

# برشورة

جمعية البر الخيرية بشورة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي تحت رقم 80



## اللائحة الداخلية

لتنظيم العمل والعاملين بجمعية البر الخيرية بشورة

النسخة رقم (٢) اعتماد مجلس الإدارة رقم ٣٤٥ بتاريخ ١٤/١/١٤٤٤هـ الموافق ٢٢/١٢/٢٠٢٠م

2021-1442

إخراج | قسم العلاقات العامة والإعلام

### المراجع التي تم الاستفادة منها في إعداد هذه اللائحة

- ❖ لائحة النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بشوروة .
- ❖ اللائحة الاسترشادية من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .
- ❖ كتاب نظام العمل والعمال ولوائحه .
- ❖ اللائحة التنظيمية الداخلية لجمعية البر بجة .
- ❖ لائحة الهيكل الإداري لأقسام جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالطائف .
- ❖ لائحة نظام العمل والعاملين لجمعية البر بأبها .
- ❖ لائحة شؤون العاملين للهيئة العليا لجمع التبرعات للبوسنة والهرسك والصومال .

## النشأة والأهداف

تأسست جمعية البر الخيرية بشرورة في ١٤٠٤/٠٣/٠٩ هـ بجهود بعض الرجال الذين أعانهم الله سبحانه وتعالى على تحقيق آمالهم والعمل بإخلاص وبذل كل ما في وسعهم لهذا الغرض النبيل وهي جمعية خيريه ذات شخصية اعتبارية تشمل خدماتها محافظة شروره وما حولها من مراكز تابعه لها .

وتتشرف الجمعية بأن رئيسها الفخري هو صاحب السمو الملكي الأمير مشعل بن سعود بن عبد العزيز آل سعود أمير منطقة نجران .

والجمعية مسجلة برقم ( ٨٠ ) لدى وزارة العمل والشئون الاجتماعية والتي تشرف على أعمال الجمعية وللجمعية أهدافها السامية التي تشتمل على واجبات تجاه ذوي الحاجة من الأخوة الفقراء والمحتاجين بشكل خاص وخدمة المجتمع على وجه العموم تمشياً مع ما أمرنا به الدين الإسلامي الحنيف ، يساندها في ذلك ذوي القلوب الرحيمة من أهل الخير والتقوى والصلاح .

وبالرغم من محدودية إمكانيات الجمعية إلا أنها تعمل بكل الجد والمثابرة على تقديم أكبر قدر من الخدمات الاجتماعية والمساعدات المادية والعينية لذوي الحاجة ، وقد استطاعت بفضل الله ثم بجهود كافة منسوبيها تقديم العديد من الخدمات ، واستطاعت أيضاً أن تكون جهازاً إدارية للقيام بهذه الخدمات وهو يتكون من أقسام : تحت إشراف وتوجيهات مجلس الادارة .

### منطقة خدمات الجمعية وأهدافها :-

بالإضافة إلى ما يمكن استخلاصه من نظام الجمعية الأساسي طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٠٧ ) وتاريخ ١٠/١٠/١٤١٠هـ نصت المادتين الثانية والثالثة منه على ما يلي :-

### أولاً : منطقة خدمات الجمعية :

تشمل منطقة خدمات الجمعية محافظة شبرورة وضواحيها ومراكزها حسب الحدود الجغرافية لمحافظة شبرورة.

يكون مركزها الرئيسي في محافظة شبرورة ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل نطاق خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك.

ثانياً : تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات مايلي :-

- ١ - رعاية الشيوخ والأرامل والأيتام بالمحافظة وتقديم المساعدات المالية والعينية لهم .
- ٢ - تأمين خدمات صحية للعاجزين والفقراء ومساعدتهم مادياً داخل المدينة ومراكزها .
- ٣ - ترميم وفرش بعض المساجد والمساهمة في بناء مساجد في المحافظة والمراكز التابعة لها .
- ٤ - توفير عدد من الواقيات لتأمين المياه لبعض السكان غير القادرين على جلبها وكذا في بعض المساقى الخاصة بسقيا تجعات أبل أهل البادية في الصحراء .
- ٥ - تهيئة مساكن شعبية للعاجزين عن تأمينها .
- ٦ - مساعدة الطلبة المقطوعين على إكمال دراستهم وتأمين احتياجاتهم المعيشية.
- ٧ - إنشاء دار للضيافة للمواطنين الوافدين من المراكز التابعة للمحافظة والبدو الرحل .
- ٨ - حفر آبار ارتوازية في المحافظة والمناطق كثيرة السكان ( البدو )
- ٩ - إنشاء المؤسسات الاجتماعية المختلفة مثل رياض الأطفال ودور الحضانه ودور المسنين وغير ذلك.
- ١٠ - افتتاح حلقات لتحفيظ القرآن الكريم في بعض مساجد المحافظة والمراكز التابعة لها .

## مقدمة

مما لا يدع مجالاً للشك فإن أي كيان أو جهاز يعتمد من أجل المحافظة عليه وتطويره أن يحتوي على تنظيم إداري جيد يستجيب لمتطلبات النشاط الذي يقوم به .

فذلك يعتبر حجر الأساس نظراً لأن تجميع الجهود وتوحيدها يتطلب الكثير من التعاون والإدراك مع ضرورة التنسيق والتماسك حتى يمكن الوصول إلى أفضل النتائج ويتم تحقيق الأهداف .

وحيث أن مجلس إدارة الجمعية يتطلع بإخلاص وتفاني إلى الرفع من مستوى الأداء داخل الجمعية وجعلها تتقدم في مصاف الجمعيات الكبرى المحلية وتحوي نظاماً داخلياً تتحول به ومن خلاله إلى نظام مؤسسي لا يعتمد على الاجتهادات الفردية بحيث يتمكن جميع العاملين داخل الجمعية ، والذين يتطلعون قبل أي شئ على أن تضاف لهم أعمالهم الخيرية إلى ميزان حسناتهم ، من أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وبشكل يساعد على إختصار الوقت والجهد . وذلك بأن يتفهم كل منهم واجباته ومسؤولياته وبالتالي : الاجراءات داخل الجمعية بطرق واضحة ومبسطة حتى يمكن للمسؤولين في الإدارة التنفيذية أن يعطوا المزيد من وقتهم وجهدهم للتخطيط والتطوير والمتابعة والتوجيه .

وانطلاقاً من هذه الفناعة التي توفرت لدى كافة أعضاء مجلس الإدارة وعزمهم على الرقي بمستوى الجمعية وتطوير أدائها وخدماتها التي تقدمها لفئات معينة ، جرى التكليف بإعداد هذه اللائحة التنظيمية الداخلية التي يؤمل أن تستخدم بإتباع محتوياتها لتنفيذ الأعمال والإجراءات الداخلية وكما هو معلوم بأن الكمال الله سبحانه وتعالى ولا بد من أن يكون هناك بعض النقص إلا أن النوايا الحسنة والإخلاص في أداء العمل داخل الجمعية ولأن الجميع يبتغون وجه الله قبل أي شئ آخر سوف يساعد كل ذلك على تجاوز النقص وتدبير الأمور بالحكمة.

## مدير الجمعية

**خالد بن منصور النهدي**

## الجزء الأول

### لائحة تنظيم العمل والعاملين بالجمعية

#### أحكام عامه

#### مادة ( ١ )

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة التاسعة من نظام العمل والعمال الصادرة بموجب المرسوم الملكي رقم م / ٢١ وتاريخ ١٣٨٩/٠٩/٠٦ هـ.

#### مادة ( ٢ )

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافة الأطراف ليكون الكل على بينة من أمره عارفاً متفهماً لالتزاماته وواجباته .

#### مادة ( ٣ )

لاتسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفقتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة لمدة محددة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.

#### مادة ( ٤ )

يصدر مجلس الإدارة القرارات التنفيذية لهذه اللائحة وإلى حين صدورها يجوز إصدار قواعد وتعليمات مؤقتة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة

#### مادة ( ٥ )

تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل إتمامها من قرارات وتعليمات مالم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفاً ملزماً ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة

#### مادة ( ٦ )

الأحكام والشروط في هذه اللائحة هي الأساس الذي تعتمد به فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٢١ لسنة ١٣٨٩ هـ والتعديلات الواردة فيه.

#### مادة ( ٧ )

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

#### مادة ( ٨ )

يعمل بأحكام نظام العمل والعمال والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لها فيما لم يرد بهذه اللائحة.

#### مادة ( ٩ )

تحرر عقود العمل باللغة العربية ويسلم كل طرف نسخة منها ،

## الباب الثاني

### تنظيم الجهاز الإداري والوظائف

مادة ( ١٠ )

وفقا للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إدارتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقا لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إدارتها سنويا وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه الظروف والمتطلبات .

مادة ( ١١ )

مستويات الوظائف :

( ١/١١ ) :-

تصنف الوظائف على النحو التالي :

أولا : وظائف المستخدمين

شروط التعيين :-

لا يشترط فيها مؤهل علمي ويعين عليها الفئات التالية : ( الفراشين - السائقين - الحراس - المراسلين - عمال النظافة - عمال المستودع )

ثانيا : بند الأجور

شروط التعيين :-

تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة واقتراح الرواتب لها من قبل مدير الجمعية وإعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .

ثالثا : الوظائف الفنية والإدارية .

شروط التعيين :-

بموجب الجدول المرفق مع سلم الرواتب .

( ٢/١١ ) : الوظائف القيادية والإشرافية :

وتشمل مدير الجمعية ومدراء الأقسام والإدارات والمكاتب و الفروع ونوابهم ومن في حكمهم ويكون تعيينهم وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حيال هذا الأمر .

مادة ( ١٢ ) :-

- تحدد هذه اللائحة سلم الرواتب للسعوديين وسلم الرواتب لغير السعوديين المرفقة باللائحة .
- ١- يشتمل سلم الرواتب للسعوديين على عدة درجات لكل مرتبة ويترك لمجلس الإدارة تحديد الدرجة التي يتم تعيين الموظف عليها وفقا لتوصيف الوظائف الذي يحدد لكل وظيفة واجباتها وعلاقتها بغيرها من الوظائف .
  - ٢- يشتمل سلم الرواتب لغير السعوديين الرواتب والبدلات المحددة لهم حسب مؤهلاتهم المبينة في سلم الرواتب الخاص بهم .
  - ٣- بموافقة مجلس الإدارة يتم تعيين كل من يعمل بالجمعية وقت العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته ، ويحدد إختصاصه طبقا لمتطلبات العمل .

مادة ( ١٣ ) :

رئيس الجهاز الإداري .

مدير الجمعية هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية ويختص برعاية شؤونهم وإقتراح ترقيتهم وفصلهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الميزانية المعتمدة في إطار اللائحة والهيكل التنظيمي وبما لا يتعارض مع إختصاصات مجلس الإدارة من صلاحيات في هذا الصدد بموجب النظام الأساسي للجمعية .

مادة ( ١٤ ) :

التفويض في السلطات . :-

( ١/١٤ ) :-

يجوز لمجلس الإدارة ومدير الجمعية تفويض بعض الاختصاصات المخولة له بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوض في بعض إختصاصاته من يليه في المستوى مباشرة الأبعد الحصول على موافقة ذوي الإختصاص ( المستوى الإداري الأعلى له ) ولا يجوز التفويض فيما هو مفوض فيه .

( ٢/١٤ ) :-

يكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومدته.

## الباب الثالث

### التعيين

مادة ( ١٥ )

سلطة التعيين .

( ١/١٥ ) :-

يختص المجلس بالتعيين في الوظائف الإشرافية الواردة في المادة ( ٢/١١ ) .

( ٢/١٥ ) :-

يختص رئيس مجلس الإدارة بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وفقا للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة .

( ٣/١٥ ) :-

يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية :

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

ب- أولوية التوظيف للسعوديين .

ج- عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة متى توافرت فيه شروط شغلها .

مادة ( ١٦ )

الشروط العامة للتعيين .

١) أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف مالم يكن قد رد إليه اعتباره .

٢) ألا يقل سنة عن سبعة عشر عاما أو حسب شروط الوظيفة .

٣) أن يكون مستوفيا لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .

٤) أن يكون لائقا طبيا ويجوز الإعفاء بالنسبة للسعوديين من هذا الشرط بتوصية من مدير الجمعية للمبررات التي يقدرها .

٥) أن يجتاز بنجاح الاختبارات ويكون التعيين في هذه الحالة بترتيب النجاح في الإختبار ويجوز التعيين بالاختيار دون إختبار وذلك بالنسبة للكفاءات المعروفة .

٦) إستيفاء كافة مسوغات التعيين .

مادة ( ١٧ )

مسوغات التعيين :-

( ١/١٧ ) :-

على طالب التعيين أن يقدم المستندات الآتية :

- ١) صورة من البطاقة الشخصية الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو جواز السفر ودفتر تصريح بالإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافداً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- ٢) شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها .
- ٣) شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها .
- ٤) ست صور شمسية مقاس ٤X٦ .

ويحتفظ بهذه المستندات أو بصور منها في ملف خدمة الموظف ويجوز للموظف الحصول على صور من أصول المستندات المشار إليها .

( ٢/١٧ ) :-

إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوماً عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله اعتبر عقده مفسوخاً تلقائياً دون حاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للنسخ .

مادة ( ١٨ ) :

البيانات والسجلات والبطاقات :-

( ١/١٨ ) :-

يجب على كل موظف أن يقدم بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأسماء وعناوين من يقوم بإعالتهم شرعاً ودرجة قراباتهم له وأية بيانات أخرى وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض - كما يجب عليه الإخطار بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من هذا التغيير . ( عمل النموذج الخاص بذلك ) .

-( ٢/١٨ ):-

في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في المادة السابقة أو تأخر الموظف في الإخطار بما قد يحدث من تغيير عليها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع الحق في استرداد ما قد يكون قد صرف له دون وجه حق استنادا إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه مع مراعاة أحكام المادة ( ١١٩ ) من نظام العمل .

-( ٣/١٨ ):-

تقوم الشؤون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها ، خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته ، من الأمور المتعلقة بالإستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة ولا يجوز أن يحتفظ في سجل الموظف بأية معلومات أو بيانات قد تسيء إلى سعته مالم يشعر الموظف بها . ( عمل السجل الخاص بذلك ) .

-( ٤/١٨ ):-

يصدر بطاقات لكل موظف بطاقة خدمة تحمل صورته موقعا عليها من مدير الجمعية وتختم بختم الجمعية وتتضمن أسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية .

مادة ( ١٩ ) :-

عقد العمل .

-( ١/١٩ ):-

يحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين يوقع عليه من مدير الجمعية كطرف أول ومن الموظف كطرف ثاني - وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته .

-( ٢/١٩ ):-

يكون عقد العمل لمدة محددة حسب الاتفاق .

( ٣/١٩ ) :- ينص في العقد على إعتبار التعيين خاضعا لأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات الصادرة تنفيذا لها . ( يسجل في عقد العمل هذه الملاحظة )

مادة ( ٢٠ ) :-

فترة التجربة :-

تكون فترة التجربة لمدة ثلاثة اشهر على أن ينص على ذلك كتابة وصراحة في العقد وتبدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة . ( يشار في عقد العمل لذلك )

## الباب الرابع الواجبات الوظيفية

مادة ( ٢١ ) :-

في أداء العمل .

بما أن العمل في الجمعية هو عمل أساسه ابتغاء وجه الله ورضوانه والمساهمة في عمل الخير لذلك يتعين على الموظف تكريس جهوده وأداء واجباته بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها وعليه بصفة خاصة مراعاة الواجبات الآتية بكل دقة :-

- ١) مراعاة أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الإدارة .
- ٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الإداري .
- ٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب.
- ٤) إحترام نظم ومواعيد العمل.
- ٥) المحافظة على الأموال والممتلكات وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٦) لا يجوز الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر سواء كان بأجر أو بدون أجر .
- ٧) القيام بأي عمل يطلب إليه إلى جانب مهامه الأصلية .

مادة ( ٢٢ ) :-

المحافظة على أسرار العمل :

يتعين على الموظف المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته أو غيرها وحتى بعد ترك الخدمة ( يشار إلى ذلك في عقد العمل )

مادة ( ٢٣ ) :-

السلوك الشخصي :-

( ١/٢٣ ) :-

على الموظف أن يحافظ على سعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها .

( ٢/٢٣ ) :-

على الموظف مراعاة تطبيق أحكام الأنظمة السارية وأيضا إحترام العادات والتقاليد السارية في المملكة.

## الباب الخامس

### المرتبات والعلاوات والبدلات

مادة ( ٢٤ ) :-

المرتبات :-

(١/٢٤):-

يحدد المرتب على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلها الموظف طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الإستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٢/٢٤):-

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

( ٣/٢٤ ) :- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري .

(٤/٢٤):-

لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :-

- ١) إسترداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة عن ١٠ ٪ ( عشرة بالمائة ) من أجره .
- ٢) أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي .
- ٣) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها طبقاً لجدول الجزاءات الملحق ووفقاً لحكم المادة ١١٥ من نظام العمل والعمال .
- ٤) كل دين يستوفي إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم لقاء ذلك من ربع الأجر المستحق للموظف بشرط أن يستوفي دين النفقة ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى .

المادة ( ٥/٢٤ ) يرفع مدير الجمعية للمجلس دراسة عن المستوى العام للمرتبات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية وإقتراحاته بصدها مراعيًا في ذلك :

- ١) الحفاظ على التناسب بين شروط الإستخدام بالجمعية وبين تلك المتبعة في المؤسسات والهيئات ذات النشاط المشابه.

٢) ارتفاع تكاليف المعيشة أو انخفاضها بصفة عامة وكذلك الإتجاه العام نحو تحسين مستويات المعيشة.

مادة ( ٢٥ ) :-

العلاوات :-

(١/٢٥) :-

يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقا لمرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقا لجدول الدرجات ويعد إستكمال المستندات وتوفير الإمكانيات في الميزانية المعتمدة.

(٢/٢٥) :-

يشترط لمنح العلاوة ما يأتي :-

١) أن يكون الموظف قد أدى عمله بكفاءة طبقا لمعايير الأداء المشار إليها في الباب السادس من هذه اللائحة على أن يكون حاصلًا في التقرير على درجة جيد جدا على الأقل .

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

(٣/٢٥) :-

تعتبر تقارير الأداء أساسا لتقدير نسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف .

مادة ( ٢٦ ) :-

البدلات :-

(١/٢٦) :-

يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة ٥% ( خمسة بالمئة ) من الراتب الشهري الأساسي يوميا وبحد ادني ( ١٥٠ ) ريال ، وحد أعلى ( ٣٠٠ ) ريال.

(٢/٢٦) :-

في حالة الإنتداب خارج المملكة العربية السعودية يصرف للمنتدب بدل انتداب بنسبة ١٠ % ( عشرة بالمئة ) من الراتب الشهري الأساسي يوميا بحد أدني ( ٣٠٠ ) ريال .

(٣/٢٦) :-

يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي.

( ٤/٢٦ ) :-

يمنح الموظف بدل انتقال وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له وسيلة الانتقال .

( ٥/٢٦ ) :-

يمنح الموظف بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر في العام ما لم يوفر له السكن .

( ٦/٢٦ ) :-

يصرف بدل السكن على دفعتين متساويتين كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب .

( ٧/٢٦ ) :-

يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية :

- أ- من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيماً بالمملكة ونقلت كفالته محلياً فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه .
- ب- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو عندما يرخص له بإجازة عادية أو حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف .
- ج- من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده ويستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها في حدود ثلاث تذاكر ( للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده المسجلين في دفتر الإقامة ) .

( ٨/٢٦ ) :-

يكون السفر بأقصر طريق ويجوز عند الضرورة أن يأذن للمتعاقد بشراء التذاكر المستحقة له ولمن يعولهم شرعاً على أن تصرف له قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية .

( ٩/٢٦ ) :-

يصدر المجلس بناءً على إقتراح مدير الجمعية لائحة بالبدلات الأخرى ويحدد فيها الفئة والشروط التي يمنح بها كل بدل .

## الباب السادس

### تقييم الأداء – الترقية

مادة (٢٧) :-

تقييم الأداء .

(١/٢٧) :-

يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء تقييم دوري لأعمال وسلوك كل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤوليات أو مسؤوليات مغايرة لمسؤولياته الحالية . ( التدوير الوظيفي ) .

(٢/٢٧) :-

يرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية.

(٣/٢٧) :-

تعد نماذج تقارير الأداء مقسمة إلى مائة درجة موزعة كالآتي :

أولاً : بالنسبة للمستوى الإشرافي : -

(أ) أداء العمل :

١ ( حجم الأداء ) ١٥ درجة

٢ ( مستوى الأداء ) ١٥ درجة

(ب) فعالية الأداء

١ ( استيعاب الأفكار الجديدة ) ١٥ درجة

٢ ( المبادرات الذاتية ) ١٥ درجة

٣ ( الاستعداد لتحمل المسؤولية ) ١٥ درجة

٤ ( التعاون مع الرؤساء ) ١٥ درجة

٥ (التعاون مع الزملاء ) ١٥ درجة

(ج) الخصائص السلوكية :

١ ( التعامل مع الآخرين ) ١٥ درجة

٢ ( الانتظام في مواعيد العمل ) ١٥ درجة

٣ ( الحفاظ على الممتلكات ١٥ درجة  
ثانيا : بالنسبة للمستوى التنفيذي :

أ ( أداء العمل :

١) حجم الأداء ٣٠ درجة  
٢) مستوى الأداء ٣٠ درجة

ب) فعالية الأداء :

١) استيعاب الأفكار الجديدة ٥ درجة  
٢) المبادرات الذاتية ٥ درجة  
٣) الاستعداد لتحمل المسؤولية ٥ درجة  
٤) التعاون مع الرؤساء ٥ درجة  
٥) التعاون مع الزملاء ٥ درجة

ج) الخصائص السلوكية :

١) التعامل مع الآخرين ٥ درجة  
٢) الانتظام في مواعيد العمل ٥ درجة  
٣) الحفاظ على الممتلكات ٥ درجة

كل موظف يحصل على الدرجات الموضحة في تقريره يكون تقديره كالاتي :

١ ( من درجة ١٠٠ حتى ٩٠ ممتاز

٢ ( من درجة ٨٩ حتى ٨٠ جيد جدا

٣ ( من درجة ٧٩ حتى ٧٠ جيد

٤ ( من درجة ٦٩ حتى ٦٠ مقبول

٥ ( من درجة ٥٩ وأقل ضعيف

-(٤/٢٧)

يعد تقرير الأداء كتابة بواسطة الرؤساء المباشرين وفقا للنماذج والتعليمات الملحقة به .

-(٥/٢٧)

يعرض التقرير على مدير الجمعية أو من يفوضه لإبدا ، مالدية من ملاحظات ثم يرفع إلى مجلس الإدارة للإعتماد حسب المستويات الإدارية .

( ٩/٢٧ ) :-

يخطر الموظف في حالة حصوله على تقرير بدرجة ضعيف ليبيدي مالمديه من ملاحظات على هذا التقرير .

مادة ( ٢٨ ) :-

الترقية.

( ١/٢٨ ) :-

الموظف الذي يصل إلى نهاية الدرجة في نفس مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحة آخر درجة وذلك في حالة توفر الإمكانية في الميزانية المالية واعتماد المرتبة في الميزانية وذلك في حالة حصوله على تقدير ممتاز وبعد موافقة المجلس على ذلك.

( ٢/٢٨ ) :-

لا يرقى الموظف الى مراتب أعلى من المرتبة في آخر السلم الوظيفي الا بقرار من مجلس الإدارة .

( ٣/٢٨ ) :-

أي موظف يحصل أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من آخر مؤهل علمي عين على أساسه تسوى حالته بما يتفق مع ذلك المؤهل والخبرة التي تليه وذلك في حالة توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية .

## الباب السابع

### أيام العمل ومواعيده وساعاته

مادة ( ٢٩ ) :

أيام العمل ستة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرا لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل .

مادة ( ٣٠ ) :

ساعات العمل ٤٨ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يوميا أو كما يحدده مدير الجمعية .

مادة ( ٣١ ) :

يحدد مدير الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن ، ويراعي في القرار المشار ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن ( نصف ساعة في المرة الواحدة ، ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة .

مادة ( ٣٢ ) :

يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للإحتياجات كما يجوز التكاليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكاليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.

مادة ( ٣٣ ) :

ساعات العمل الإضافية يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (  $\frac{x \text{ الراتب الشهري}}{240}$  )

٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ( ١,٥ ) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (  $\frac{x \text{ الراتب الشهري} \times 1.5}{240}$  )

٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي الساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (  $\frac{x \text{ الراتب الشهري} \times 2}{240}$  )

## الباب الثامن

### الاجازات

مادة ( ٣٤ ) :

الإجازة السنوية .

( ١/٣٤ ) :-

يستحق موظفوا الجمعية إجازة سنوية مدتها شهرا كاملا باجر كامل أو حسب عقودهم .

( ٢/٣٤ ) :-

تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

( ٣/٣٤ ) :-

يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على أن لا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .

( ٤/٣٤ ) :-

يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

( ٥/٣٤ ) :-

للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل.

( ٦/٣٤ ) :-

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي بهذا الخصوص.

مادة ( ٣٥ ) :

الإجازات المرضية .

-( ١/٣٥ )-

يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي إجازة مرضية على الوجه التالي :

الثلاثون يوم الأولى بأجر كامل

الستون يوم التالية  $\frac{3}{4}$  الأجر

وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال إستمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

-( ٢/٣٥ )-

يعتمد مدير الجمعية الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددتها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

مادة (٣٦) :

الإجازات الطارئة.

-( ١/٣٦ )-

للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الهجري وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته الى تلك الإجازة عند عودته.

مادة ( ٣٧ ) :

إجازات الأعياد والمواسم .

(١) يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .

### مادة ( ٣٨ ) :

الإجازات الدراسية.

تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمكنهم من زيادة تحصيلهم العلمي وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقا للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسبقة على الإلتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية .

كما يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها وذلك وفقا للآتي :

١) أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الإمتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الإمتحان بعد إعلانها .

٢ ) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر اذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .

٣ ) في حالة رسوب الموظف في الإمتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسب فيها .

### مادة ( ٣٩ ) :

يتم حسم قيمة اجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

## الباب التاسع

### الأمن والسلامة - الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية

#### مادة ( ٤٠ ) :

الأمن والسلامة .

١ ) يحظر التدخين على المراجعين في أماكن عمل الجمعية ويحضر التدخين على العاملين في أماكن العمل وخارجها .

٢ ) ضرورة تأمين طفايات الحريق مع التأكد من صلاحيتها باستمرار .

٣ ) يحدد في مواقع الجمعية مسؤول عن السلامة ويختص هذا المسؤول بالآتي :

أ ) وضع خطة السلامة ومخارج الطوارئ

ب ) التأكد من سلامة الأجهزة والمعدات الكهربائية المستعملة وحسن إستعمال وسائل الوقاية والسلامة .

ج ) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

#### مادة ( ٤١ ) :

الإسعاف الطبي.

تؤمن خزانه للإسعافات الطبية تحتوي على كميات من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري الصادر في هذا الشأن ويعهد إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية القيام بإجراء الإسعاف اللازم للمصابين

#### مادة ( ٤٢ ) :

تقدم الجمعية للموظف المتعاقد حسب عقده مع الجمعية علاجاً طبياً حسب الحالة المرضية بعد إعتماها من رئيس مجلس الإدارة في حالة عدم قبول علاجه في المستوصفات والمستشفيات الحكومية.

الخدمات الاجتماعية :

#### مادة ( ٤٣ ) :

يصلي موظفوا الجمعية في أقرب مسجد ولهم نصف ساعة لتأدية الصلاة الجماعة لكل فرض.

## الباب العاشر

### التدريب

#### مادة ( ٤٤ ) :

تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الإحتياج وألوية الإستحقاق .

#### مادة ( ٤٥ ) :

توفر الجمعية حسب الإمكانيات لموظفيها نوعين من التدريب :

١ ) دورات تدريبية داخلية وفق البرامج المعتمدة من مجلس الإدارة والتي يقترحها مدير الجمعية.

٢ ) إيفاد من يقع عليه الإختيار من الموظفين السعوديين للإستفادة من برامج التدريب المحلية وذلك في حدود إحتياجاتها وضمن ميزانيتها المعدة لذلك وفق الفرص التدريبية المتاحة على أن توضع القواعد المنظمة لذلك من قبل مدير الجمعية وتعتمد من مجلس الإدارة .

#### مادة ( ٤٦ ) :

صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .

#### مادة ( ٤٧ ) :

يلتزم الموظف الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدي الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.

## الباب الحادي عشر

### التظلم

#### مادة (٤٨):

يحق للموظف ان يتظلم من أي تصرف او قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم الى رئيسه المباشر ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه وترسل نسخة الى مدير الجمعية.

#### مادة ( ٤٩ ) :

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لايتجاوز عشرة ايام من تاريخ تقديم التظلم ولا يعتبر عدم الرد على التظلم في خلال المدة المشار اليها رفضاً للتظلم.

#### مادة ( ٥٠ ) :

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ١ ( بانتهاء مدة العقد .
- ٢ ( الإستقالة .
- ٣ ( فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين ( ٧٣ ) , ( ٨٣ ) من نظام العمل .
- ٤ ( ترك العمل في الحالات الواردة في المادة ( ٨٤ ) من نظام العمل والعمال .
- ٥ ( عدم اللياقة صحياً للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ إجازاته المرضية والاعتيادية.
- ٦ ( عجز الموظف كلياً عن أداء عمله.
- ٧ ( الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٨ ( الفصل من الخدمة .
- ٩ ( بلوغ الموظف سن ٦٠ عامة ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة
- ١٠ ( الوفاة .

#### مادة ( ٥١ ) :

الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهاؤه فانه يتعين مراعاة مايلي :

- ١ ( أن يكون الإخطار خطياً
- ٢ ( أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الإستلام .

٣ ) في حالة إمتناع الموظف عن الإستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه أثنان من زملائه في العمل .

٤ ) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاما يدفع للطرف الآخر تعويضا عن مدة الإخطار أو المتبقي منها .

**مادة ( ٥٢ ) :**

يسلم للموظف عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها . ( عمل نموذج شهادة خدمة )

**مادة ( ٥٣ ) :**

يعاد للموظف حال إنتهاء خدمته وبناءا على طلبه أصول الشهادات والنسخ المصدقة المقدمة منه عند التعيين والمشار إليها في المادة ( ١٨ ) من هذه اللائحة على أن يحتفظ بصورة منها بملف الخدمة.

**مادة ( ٥٤ ) :**

يمنح الموظف عند إنتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في المادة ( ٨٦ / ٨٧ ) من نظام العمل والعمال .

## الباب الثالث عشر

### لائحة الجزاءات والمكافآت

#### الفصل الأول - أحكام عامة

#### مادة ( ٥٥ ) :

مع عدم الإخلال بأحكام المواد ( ٩ ، ١٢٥ ، ١٢٦ ) من نظام العمل والعمال لسنة ١٣٨٩ هـ تسري أحكام وجدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة على جميع العاملين.

#### مادة ( ٥٦ ) :

تهدف قواعد الجزاءات والمكافآت إلى تبصير الموظف بما له من حقوق وما عليه من واجبات وعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بالواجبات المنوطة له وتعريفه بما قد يحصل عليه نتيجة إنتظامه في العمل واستقامته وجده ، وحتى تكون حافزا لغيره من الموظفين على التقدم والإنتاج في العمل .

#### الفصل الثاني - الجزاءات

#### مادة ( ٥٧ ) :

يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .

#### مادة ( ٥٨ ) :

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :

١ ( التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

٢ ( الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أث في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

٣ ( الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة . { الفقرات ( ١ ، ٢ ، ٣ ) صلاحيات مدير الجمعية والفقرات ( ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ) صلاحيات مجلس الإدارة }

٤ ( الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

٥) حرمان الموظف من الترقية أو تأخيرها.

٦ ( الفصل من الخدمة مع المكافأة : يعتبر إنهاء خدمة الموظف بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل والعمال.

٧ ( الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عما ينطبق عليه حكم المادة ( ٨٣ ) من نظام العمل والعمال .

**مادة ( ٢٩ ) :**

توقع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة السابقة طبقاً للآتي:

أ ( أن الفترات ( ٣,٢,١ ) من قبل مدير الجمعية.

ب) الفترات ( ٧,٦,٥,٤ ) من قبل مجلس الإدارة و بعد العرض المقدم إليه من مدير الجمعية.

ج ( يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة

د ( لا يعتد بالجزاء مالم يتم اعتماده من قبل مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبيه الشفهي.

**مادة (٦٠) :**

تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

**مادة (٦١) :**

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين إقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام المادة ( ٨١ ) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر .

**مادة (٦٢) :**

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف الا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

**مادة (٦٣) :**

لمدير الجمعية أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف الموظف وبعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب.

**مادة ( ٦٤ ) :**

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لإمر إرتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل الموظف أو برؤسائه .

**مادة ( ٦٥ ) :**

يرفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (١,٢,٣,٤,٥) بعد ستة أشهر من إقرار الجزاء من قبل مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه وفي حالة ارتكاب مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كسابقة أولى.

### مادة ( ٦٦ ) :

إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف بشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقرره له.

### مادة (٦٧) :

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة .

### مادة ( ٦٨ ) :

يعد لكل موظف صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . ( عمل نموذج للصحيفة )

### مادة (٦٩) :

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وأذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإستلام .

### مادة ( ٧٠ ) :

تفقد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة ( ١٢٧ ) من نظام العمل وتودع في حساب مستقل وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها . ( عمل سجل خاص بذلك من قبل المحاسبة ).

### مادة ( ٦٧ ) :

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

### مادة (٦٨) :

يعد لكل موظف صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . ( عمل نموذج للصحيفة )

### مادة ( ٦٩ ) :

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وأذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإستلام

### مادة ( ٧٠ ) :

## اللائحة الداخلية

لتنظيم العمل والعاملين بالجمعية



تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة ( ١٢٧ ) من نظام العمل وتودع في حساب مستقل وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة التقرير كيفية التصرف فيها . ( عمل سجل خاص بذلك من قبل المحاسبة ) .

ملحق اللائحة

أولاً: جدول الجزاءات

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

ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل		درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	الخروج من غير المكان المخصص	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٢	استقبال زائرين في أماكن العمل دون اذن الإدارة	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	الاكل في غير المكان المعد او الميعاد المحدد لذلك	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤	النوم اثناء العمل	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة ايام
٦	التسكع في أو وجود العمال في غير محلهم اثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٧	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون اذن	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨	التلاعب في إثبات الحضور	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو حمل مشتقاته	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----
١٣	التدخين في الأماكن المحصورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته	يجوز الفصل حتى لو كانت المرة الأولى			
ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل					
١	التشاجر م الزملاء أو إحداث مشاغبات في العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	رفض التفتيش عند الانصراف	١٥%	٥٠%	يوم	يومان
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة ايام
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تمرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة
٧	جمع امانات او نقود دون اذن	يجوز الفصل حتى لو كانت المرة الأولى			
٨	كتابة عبارات على جدران او لصق إعلانات دون اذن	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٩	الادعاء كذبا على الرؤساء او على الزملاء مما يؤدي الى تعطيل العمل	ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الاولى			
١٠	الاسراف في استهلاك المواد الأولية	انذار كتابي	٥٠%	يوم	يومان
١١	استعمال الأدوات او الآلات او الخدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



يعتمد مجلس الإدارة القواعد والأسس التي يتم بمقتضاها منح أية من العلاوة والترقية الإستثنائية بناء على توصية مدير الجمعية.

### الباب الرابع عشر

#### احكام ختامية

#### مادة ( ٧٦ ) :

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الجمعية أو إذا رأى المجلس ذلك ولا ينفذ التعديل إلا بعد اعتماده بنفس الطريقة التي اعتمدت بها اللائحة .

#### مادة ( ٧٧ ) :

يصدر مجلس الإدارة القواعد والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وتطبيقها بتوجيه من مدير الجمعية .

#### مادة ( ٧٨ ) :

تنفذ أحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتماها من مجلس الإدارة وتعلن أحكام هذه اللائحة في ميعاد أقصاه شهر من تاريخ إعتماها.

### بيان توضيحي للمؤهلات المطلوبة للسلم المرفق

١- الشهادة المتوسطة المطلقة أو الشهادة الابتدائية + خبره في مجال العمل ، أو بدون مؤهل + خبره في مجال العمل لوظائف ( مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار - خطاط - رسام - سائق - مراسل - حارس - عامل .. الخ ) من المرتبة الأولى حتى المرتبة الثالثة كلا حسب خبرته .

٢- الثانوية العامة المطلقة أو ثانوية عامة + خبرات يتم تعيينه المتقدم على الدرجة المناسبة لخبرته وذلك في وظائف ( مندوبين - معقبين - مشرفين إداريين - وظائف إدارية ) من المرتبة الرابعة حتى المرتبة السادسة كلا حسب خبرته .

٣ - الشهادة الجامعية المطلقة أو الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل في وظائف ( مشرفين اجتماعيين - باحثين وباحثات ووظائف إدارية .. الخ ) من المرتبة السابعة حتى التاسعة كلا حسب خبرته .

٤ - الوظائف القيادية والإشرافية من المرتبة العاشرة حتى الرتبة الحادية عشر وتمثل ( مدير الجمعية ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم ) ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحققاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر .

٥- الوظائف القيادية العليا : -

من المرتبة الثانية عشر وحتى الخامسة عشر وذلك للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه ويتم تحديد عقودهم ومستحققاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر .

٦- أن المراتب والدرجات الموضحة بسلم الرواتب للعاملين السعوديين بالجمعية هم مراتب ودرجات خاصة بالجمعية فقط ولا تماثل أو تعادل الراتب والدرجات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية.

سلم رواتب موظفي ومسئوبي جمعية البر الخيرية بشرورة

المرتبة	الدرجة															العلوة	بدل نقل	بدل سكن
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥			
الأولى	١,٥٠٠	١,٥٧٠	١,٦٤٠	١,٧١٠	١,٧٨٠	١,٨٥٠	١,٩٢٠	١,٩٩٠	٢,٠٦٠	٢,١٣٠	٢,٢٠٠	٢,٢٧٠	٢,٣٤٠	٢,٤١٠	٢,٤٨٠	٧٠	٣٠٠	
الثانية	١,٧٢٠	١,٨٠٠	١,٨٨٠	١,٩٦٠	٢,٠٤٠	٢,١٢٠	٢,٢٠٠	٢,٢٨٠	٢,٣٦٠	٢,٤٤٠	٢,٥٢٠	٢,٦٠٠	٢,٦٨٠	٢,٧٦٠	٢,٨٤٠	٨٠	٣٠٠	
الثالثة	١,٩٧٠	٢,٠٦٠	٢,١٥٠	٢,٢٤٠	٢,٣٣٠	٢,٤٢٠	٢,٥١٠	٢,٦٠٠	٢,٦٩٠	٢,٧٨٠	٢,٨٧٠	٢,٩٦٠	٣,٠٥٠	٣,١٤٠	٣,٢٣٠	٩٠	٣٠٠	
الرابعة	٢,٢٦٠	٢,٣٧٠	٢,٤٨٠	٢,٥٩٠	٢,٧٠٠	٢,٨١٠	٢,٩٢٠	٣,٠٣٠	٣,١٤٠	٣,٢٥٠	٣,٣٦٠	٣,٤٧٠	٣,٥٨٠	٣,٦٩٠	٣,٨٠٠	١١٠	٣٠٠	
الخامسة	٢,٦٢٠	٢,٧٥٠	٢,٨٨٠	٣,٠١٠	٣,١٤٠	٣,٢٧٠	٣,٤٠٠	٣,٥٣٠	٣,٦٦٠	٣,٧٩٠	٣,٩٢٠	٤,٠٥٠	٤,١٨٠	٤,٣١٠	٤,٤٤٠	١٣٠	٣٠٠	
السادسة	٣,٠٣٠	٣,١٨٠	٣,٣٣٠	٣,٤٨٠	٣,٦٣٠	٣,٧٨٠	٣,٩٣٠	٤,٠٨٠	٤,٢٣٠	٤,٣٨٠	٤,٥٣٠	٤,٦٨٠	٤,٨٣٠	٤,٩٨٠	٥,١٣٠	١٥٠	٣٠٠	
السابعة	٣,٥٠٠	٣,٦٨٠	٣,٨٦٠	٤,٠٤٠	٤,٢٢٠	٤,٤٠٠	٤,٥٨٠	٤,٧٦٠	٤,٩٤٠	٥,١٢٠	٥,٣٠٠	٥,٤٨٠	٥,٦٦٠	٥,٨٤٠	٦,٠٢٠	١٨٠	٤٠٠	
الثامنة	٤,٠٠٠	٤,٢٠٠	٤,٤٠٠	٤,٦٠٠	٤,٨٠٠	٥,٠٠٠	٥,٢٠٠	٥,٤٠٠	٥,٦٠٠	٥,٨٠٠	٦,٠٠٠	٦,٢٠٠	٦,٤٠٠	٦,٦٠٠	٦,٨٠٠	٢٠٠	٤٠٠	
التاسعة	٤,٦٤٠	٤,٨٧٠	٥,١٠٠	٥,٣٣٠	٥,٥٦٠	٥,٧٩٠	٦,٠٢٠	٦,٢٥٠	٦,٤٨٠	٦,٧١٠	٦,٩٤٠	٧,١٧٠	٧,٤٠٠	٧,٦٣٠	٧,٨٦٠	٢٣٠	٤٠٠	
العاشرة	٥,١٤٠	٥,٣٩٠	٥,٦٤٠	٥,٨٩٠	٦,١٤٠	٦,٣٩٠	٦,٦٤٠	٦,٨٩٠	٧,١٤٠	٧,٣٩٠	٧,٦٤٠	٧,٨٩٠	٨,١٤٠	٨,٣٩٠	٨,٦٤٠	٢٥٠	٥٠٠	
الحادية عشر	٥,٩١٠	٦,١٧٠	٦,٤٣٠	٦,٦٩٠	٦,٩٥٠	٧,٢١٠	٧,٤٧٠	٧,٧٣٠	٧,٩٩٠	٨,٢٥٠	٨,٥١٠	٨,٧٧٠	٩,٠٣٠	٩,٢٩٠	٩,٥٥٠	٢٦٠	٥٠٠	
الثانية عشر	٦,٧٢٠	٧,٠٠٠	٧,٢٨٠	٧,٥٦٠	٧,٨٤٠	٨,١٢٠	٨,٤٠٠	٨,٦٨٠	٨,٩٦٠	٩,٢٤٠	٩,٥٢٠	٩,٨٠٠	١٠,٠٨٠	١٠,٣٦٠	١٠,٦٤٠	٢٨٠	٥٠٠	

سلم رواتب موظفي ومنسوبي جميعه البر الخيرية بشيرة

المرتبة	الدرجة														
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
الأولى	١,٥٠٠	١,٥٧٠	١,٦٤٠	١,٧١٠	١,٧٨٠	١,٨٥٠	١,٩٢٠	١,٩٩٠	٢,٠٦٠	٢,١٣٠	٢,٢٠٠	٢,٢٧٠	٢,٣٤٠	٢,٤١٠	٢,٤٨٠
الثانية	١,٧٢٠	١,٨٠٠	١,٨٨٠	١,٩٦٠	٢,٠٤٠	٢,١٢٠	٢,٢٠٠	٢,٢٨٠	٢,٣٦٠	٢,٤٤٠	٢,٥٢٠	٢,٦٠٠	٢,٦٨٠	٢,٧٦٠	٢,٨٤٠
الثالثة	١,٩٧٠	٢,٠٦٠	٢,١٥٠	٢,٢٤٠	٢,٣٣٠	٢,٤٢٠	٢,٥١٠	٢,٦٠٠	٢,٦٩٠	٢,٧٨٠	٢,٨٧٠	٢,٩٦٠	٣,٠٥٠	٣,١٤٠	٣,٢٣٠
الرابعة	٢,٢٦٠	٢,٣٧٠	٢,٤٨٠	٢,٥٩٠	٢,٧٠٠	٢,٨١٠	٢,٩٢٠	٣,٠٣٠	٣,١٤٠	٣,٢٥٠	٣,٣٦٠	٣,٤٧٠	٣,٥٨٠	٣,٦٩٠	٣,٨٠٠
الخامسة	٢,٦٢٠	٢,٧٥٠	٢,٨٨٠	٣,٠١٠	٣,١٤٠	٣,٢٧٠	٣,٤٠٠	٣,٥٣٠	٣,٦٦٠	٣,٧٩٠	٣,٩٢٠	٤,٠٥٠	٤,١٨٠	٤,٣١٠	٤,٤٤٠
السادسة	٣,٠٣٠	٣,١٨٠	٣,٣٣٠	٣,٤٨٠	٣,٦٣٠	٣,٧٨٠	٣,٩٣٠	٤,٠٨٠	٤,٢٣٠	٤,٣٨٠	٤,٥٣٠	٤,٦٨٠	٤,٨٣٠	٤,٩٨٠	٥,١٣٠
السابعة	٣,٥٠٠	٣,٦٨٠	٣,٨٦٠	٤,٠٤٠	٤,٢٢٠	٤,٤٠٠	٤,٥٨٠	٤,٧٦٠	٤,٩٤٠	٥,١٢٠	٥,٣٠٠	٥,٤٨٠	٥,٦٦٠	٥,٨٤٠	٦,٠٢٠
الثامنة	٤,٠٠٠	٤,٢٠٠	٤,٤٠٠	٤,٦٠٠	٤,٨٠٠	٥,٠٠٠	٥,٢٠٠	٥,٤٠٠	٥,٦٠٠	٥,٨٠٠	٦,٠٠٠	٦,٢٠٠	٦,٤٠٠	٦,٦٠٠	٦,٨٠٠
التاسعة	٤,٦٤٠	٤,٨٧٠	٥,١٠٠	٥,٣٣٠	٥,٥٦٠	٥,٧٩٠	٦,٠٢٠	٦,٢٥٠	٦,٤٨٠	٦,٧١٠	٦,٩٤٠	٧,١٧٠	٧,٤٠٠	٧,٦٣٠	٧,٨٦٠
العاشرة	٥,١٤٠	٥,٣٩٠	٥,٦٤٠	٥,٨٩٠	٦,١٤٠	٦,٣٩٠	٦,٦٤٠	٦,٨٩٠	٧,١٤٠	٧,٣٩٠	٧,٦٤٠	٧,٨٩٠	٨,١٤٠	٨,٣٩٠	٨,٦٤٠
الحادية عشر	٥,٩١٠	٦,١٧٠	٦,٤٣٠	٦,٦٩٠	٦,٩٥٠	٧,٢١٠	٧,٤٧٠	٧,٧٣٠	٧,٩٩٠	٨,٢٥٠	٨,٥١٠	٨,٧٧٠	٩,٠٣٠	٩,٢٩٠	٩,٥٥٠
الثانية عشر	٦,٧٢٠	٧,٠٠٠	٧,٢٨٠	٧,٥٦٠	٧,٨٤٠	٨,١٢٠	٨,٤٠٠	٨,٦٨٠	٨,٩٦٠	٩,٢٤٠	٩,٥٢٠	٩,٨٠٠	١٠,٠٨٠	١٠,٣٦٠	١٠,٦٤٠

سلم الرواتب للعاملين السعوديين

الدرجة المرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	العلاوة السوية	بدل انتقال	بدل سكن
١	١٠٠٠	١٠٣٠	١٠٦٠	١٠٩٠	١١٢٠	١١٥٠	١١٨٠	١٢١٠	١٢٤٠	١٢٧٠	٣٠	٣٠٠	٢٥٪ للعقد العائلي و ١٠٪ للعقد الأعزب
٢	١٣٠٠	١٣٣٠	١٣٦٠	١٣٩٠	١٤٢٠	١٤٥٠	١٤٨٠	١٥١٠	١٥٤٠	١٥٧٠	٣٠	٣٠٠	
٣	١٦٠٠	١٦٣٠	١٦٦٠	١٦٩٠	١٧٢٠	١٧٥٠	١٧٨٠	١٨١٠	١٨٤٠	١٨٧٠	٣٠	٣٠٠	
٤	٢٠٠٠	٢٠٥٠	٢١٠٠	٢١٥٠	٢٢٠٠	٢٢٥٠	٢٣٠٠	٢٣٥٠	٢٤٠٠	٢٤٥٠	٥٠	٣٠٠	
٥	٢٥٠٠	٢٥٥٠	٢٦٠٠	٢٦٥٠	٢٧٠٠	٢٧٥٠	٢٨٠٠	٢٨٥٠	٢٩٠٠	٢٩٥٠	٥٠	٣٠٠	
٦	٣٠٠٠	٣٠٥٠	٣١٠٠	٣١٥٠	٣٢٠٠	٣٢٥٠	٣٣٠٠	٣٣٥٠	٣٤٠٠	٣٤٥٠	٥٠	٣٠٠	
٧	٣٠٠٠	٣٠٧٠	٣١٤٠	٣٢١٠	٣٢٨٠	٣٣٥٠	٣٤٩٠	٣٥٦٠	٣٦٣٠	٣٧٠٠	٧٠	٤٠٠	
٨	٣٧٧٠	٣٨٤٠	٣٩١٠	٣٩٨٠	٤٠٥٠	٤١٢٠	٤١٩٠	٤٢٦٠	٤٣٣٠	٤٤٠٠	٧٠	٤٠٠	
٩	٤٤٧٠	٤٥٤٠	٤٦١٠	٤٦٨٠	٤٧٥٠	٤٨٢٠	٤٨٩٠	٤٩٦٠	٥٠٣٠	٥١٠٠	٧٠	٤٠٠	
١٠	٥٠٠٠	٥١٠٠	٥٢٠٠	٥٣٠٠	٥٤٠٠	٥٥٠٠	٥٦٠٠	٥٧٠٠	٥٨٠٠	٥٩٠٠	١٠٠	٥٠٠	
١١	٦٠٠٠	٦١٠٠	٦٢٠٠	٦٣٠٠	٦٤٠٠	٦٥٠٠	٦٦٠٠	٦٧٠٠	٦٨٠٠	٦٩٠٠	١٠٠	٥٠٠	
١٢	٦٠٠٠	٦١٥٠	٦٣٠٠	٦٤٥٠	٦٦٠٠	٦٧٥٠	٦٩٠٠	٧٠٥٠	٧٢٠٠	٧٣٥٠	١٥٠	٥٠٠	
١٣	٧٥٠٠	٧٦٥٠	٧٨٠٠	٧٩٥٠	٨١٠٠	٨٢٥٠	٨٤٠٠	٨٥٥٠	٨٧٠٠	٨٨٥٠	١٥٠	٥٠٠	
١٤	٧٠٠٠	٧٢٠٠	٧٤٠٠	٧٦٠٠	٧٨٠٠	٨٠٠٠	٨٢٠٠	٨٤٠٠	٨٦٠٠	٨٨٠٠	٢٥٠	٥٠٠	
١٥	٩٠٠٠	٩٢٠٠	٩٤٠٠	٩٦٠٠	٩٨٠٠	١٠٠٠٠	١٠٢٠٠	١٠٤٠٠	١٠٦٠٠	١٠٨٠٠	٢٥٠	٥٠٠	

ملاحظات:-

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
- ٢- يحسب راتب الفترة الواحدة للموظف السعودي بما يناسب مع عدد ساعات العمل الفعلية لهذه الفترة على الراتب الأساسي حسب سلم الرواتب المذكور في الجدول.
- ٣- بدل السكن العائلي ٢٥٪ شهرياً من الراتب الأساسي بحد أقصى خمسة عشر ألف ريال سنوياً.
- ٤- بدل السكن للأعزب ١٠٪ شهرياً من الراتب الأساسي بحد أقصى أربعة آلاف ريال سنوياً.

سلم الرواتب للعاملين الغير السعوديين

المؤهل	بداية الراتب الأساسي	بدل السكن	العلاوة السنوية
دكتوراه	٣٥٠٠	٢٠٪ للعقد العائلي و ١٠٪ للعقد الأعبزب للعاملين	١٥٠
ماجستير	٣٠٠٠		١٠٠
بكالوريوس	٢٠٠٠		٧٠
دبلوم متوسط او ثانوية مطلقة او ثانوية + خبرات	١٥٠٠		٥٠
وظائف المستخدمين ( سائقين - حراس - عمال - مراسلين - الخ )	٨٠٠		٣٠

ملاحظات:

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات خبره لكل وظيفة من قبل مجلس الادارة او من يخوله في هذا الأمر.
- ٢- يحسب راتب الفترة الواحدة للموظف الغير سعودي بما يتناسب مع عدد ساعات العمل الفعلية لهذه الفترة على الراتب الاساسي حسب سلم الرواتب المذكور في الجدول.
- ٣- بدل السكن العائلي ١٥٪ شهرياً من الراتب الأساسي بحد أقصى ثمانية آلاف ريال سنوياً.
- ٤- بدل السكن للأعبزب ١٠٪ شهرياً من الراتب الأساس بحد أقصى أربعة آلاف ريال سنوياً.

## توصيف موظفي الجمعية

مدير الجمعية :

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفق لائحة النظام الأساسي للجمعية أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الآتي :

١ - إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .

٢ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .

٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .

٥ - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير العمل ومناقشتها مع المجلس.

٦- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.

٧ - المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

٨ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للإستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

٩ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

## الأقسام التابعة لإدارة الجمعية

أولاً : قسم المحاسبة

يقوم قسم المحاسبة في الجمعية بالأعمال التالية :

١ - استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .

٢ - إعداد ميزان شهري لحسابات الجمعية وعرضها على مدير الجمعية.

٣ - استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد إشتراكاتهم .

٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .

٥ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة ومناقشته مع مدير الجمعية ومن ثم العرض على مجلس الإدارة لاعتمادها.

٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات و مستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية.

٧ - القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

## تابع التوصيف الوظيفي

ثانياً: قسم شئون المستفيدين

أولاً: تحديد موظفي القسم وعملهم :

أ: الموظف الإداري

١: إستقبال الطلبات من المتقدم لطلب الإعانة .

٢: تعبئة الإستمارة الخاصة ببحث الحالة وعمل البحث المكتبي.

٣ : رفع الإستمارة للباحث الاجتماعي .

٤ : القيام بما يسند إليه من أعمال تفرضها حاجة العمل

ب : الباحث الاجتماعي :

١- تصنيف الإستمارة حسب النوع

٢- عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب إعانات من الجمعية والتحقق من مدي إستحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر.

٣- عمل التقرير اللازم عن الحالة ورفع توصياته إلى لجنة البحث ومن ثم رفعها للمجلس.

٤- عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة لدى الجمعية ورفع ما يجب بهذا الخصوص لمدير الجمعية.

٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

مشروع سقيا المياه : يخضع هذا المشروع لإشراف قسم شئون المستفيدين ويتم إعداد الجدول الخاص لتنظيم العمل من قبل تب القسم وتسليمها للسائقين للعمل بموجبه .

مشروع فانت الولائم : يشرف على هذا المشروع أمين مستودع الجمعية ويقوم بالآتي : -

أ:التنسيق مع قصور الأفراح لجمع الفائض من أطعمة الأفراح والمناسبات

ب : الاستعداد لتلبية رغبة أصحاب المناسبات لجمع فائض مناسباتهم.

ج: توزيع الأطعمة على المستحقين.

د: القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

أمين المستودع:

١) يقوم باستقبال التبرعات العينية الواردة للجمعية واستخراج سند الإستلام اللازم وتسجيل

كميات واصناف تلك المواد في السجل الخاص بذلك .

٢) التأكد من مدة صلاحية المواد الغذائية الواردة للجمعية والمنصرفة منها .

٣) تتم عملية الصرف بموجب سند صرف عيني صادر عن الجمعية وموقع من مدير الجمعية شخصياً أو من ينوب عنه في حالة غيابه.

٤) يتم حسم الكميات المنصرفة من رصيد المستودع أولاً بأول .

٥) تسجيل بيانات كل صنف في الكرت المعد لذلك

٦) أمين المستودع مسئول مسئولية تأية أمام مدير الجمعية من تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد العينية الواردة للجمعية بطريقة سليمة والحفاظ عليها من التلف.

٧) تمكين قسم المحاسبة أو من يخوله مدير الجمعية من عمل الجرد اللازم في أي وقت .

٨) مسئول مسئولية تامة عن نظافة الأواني والأدوات المستخدمة في مشروع جمع فائض الولايم وذلك بتكليف العمال بذلك .

٩) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تقتضيها حاجة العمل .

#### رابعا : قسم مساعدة الشباب على الزواج

يقوم موظف القسم بالأعمال التالية :

أ : استقبال طلبات المتقدمين لهذه المساعدة ودراسة مدى إنطباق الشروط عليهم .

ب : تعبئة الاستمارة الخاصة بالمساعدة.

ج : مطابقة المستندات المطلوبة على الأصل وحفظها في ملف طالب المساعدة .

د : رفع كامل المعاملة للباحث الاجتماعي لإجراء البحث الميداني اللازم .

هـ : استقبال طلبات الزواج من الجنسين ومعرفة شروط كل منهما والعرض على المدير أو اللجنة .

و: ترقيم ملفات مساعدات الزواج وتصنيف شروط الراغبين في الزواج من الجنسين.

ز : القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

#### خامسا : قسم تنمية الموارد :

##### أ : استقبال التبرعات :

١ - استقبال التبرعات النقدية والعينية وتحرير السندات الخاصة بها وإيداع المبالغ النقدية في حسابات الجمعية البنوك وتسليم الإيداعات ، وصور سندات الإستلام للمحاسبة لتسجيلها في الدفاتر المحاسبية بالجمعية .

٢ - تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين الجدد .

٣- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل

##### ب : الإستثمار والتسويق ويقوم بالمهام التالية :

١- عمل جدول سنوي لتنشيط حملات جع التبرعات .

٢- عمل الدراسات اللازمة للمشروعات الاستثمارية التي ترغب إدارة الجمعية في تنفيذها ووضع الخطط والدراسات للمشاريع الاستثمارية ذات الجدوى الاقتصادية العالية والمخاطر القليلة ومناقشتها مع المدير لعرضها من قبله على المجلس لإقرارها ومن ثم العمل على تسويقها داخل المحافظة وخارجها .

٣- متابعة تحصيل اشتراكات برنامج الاستقطاع الشهري .

- ٤- متابعة تحصيل الاشتراكات السنوية الأعضاء الجمعية العمومية والعمل على استقطاب أعضاء جدد للجمعية العمومية
- ٥- الإشراف على المشاريع الاستثمارية للجمعية ومتابعة تحصيل إيراداتها.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

## سادسا : قسم الإعلام والعلاقات العامة :

- ١- إعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية .
- ٢- حفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص.
- ٣- عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية .
- ٤- تصوير جميع البرامج التي تنفذها الجمعية .
- ٥- إعداد التقرير السنوي للجمعية .
- ٦- الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لهذا الغرض .
- ٧- الإعداد لإستقبال الزوار ومصاحبهم خلال فترة الزيارة .
- ٨- التنسيق مع المدارس والدوائر الحكومية لعمل الزيارات لمنسوبيها لمقر ومعارض ومشاريع الجمعية .
- ٩- المشاركة في تنمية الموارد وتفعيل الحملات الإعلامية اللازمة لتسويق المشاريع المعتمد تسويقها .
- ١٠- القيام بالعلاقات الجيدة مع أعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الدائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

## سابعا : القسم النسائي :

- ١- استقبال طلبات الأراامل والمطلقات ، والأيتام الذين تحت وصاية أمهاتهم .
- ٢- عمل البحث الميداني للحالات النسائية .
- ٣- صرف شيكات المساعدات النقدية وسندات صرف المساعدات العينية للنساء .
- ٤- عمل الدورات النسائية مثل ( التفصيل - الآلة الكاتبة - الحاسب الآلي - التدبير المنزلي )
- ٥- عمل حلقات نسائية لتحفيظ القرآن الكريم .
- ٦- عمل ندوات ومحاضرات دينية وثقافية نسائية بالتعاون مع مندوبية تعليم البنات .
- ٧- القيام بعمل علاقات جيدة وكسب متبرعات من النساء .
- ٨- المشاركة في تنمية الموارد وتفعيل الحملات الإعلامية اللازمة لتسويق المشاريع المعتمد تسويقها.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

## توصيف أعضاء مجلس الإدارة

### أولاً : رئيس مجلس الإدارة :

#### يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية : -

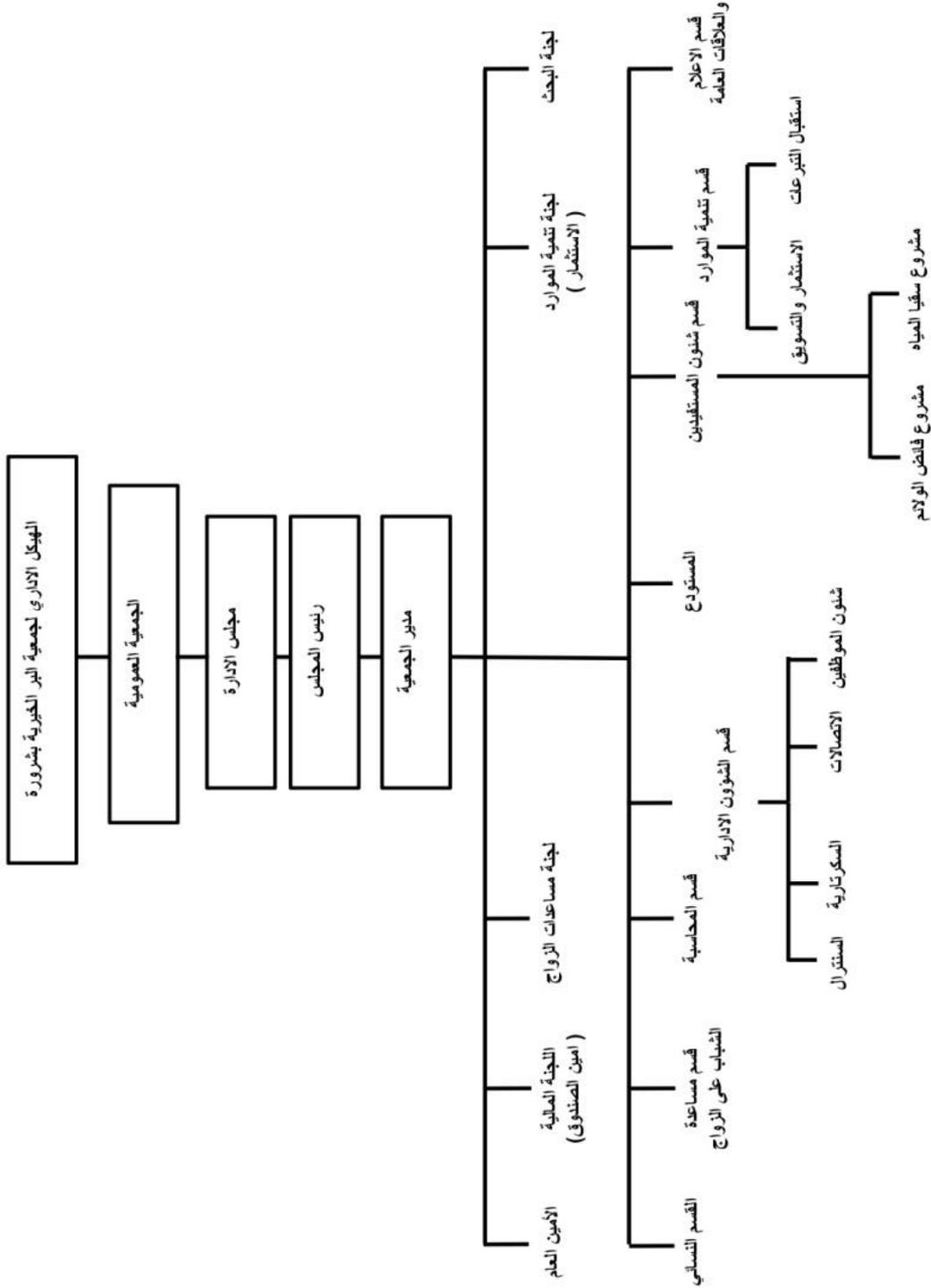
- 1- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة القضايا التي ترفع من أو على الجمعية وله تفويض من يراه من أعضاء مجلس الإدارة للقيام بهذه المهمة.
- 3- التوقيع على ما يصدر من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- 4- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام بإستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- 5- إقرار جدول أعمال إجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف أمين الصندوق .

### ثانياً : نائب رئيس مجلس الإدارة :

يقوم نائب الرئيس مقام رئيس المجلس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .

### ثالثاً : أمين الصندوق :

- 1- إستلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك.
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية .
- 3- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها .
- 4- الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- 5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 6- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من المجلس.
- 8- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في إختصاصه غير ما سلف بيانه.



## الجزء الثاني

### اللائحة المالية

#### الموازنات:

##### مادة ( ١ ) :-

الموازنات التقديرية عبارة عن تقديرات إفتراضية الإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية القادمة إسترشادة بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية.

##### مادة ( ٢ ) :-

السنة المالية ( ١٢ ) شهرا حسب التقويم الهجري .

##### مادة ( ٣ ) :-

يبدأ إعداد الموازنات التقديرية من قبل محاسب الجمعية قبل إنتهاء السنة المالية بشهر وتسلم إلى اللجنة المتابعة والمالية.

##### مادة ( ٤ ) :-

تشكل لجنة تسمى لجنة المتابعة والمالية طبقا لقرار مجلس الإدارة تتولى تنسيق الموازنة إبتداء من أول الشهر المعدة فيه من قبل المحاسب بحيث تصبح جاهزة للعرض على مجلس الإدارة في آخر يوم من الشهر نفسه .

##### مادة ( ٥ ) :-

يقوم مدير الجمعية بتقديم الموازنة التقديرية إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تحديد موعد السنة المالية .

##### مادة ( ٦ ) :-

يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية وبعد مراجعتها تبلغ كافة الجهات المعنية بها حال إعتماها من المجلس ، وإقرارها من الجمعية العمومية .

#### الموازنات الخاصة بالإيرادات :

##### مادة ( ٧ ) :-

تتكون إيرادات الجمعية من الموارد الآتية :

١ ) رسوم الإشتراكات في الجمعية .

٢ ) فوائد الإستثمار حسب الطريقة المسموح بها.

٣ ) التبرعات والهبات .

٤ ) الإعانات الأهلية والحكومية.

٥ ( الإعلانات في مرافق الجمعية وفي الكتيبات الإرشادية .

٦ ( العائد من المعارض .

٧ ( العائد من البرامج والأنشطة المختلفة .

٨ ( العائد من المرافق المختلفة المملوكة للجمعية .

مادة ( ٨ ) :-

تتولى إدارة الجمعية تقدير الإيرادات السنوية لمشروع الموازنة ورفعها إلى لجنة تنسيق الموازنات .

مادة ( ٩ ) :-

أية مبالغ يتم تحصيلها يجب أن تتم بموجب سند قبض من أصل وصورتين لدفع النقود وصورة للمحاسبة وتبقى صورة بالدفتر للرجوع إليها على أن يعتمد الأصل والصورتين من مدير الجمعية ثم يسلم الأصل والصورة إلى أمين الخزينة مع القيمة وبعد إستلامها من قبل أمين الخزينة يختم الأصل والصورة بختم الجمعية وتبقى الصورة مع أمين الخزينة الذي يعيدها للمحاسبه مع إشعار التوريد للبنك حتى تستطيع المحاسبة مراقبة التحميل والتوريد .

مادة ( ١٠ ) :-

يجوز التحصيل إما عن طريق أمين الخزينة أو البنوك التجارية التي يوجد بها حسابات جارية.

مادة ( ١١ ) :-

في حالة إيداع أية مبالغ في الحسابات لدى البنوك التجارية فيتم تحرير قيد يومية بموجب إشعار البنك أو كشف الحساب .

مادة ( ١٢ ) -

المبالغ الموردة إلى الصندوق يجب أن تورد قبل نهاية كل يوم إلى الحسابات الجارية في البنوك التجارية حسب نوع المبالغ الواردة حتى تظل مقدار عهدة الصندوق ثابتة .

الموازنات الخاصة بالمصروفات .

مادة ( ١٣ ) :-

تتمثل المصروفات فيما يلي :

١) رواتب الموظفين .

٢) تأمينات إجتماعية .

٣) تعويضات ومكافآت ,

- ٤) اشتراك .
- ٥) طبع وتوزيع الكتيبات التعريفية .
- ٦) مصروفات الصيانة والنظافة .
- ٧) مصروفات تدريب .
- ٨) برق وبرد وهاتف وكهرباء ومياه .
- ٩) قرطاسية ومطبوعات .
- ١٠) مصروفات إعلان بالصحف والمجلات والتلفزيون .
- ١١) مصروفات للمعارض .
- ١٢) أثاث وتجهيزات .
- ١٣) المحروقات والصيانة للسيارات ومعداتنا .
- ١٤) أي مصروفات أخرى تفرضها حاجة العمل مستقبلا .
- ١٥) مصروفات متنوعة .

#### الارتباطات .

##### مادة ( ١٤ ) :-

لا يجوز الإرتباط على بند من البنود ليس له إعتداد في الموازنة أو بما يجاوز القدر بالموازنة .

##### مادة ( ١٥ ) :-

لا يجوز الإرتباط على بند من بنود الموازنة بعد نفاذه الا بعد إجراء المناقشات اللازمة .

##### مادة ( ١٦ ) :-

لا يجوز الإرتباط بنفقة على بند غير البند المخصص للصرف على هذه النفقة .

##### مادة ( ١٧ ) :-

قبل الإتفاق على تأمين المواد أو لا حجز المبلغ المطلوب في دفتر الإرتباطات .

##### مادة ( ١٨ ) :-

في حالة الإرتباط بأي مبلغ على بند من بنود الموازنة بموجب مناقصات أو ممارسات علنية تمت ترسيته ، أو عقود شراء مباشر تم توقيعها خلال السنة المالية ، ولم تصرف هذه المبالغ خلال نفس السنة فإنه يتم تعليقها في حساب الأمانات .

##### مادة ( ١٩ ) :-

يجب على المحاسب أن يعد كشوفات شهرية توضح المبالغ المرتبط بها والناقلات والمنصرف والرصيد لكل بند من بنود الموازنة ورفعها إلى مدير الجمعية .

## الصرف:

### مادة ( ٢٠ ) :-

يصدر مجلس الإدارة قرارا بتنظيم الحسابات بما في ذلك الدفاتر المساندة والسجلات والمستندات وكذلك إجراءات الصرف والتحويل .

### مادة ( ٢١ ) :-

يجوز صرف سلفة مستديمة لإدارة الجمعية حسب الحاجة بقرار من المجلس وتحدد في قرار الصرف البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة مدير الجمعية أو من يخوله لذلك .

### مادة ( ٢٢ ) :-

يجوز صرف سلفة مؤقتة بقرار من المجلس ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي مدة لا تتجاوز نهاية السنة المالية.

### مادة ( ٢٣ ) :-

إستثناء من الأحكام الأخرى في هذه اللائحة يجوز بعد موافقة مجلس الإدارة لمدير الجمعية لظروف يقدرها أن يرخص في صرف مرتبات ومكافآت للمتعاونين ومن في حكمهم والموظفين على الا يتجاوز ما يصرف في كل حالة ما يعادل مرتب شهر .

### مادة (٢٤) :-

لا يجوز صرف أية مبالغ دون أمر صرف ويستعمل أمر الصرف لصرف أية مبالغ من الصندوق أو من الحسابات الجارية في البنوك .

### مادة (٢٥) :-

تعد أوامر الصرف على ورق مكربن من أصل وصورتين ويكون لون ورق الأصل أبيض ، والصورتين بألوان أخرى .

### مادة (٢٦) :-

يعد أمر الصرف كالاتي :-

(١) يقوم القسم المختص بإعداد أمر الصرف للتأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ويوضح المبلغ المطلوب صرفه وعدد المستندات المرفقة به ويكتب أسم صاحب الاستحقاق .

- (٢) يحال أمر الصرف إلى المحاسبة لإعداد الجزء الباقي منه والذي يشمل البند الذي ستؤدى عليه النفقة والحسميات وعلى المحاسبة إتخاذ الإجراءات اللازمة لمراجعة البنود المخصصة والتأكد من إتساعها للصرف والتوقيع على ذلك ، ثم يعتمد الصرف .
- (٣) يحال أمر الصرف بعد ذلك لعدد قيمته كما هو موضح بالمادة ( ٢٨ ) من هذه اللائحة.
- (٤) بعد الإنتهاء من قيد أمر الصرف في السجلات المحاسبية وصرف قيمته يختم بخاتم ( صرف ) ويحفظ توطئة لعمليات التسجيل والمراجعة والتدقيق .

## المادة ( ٢٧ ) :-

المستندات الواجب توفرها لإعداد أمر الصرف تكون كالاتي :

- أ- في حالة التأمين بموجب مناقصة عامة تكون مسوغات الصرف كما يلي :
- (١) صورة الإعلان .
  - (٢) بيان المواصفات .
  - (٣) محضر لجنة المشتريات.
  - (٤) محضر اللجنة الفنية في الحالات التي تستوجب ذلك.
  - (٥) محضر الفحص والإستلام في حالة توريد السلع ومحضر تسليم الموقع في حالة الإنشاءات .
  - (٦) مذكرات الإدخال في حالة توريد السلع للمستودع .
  - (٧) الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات .
  - (٨) صورة العقد

وفي حالة المناقصة المحدودة ترفق المسوغات السابقة وصورة الخطابات المرسلة بدلا من صورة الإعلان .

ب - في حالة تأمين المشتريات بموجب ممارسة ، يتم تطبيق كل البنود السابقة ماعدا الإعلان فيستبدل بصورة الخطابات الموجهة إلى الجهات المدعوة بالاشتراك في الممارسة ، وكذلك محضر ترسية الممارسة.

ج- في حالة التأمين المباشر ، تكون مسوغات الصرف كما يلي :

- (١) التسعيرات ، أو محضر التسعيرة إذا لم يكن الورد هو الوكيل الوحيد ولا توجد السلع المطلوبة إلا لدية .
- (٢) التعميد الأصلي .
- (٣) الفاتورة الأصلية .
- (٤) محضر الفحص والإستلام من قبل الجهة المؤمن لها السلع والخدمات والإنشاءات .
- (٥) مذكرة الإدخال بالنسبة للسلع .

يجوز لمدير الجمعية فقط التأمين دون أخذ تسعيرات في حالة شراء القرطاسية - مثل المطبوعات وأدوات النظافة والأدوات الكتابية والسكر والشاي .. وأيضا في حالة شراء الأدوات والآلات والأجهزة ، وتأمين الخدمات من أي نوع في حدود خمسة آلاف ريال .

د - في حالة فقد الفواتير الأصلية يستعاض عنها بفواتير أخرى من نفس المحل ، وتختتم بدل فاقد ويلاحظ إتخاذ الإجراءات اللازمة لعدم تكرار الصرف ، وكذلك الحال بالنسبة للتعويضات المفقودة .

## مادة ( ٢٨ ) :-

يتم تسليم الاستحقاقات لأصحابها باحد الطرق الآتية :

- ١) يتم الصرف نقداً لصاحب الإستحقاق أو وكيله بواسطة تحويل أمر الصرف إلى الصندوق واستلام المبلغ نقداً بعد التوقيع بما يفيد الإستلام على أمر الصرف .
- ٢) يجوز سحب شيك على الحسابات الجارية في البنوك التجارية على أن يكون الشيك بإسم صاحب الاستحقاق.
- ٣) إذا كان صاحب الإستحقاق خارج المنطقة فيجوز إصدار خطاب تحويل المبلغ إلى المستحق عن طريق أحد البنوك التجارية.
- ٤) إذا لم يكن صاحب الإستحقاق موجودا وكانت الجمعية تتخذ إجراءات تقفيل حسابات السنة المالية تمهيدا لإعداد الحساب الختامي فيجوز لها أن تخصم المصروفات المستحقة الواجبة السداد التي أنهيت جميع إجراءاتها النظامية على البنود ذات العلاقة وتعلق القيمة في حساب الأمانات لديها ( لصالح المستحق ) إلى أن يعود ويطلب بصرف مستحقته عندئذ تعرف له القيمة من حساب الأمانات.

## مادة ( ٢٩ ) :-

في حالة إستحقاق صرف مبلغ يشترط تأديته على سنتين ماليتين ( مثلا رواتب الإجازة ) فيصرف المستحق على السنة المالية الحالية صرفا رسمياً وتؤخذ الحسميات وترسل للجهات المعنية ويصرف المبلغ المتبقي على حساب العهد ، وتعلق حسمياته في حساب الأمانات حتى يتم إزالتها في السنة المالية التالية.

## مادة ( ٣٠ ) :-

يحظر إستعمال مزيل الحبر ويمنع المسح والكشط والتحشير في السجلات والمستندات .

## مادة ( ٣١ ) :-

يرفق بأمر الحرف أصل قرار الإنتداب أو قرار مكافأة عمل خارج وقت الدوام ، وإذا كان القرار لعدة أشخاص يعمل مسير واحد باستحقاقاتهم ويرفق معه أصل القرار .

## مادة ( ٣٢ ) :-

لا يلزم إحضار فواتير للصرفيات الصغيرة مثل أجرة سيارة الأجرة والحمالة ورسوم الجوازات ، وما يسألها ويكتفي بتقديم الطلب وإعتماده من مدير الجمعية .

## مادة ( ٣٣ ) :-

يحظر على أمين الخزينة أن يحتفظ في الصندوق بأموال غير أموال الجمعية ، وفي حالة وجود عجز أو فائض في الصندوق يعتبر أمين الخزينة مسؤولا عنه ويحال إلى لجنة تحقيق .

مادة ( ٣٤ ) :-

على المحاسب أن يقوم بزيارات مفاجئة لأمين الخزينة وجرد الخزينة وإعداد محضر بذلك وتسجيله في دفتر يومية الخزينة ورفع صورة منه إلى عضو مجلس الإدارة ( أمين الصندوق ) عن طريق مدير الجمعية .

مادة ( ٣٥ ) :-

ينتدب مدير الجمعية في مواعيد غير معينة أو غير محددة من يقوم بجرد السلفة المستديمة لدى أمين الخزينة وأصحاب العهد وعلى من ينتدب لهذا العمل إعداد ورفع تقرير بنتائج الجرد إلى مدير الجمعية .

المشتريات

مادة ( ٣٦ ) :-

قواعد أساسية :

١ ( ) إتاحة المجال أمام جميع الشركات والمؤسسات الوطنية للتعامل معها على قدم المساواة إذا توافرت الشروط والمواصفات في السلع أو الخدمات مجال نشاطها ويفضل التعامل مع الجهات المتعاونة مع الجمعية .

٢ ( ) يفضل شراء المنتجات الوطنية على غيرها من المنتجات غير الوطنية وإن كانت أقل في المواصفات عن مثيلاتها الأجنبية بشرط أن تحقق الغرض المنشود.

٣ ( ) يطبق في المشتريات أسلوب طلب العروض ما عدا الحالة التي يوجد فيها مصنع وطني واحد ينتج السلعة المطلوب شراؤها فيتم الشراء مباشرة .

٤ ( ) توفر لجميع المتنافسين أو مقدمي العرض كافة المعلومات والشروط والمواصفات الوحدة في وقت واحد وموعد واحد لتقديم العروض .

٥ ( ) لا يقبل أي عرض لا تتوافر فيها الشروط والمواصفات والمقاييس .

مادة ( ٣٧ ) :-

يتم طلب تقديم العروض كما يلي :-

١ ( ) الإعلان في إحدى الجرائد اليومية أو عن طريق توجيه الدعوة لعدد من المؤسسات والشركات في مجال المشتريات المراد تأمينها .

٢ ( ) في حالة توجيه دعوة رسمية ينبغي أن يتراوح عدد المؤسسات والشركات بين ٣ - ٥ شركات أو مؤسسات وينطبق ذلك على ما يلي :-

- أعمال الإنشاءات .

- أعمال الطباعة ( غير المتبرع بها )

- أعمال التشغيل والصيانة

- شراء الآلات والمعدات .

- حفلات الضيافة ( غير المتبرع بها )

٣ ) يحدد في الإعلان أو الدعوة الرسمية الزمان والمكان لتقديم العروض من قبل الشركات والمؤسسات في مظاريف مختومة ولا يجوز فتحها إلا في الميعاد المحدد ، وبواسطة اللجنة العاملة المختصة.

٤ ) يجوز تأمين المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال بالطريق المباشر وبموافقة مجلس الإدارة وذلك بصفة استثنائية .

مادة ( ٣٨ ) :-

يتم البت في العروض كما يلي:-

١ ) تشكل لجنة للمشتريات مكونة من عضوين يتم إختيارهما من قبل مجلس الإدارة برأسها مدير الجمعية.

٢ ) تقوم اللجنة بتحديد المواصفات والمقاييس والشروط المطلوبة للسلع أو الخدمات المراد شراؤها ويجوز الاستعانة بالفنيين المختصين في ذلك.

٣ ) بعد إستلام العروض تقوم اللجنة بفتح مظاريفها وعمل محضر بذلك ثم تتولى تقييمها ثم ترفع توصياتها لإقرار الترسية على أفضل العروض من مجلس الإدارة في البت والشراء .

٤ ) تعتمد توصيات اللجنة بناءً على حضور كامل أعضائها ورأي الأغلبية الذي يدون في محضر الإجتماع مع الإشارة إلى الرأي المخالف إن وجد .

٥ ) يجوز إلغاء العروض في الحالات التالية :

أ ) زوال الحاجة .

مناسبة العروض من حيث السعر .

ج ) عدم مطابقة العروض للمواصفات والمقاييس المطلوبة

د ) تنفيذ المطلوب بواسطة أحد المتبرعين ب )

## شروط التعاقد

مادة ( ٣٩ ) :-

- ١ ) يجب أن يقدم المورد - المقاول ضماناً نهائياً بواقع ٥ % من قيمة العقد
- ٢ ) لا يلزم تقديم الضمان النهائي في حالات التعاقد على الأعمال الإستشارية أو الشراء المباشر .
- ٣ ) يجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب ، تنفيذ الأعمال شريطة أن لا يقل عن الضمان اللازم لقيمة الأعمال المتبقية من العقد.

مادة ( ٤٠ ) :-

- ١ ) يجوز للجمعية أن تدفع للمقاول أو المورد المتعاقد معها دفعة مقدمة من إستحقاقه في حدود ١٠% عند التوقيع على العقد مقابل خطاب ضمان بنكي مساوي لهذه القيمة وتحسم الدفعة على أقساط طبقاً للمستخلصات .
- ٢ ) تدفع باقي إستحقاقات المقاول أو المورد تدريجياً على عدد من الأقساط حسب تقدم سير العمل وبحيث لا تتجاوز قيمة المدفوع إلى المقاول أو المورد ما تم من عمل ويجب أن يؤجل دفع نسبة من القيمة لتؤدى عند إتمام توريد المشتريات أو تسليم الأعمال وتقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل بما يفيد ثبوت رفع المقاول أو المورد لا يستحق عليه ويوضح في العقد الذي يبرم مواعيد وطريقة أداء الدفعات المقاول أو المورد .

مادة ( ٤١ ) :-

غرامة التأخير :

- ١ ) يخضع المقاول أو المورد لغرامة تأخير لا يجوز أن تزيد في مجموعها على ٢ % قيمة عقود التوريد ولا عن ١٠ % من قيمة عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الإنشائية أو عقود الأعمال الإستشارية ما لم يكن التأخير ناتجاً عن قوة قاهرة أو حادث طارئ أو بسبب لإدخال لإرادة المقاول أو المورد فيه.

٢ ) يحق لرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن :

- أ- تكليف المقاول أو المورد بأعمال جديدة إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد .
- ب - أمر صادر من الجهة المستفيدة بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول أو المورد فيها .
- ج- إذا كان التأخير ناتجاً عن غير الأسباب المشار إليها في الفقرات السابقة لايجوز الإغفاء من غرامة التأخير المترتبة عليها الإقرار أو موافقة مجلس الإدارة .

## المستودعات والمخازن

### مادة ( ٤٢ ) :-

يستلم أمين المستودع جميع السلع التي تم تأمينها لتغطية الإحتياجات وتفيد عليه عهدة ، ويقوم بتنظيمها وصرفها حسب التعليمات .

### مادة ( ٤٣ ) :-

يتحمل أمين المستودع المسؤولية الكاملة عن أي نقص في محتويات المستودع وفقا للعهددة المقيدة عليه وفي الحالات التي يحدث فيها النقص لظروف خارجة عن إرادته دون تقصير منه فيكون المدير الجمعية صلاحية النظر في الحالة واتخاذ ما يراه مناسباً .

### مادة ( ٤٤ ) :-

بشكل مدير الجمعية سنويا لجنة للجرد تقوم بجرد ممتلكات الجمعية وموجودات المستودع وفقا للوارد والمنصرف وترفع تقريرها بنتائج الجرد إلى مدير الجمعية .

### مادة ( ٤٥ ) :-

إذا ثبت في تقرير لجنة الجرد نقص في محتويات المستودع يحيل مدير الجمعية أمين المستودع المسؤول للتحقيق معه ثم يرفع محضر التحقيق إلى مدير الجمعية لإتخاذ اللازم .

### مادة ( ٤٦ ) :-

يعتمد مدير الجمعية خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهدة إذا كان التلف نتيجة الإستعمال أو التخزين دون تسبب أو تقصير من قبل أمين المستودع .

### مادة ( ٤٧ ) :-

يقوم أمين المستودع بصرف طلبات الأقسام من المواد الإستهلاكية مثل الأدوات المكتبية وذلك عن طريق إستخدام نموذج موحد للصراف على أن يتم الصراف مرة كل شهر ويقوم القسم بتعبئة النموذج وإرساله إلى أمين المستودع قبل موعد الصراف بأسبوع على الأقل .

## الرقابة المالية

أولاً : الرقابة المالية المسبقة.

مادة ( ٤٨ ) :-

يكون عضو مجلس الإدارة ( أمين الصندوق ) مسؤولاً عن الرقابة المسبقة ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة.

مادة ( ٤٩ ) :-

تكون مسؤوليته الإشراف على عمليات الصرف والتحويل والتثبت من أنها طبقاً للنظام واللوائح وأنه ليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة من الجهات المختصة

مادة ( ٥٠ ) :-

لا يجوز الإرتباط أو صرف أي مبالغ الأبتأشيرة رئيس مجلس الإدارة ، أو نائبه مع الرقيب المالي ( أمين الصندوق ) عضو مجلس الإدارة سواء كان الصرف بشيك أو بحوالة على الصندوق .

مادة ( ٥١ ) :- يجب التأكد من وجود إعتقاد للمصرف في الميزانية ووجود نظام أو قرار أو أوامر من السلطة المختصة بإقرار الصرف وعدم التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة للأنظمة أو اللائحة المالية أو التعليمات بيان أسباب الإمتناع كتابة ، ثم إعداد تقرير عن الموضوع للعرض على مجلس الإدارة .

مادة ( ٥٢ ) :-

يجب الإمتناع عن التوقيع على أي أمر بصرف مبلغ إذا لم يكن له إعتقاد أصلاً أو إذا طلب الصرف على غير الإعتمادات المخصصة وعلى ( أمين الصندوق ) عضو مجلس الإدارة أن يوجه عناية خاصة للدفاتر المحاسبية وأن يشترك بالإشراف عليها .

مادة ( ٥٣ ) :-

على ( أمين الصندوق ) - عضو مجلس الإدارة مراجعة الدفاتر المحاسبية مرة على الأقل كل ثلاثة اشهر أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام اللائحة ووفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها للتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام اللائحة ووفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.

## النظام الأساسي

### مادة ( ٥٤ ) :-

على أمين الصندوق - عضو مجلس الإدارة خاصة الواجبات الآتية :

١ ( ) التحقق من أن كافة الأموال المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها من قبل الجهة المختصة ، وأن لدى الجهات المعنية بالجمعية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن إستعمالها واستغلالها والتأكد من عدم إساءة إستعمالها وعدم إستخدامها في غير الأغراض التي خصصت من أجلها .

٢ ( ) متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من دقة تطبيقها وكفايتها وملاءمتها للتطورات التي تستجد عليها وتقديم مقترحاته حول ما قد يرى ضرورة إدخاله من تعديلات عليها .

٣ ( ) فحص العهد والامانات بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ معلقة في هذين الحسابين دون مبرر .

٤ ( ) مراقبة مسك دفاتر المخازن والتأكد من إنتظام القيود فيها وأن سجلات العهد ممسوكة فعليا لقيد جميع الأصناف المستديمة فيها مراجعة المنصرف من موجودات المخازن وعليه أن يشرف على عملية الجرد أو أن ينيب عنه أحد المسؤولين ويكون مسئولا عن سلامة إجراءات الجرد وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها.

### مادة ( ٥٥ ) :-

التأكد من أن جميع القرارات الخاصة بالعاملين في الجمعية تصدر وفقا لشروط التوظيف وعلى إدارة قسم شؤون الموظفين تزويده بصورة من جميع هذه القرارات .

### مادة (٥٦):-

في حالة غياب أمين الصندوق - عضو مجلس الإدارة لأي عذر يمنعه من مباشرة أعماله يكلف نائب أمين الصندوقي - عضو مجلس الإدارة بعمله.

# بِر شُرورة

جَمعِيَة البِر الخيرية بِشُرورة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي تحت رقم 80



@birr1shw

اخراج | قسم العلاقات العامة والإعلام