القسم السابع : أيام و ساعات العمل و الراحة	٧
١٢٨	القسم الثامن : المخالفات و الجزاءات	٨
١٣٢	القسم التاسع : جدول المخالفات و الجزاءات	٩
١٣٨	القسم العاشر : انتهاء الخدمة	١٠