



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالفوارة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٣٧٥ وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٨ هـ

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اللائحة "التنظيمية والإدارية والموارد البشرية" جمعية التنمية الأهلية بالفوارة

مسجلة برقم ٤٣٧٥ وتاريخ ١٤٤٣/٩/٢٨ هـ



SA8780000384608010038749



lajna0077



lajna0077@gmail.com



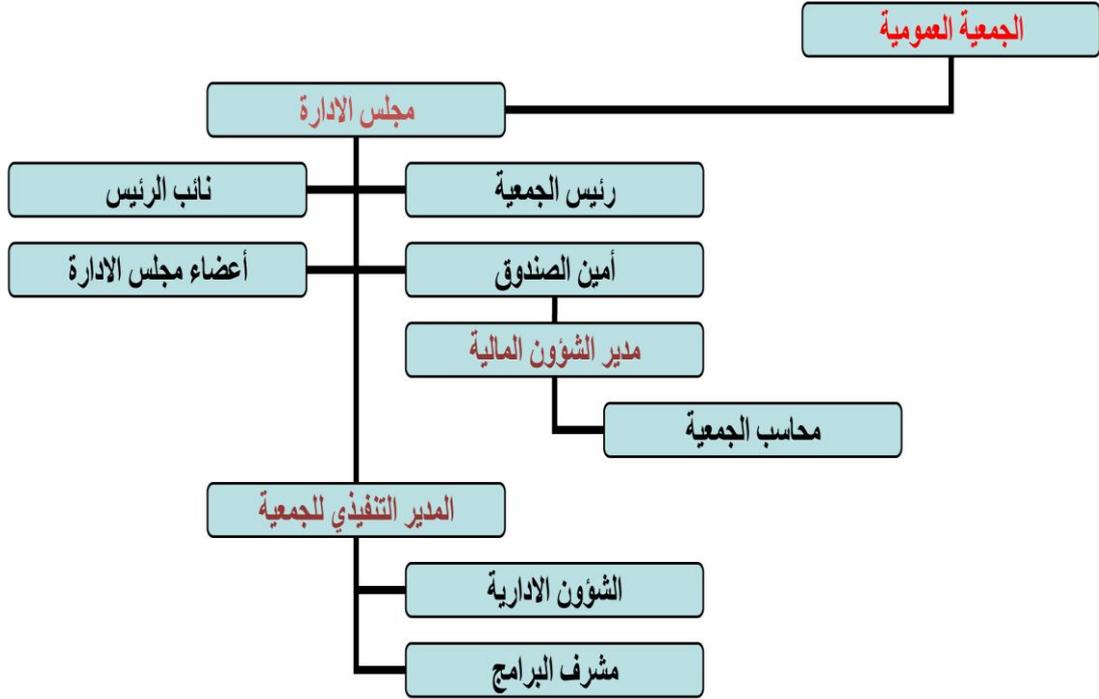
0505393935

القصيم . الفوارة

محتويات اللائحة

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

الهيكل التنظيمي للجمعية :



توضيح بعض المفاهيم والمهام والمسؤوليات بالهيكل

ⓧ أولاً : الإدارة التنفيذية

ⓧ **مدير الجمعية** : وسنخصه تفصيلاً لأنه يعتبر عمود الجمعية

○ وصف عام للوظيفة

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

○ الواجبات والمسؤوليات

- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته .
- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين له .
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى توعية مجتمع رجال المال والأعمال والمحسنين بأهداف الجمعية ونشاطاته وإنجازاته.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية وخدماته .
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيدها للموارد.
- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة للمحتاجين والمحسنين وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
- تفعيل واستثمار كافة موارد الجمعية بما يحقق أهدافه القريبية والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
- رفع التقارير الدورية والسنوية اللازمة لمجلس الإدارة .
- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وانفاقها .
- رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية .
- تقويم أداء العاملين التاليين له في السلم الوظيفي والمرتبطین به مباشرة .
- اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية .
- القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية

○ شروط شغل الوظيفة

- مؤهل جامعي مناسب ويفضل أن يكون في مجال إدارة أعمال أو الإدارة العامة .
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجالات العمل الخيري .
- إتمام حضور دورات تدريبية في المجالات الآتية :
 - تنمية المهارات الإدارية والقيادية.
 - تنمية مهارات العمل الجماعي.
 - المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين.
 - أساليب التسويق الحديث وجذب العملاء.
 - دورة في التعامل مع الحاسب الآلي.

○ للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .

٣. اعتماد تقارير الأداء.

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

٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

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

○ علاقات العمل :

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .

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

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

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

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

٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .

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

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

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

○ آلية توظيف المدير التنفيذي:

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

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

٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً .

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

٥. يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .

٧. فرز النتائج وإعلانها .

٨. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .

٩. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

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

١١. يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤.٥٣)

من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

○ تحديد التعويضات المالية للمدير :

أولاً : الأجر :

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

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

٣. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة ، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي .

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

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

٦. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٧.٩٦.٩٥.٩٤) من نظام العمل السعودي.

ثانياً : الرواتب :

١. الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٣٠٠٠) ريال .

٢. في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفية المدير في الفقرة (١) كطبيعية عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .

٣. في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

ثالثاً : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٤٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنتاً على تعيينه.

رابعاً : البدلات :

١. يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال .

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

خامساً : بدل الانتداب :

١. يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .

٢. يصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .

٣. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .

٤. يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها .

٦. يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

سادساً : المكافآت :

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

سابعاً : التدريب والتأهيل :

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامه إلى ما يلي :

أ- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية .

ب- تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة .

ج- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص .

د- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .

هـ- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

٢. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي

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

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

٥. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .

٦ - يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم وبدلات التدريب .

ثامناً : ساعات العمل :

١. فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .

٢- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠٢.١٠٢.١٠١) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

- ١- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- ٢- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع رئيس / نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .
- ٣- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

- أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري / ١٦٨) تقسيم ٢٤٠ .
- ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري / ١٦٨) تقسيم ٢٤٠ .
- ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ١٦٨) تقسيم ٢٤٠ .
- ٤- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :
- ٥- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفية ، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوما في السنة .
- ٦- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .
- ٧- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .
- ٨- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .
- ٩- ي- ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع .

تاسعا : الإجازات :

- ١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة و ثلاثون يوما وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئته رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متوالت من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .
- ٢- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- ٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية .
- ٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابية على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة .
- ٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل . ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
- ٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- ٧- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعها على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- ٨- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .
- ٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل ، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .

١٠- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوما الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

١١- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا لظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

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

١٣- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .

١٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

أ) الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل .

ب) الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر .

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

د) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض واحضار تقرير من الطبيب المختص .

عاشرا : قواعد التأديب :

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي :

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

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

٣- الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

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

٥- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

٧- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

٨- الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

٩- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .

١٠- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

١١- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوما .

١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .

١٣- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابيا بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

١٤- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابيا ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام ، وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوما - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .

١٥- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .

١٦- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .

١٧- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

١٨- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .

١٩- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .

٢٠- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق .

ملحق اللائحة

أولاً: جدول الجزاءات :

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

درجّة الجزاء من الأجر اليومي				ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إذار كتابي	١ الخروج من غير المكان المخصص للخروج	
٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إذار كتابي	٢ إستقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	
٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إذار كتابي	٣ الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	
٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إذار كتابي	٤ النوم أثناء العمل	
ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم	٥ النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	
يوم كامل	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	٦ التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	
٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إذار كتابي	٧ إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	
يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	٨ التلاعب في إثبات الحضور	
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	٩ عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	
يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	١٠ عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
—	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١١ التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	١٢ الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى				١٣ التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته	

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل				
م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الاجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤	رفض التفتيش عند الإنصراف	%٢٥	%٥٠	يوم
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام الفصل مع المكافأة
٧	جمع إعانات أو نقود دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى		
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٩	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى		
١٠	الإسراف في استهلاك المواد الأولية.	إنذار كتابي	%٥٠	يوم
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	ثلاثة أيام

الحادي عشر : مخاطر واصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

- ١- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
- ٢- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٢ في ٢١/٩/١٤٢١هـ.
- الثاني عشر : انتهاء عقد العمل
 - ١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .
 - ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابته قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
 - ٣- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء .
 - ٤- يجوز للمدير التنفيذي اذا يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية .
 - ٥- لا ينعقد عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية
 - ٦- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
 - ٧- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل .
 - ٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالرضية .
 - ٩- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلتة بالشرف أو الأمانة .
 - ١٠- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
 - ١١- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإميازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- ٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- ٣- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته .
- ٤- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيته حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفيته حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف

ⓧ ثانياً : الشؤون الإدارية والمالية :

○ وصف عام :

وهي تختص بالإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بوحدة السكرتارية والملفات والشؤون المالية، وشؤون الموظفين.

○ واجبات ومسؤوليات مديرها :

1. رسم السياسات ونظم العمل المتعلقة بوحدة السكرتارية والملفات، والشؤون المالية، وشؤون الموظفين.
2. اقتراح اللوائح الخاصة بالشؤون المالية تمهيدا لاعتمادها من صاحب الصلاحية .
3. وضع واقتراح اللوائح الخاصة بشؤون الموظفين .
4. الإشراف على تنفيذ نظم العمل في وحدات السكرتارية والشؤون المالية وشؤون الموظفين.
5. إعداد التقارير الشهرية عن مدى تنفيذ الأعمال في الوحدات التابعة له .
6. مراقبة الأداء في الوحدات التابعة وتقويم الأداء وحل مشاكل ومعوقات العمل في الإدارات التابعة له.
7. تطوير نظم العمل في وحدات الإدارة الداخلية .
8. التنسيق مع مديري مجموعات الوحدات الأخرى فيما يتعلق بالنواحي المالية وشؤون الموظفين.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل جامعي مناسب (إدارة الأعمال أو إدارة عامة)
2. خبرة لا تقل عن 5 سنوات في أعمال الشؤون الإدارية والمالية .
3. إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في أعمال الشؤون الإدارية والمالية .

ⓧ شؤون الموظفين

○ وصف عام

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

○ الواجبات والمسؤوليات

1. إعداد جداول الاحتياجات والشواغر .
2. تنفيذ إجراءات الإعلان والاختيار والتعيين واستكمال ملفات الموظفين الجدد .
3. تنفيذ نظم الأجور والحوافز وإجراءات تقويم الأداء بالاتصال بالمسؤولين في وحدات الجمعية.
4. توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة للموظفين .
5. القيام بحصر الحضور وساعات العمل ونظام الأجازات .
6. إجراء الاتصالات اللازمة مع مراكز التدريب لتدريب الموظفين وتسهيل التحاق الموظفين بهذه البرامج.
7. إعداد كشوف الرواتب والأجور والحوافز .
8. كتابة التقارير والمذكرات التي يطلبها مشرف وحدة شؤون الموظفين .
9. إعداد الإحصاءات اللازمة لوحدة المعلومات والحاسب الآلي .
10. إعداد النشرات والتعليمات الخاصة بنظام عمل الموظفين
11. حفظ ملفات الموظفين وتحديثها باستمرار .
12. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل علمي مناسب .
2. خبرة مناسبة في مجال العمل .
3. دورة أولية في شؤون الموظفين .

ⓧ السكرتارية :

○ وصف عام للوظيفة

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

٦. التجهيز للاجتماعات .
٧. صرف الأدوات الكتابية والمطبوعات .
٨. مراقبة أعمال النظافة والحراسة والأمن الداخلي .
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

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

✍ العلاقات العامة والإعلام :

○ وصف عام :

تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بالعلاقات العامة والأعلام في مجالي قبول العمل التطوعي وإجراء البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدة.

○ المهام :

١. تنفيذ السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام في مجالي استقطاب وتشجيع المتطوعين.
٢. الحصر الدقيق لآليات العمل التطوعي وتحديثها باستمرار والإعلام عن ذلك لفئات المتطوعين.
٣. تنفيذ الأساليب المناسبة لتكريم المتطوعين وتقدير جهدهم .
٤. بحث ودراسة وحصر معوقات التطوع وتنفيذ توصيات التغلب عليها .
٥. استخدام أساليب التواصل المستمر مع المتطوعين بالتنسيق مع أخصائي قبول العمل التطوعي.
٦. ترتيب إجراءات ومراسيم الاستقبال والضيافة لكبار المتطوعين .
٧. تنفيذ سياسة الاتصال المستمر مع الأجهزة الحكومية ووسائل الإعلام لدعم العلاقات العامة.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .
٩. عمل خطط دعائية والإشراف على إصدار النشرات والمطويات الخاصة بالجمعية وفروعها بعد اعتمادها من مدير عام الجمعية.
١٠. تزويد المتبرعين بقوائم المستفيدين من تبرعاتهم .
١١. تحرير خطابات شكر لجميع المتبرعين والمتعاونين وإرسال رسائل شكر عن طريق الجوال.
١٢. التوعية بدور الجمعية الرائد في المجتمع .
١٣. التنسيق مع الجمعيات والهيئات الخيرية الأخرى فيما يعود على الجمعية بالفائدة .
١٤. الاهتمام بجميع ما يصدر عن الجمعية في أجهزة الإعلام وغيرها .
١٥. متابعة الدوائر الحكومية والمؤسسات الخاصة في كل ما يخص الجمعية .
١٦. اقتراح خطط مستقبلية لمشاريع مستقبلية اجتماعية .
١٧. عمل تقارير دورية ونشرات عن سير الخطط والمشاريع .
١٨. الاحتفاظ بأسماء وعناوين وأرقام الاتصال لأصحاب المحلات والمتبرعين والمشاركين الذين يشاركون في تقديم التبرعات .
١٩. وضع خطط لتوزيع اللوحات الإعلانية في المحافظة وخطط للبرامج والمشاريع الموسمية .
٢٠. البحث عن قنوات للتمويل .
٢١. عمل عروض وثائقية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها وعرضها في الحفلات أو القنوات الفضائية .
٢٢. إرسال الأخبار والبيانات الصحفية لجميع الصحف .
٢٣. القيام بتصميم الإعلانات والتفاوض لطباعتها مع دور الطباعة .
٢٤. تنسيق الزيارات لفرع الجمعية وإدارتها .
٢٥. إقامة المعارض وإصدار النشرات والمجلات والمسابقات الثقافية والإعلامية .
٢٦. البحث عن يقوم برعاية المطبوعات والنشرات التي تصدرها الجمعية وفروعها

○ شروط شغل الوظيفة

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

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

✳ إدارة البحث والمساعدات :

▪ الباحث الاجتماعي :

○ وصف عام للوظيفة

الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالبحوث الاجتماعية لتقدير مدى حاجة المتقدمين والتخطيط لاحتياجات طالبى المساعدات.

○ صفات الباحث :

1. أن يشهد له بالصلاح والاستقامة.
2. ألا يكون أعزبا.
3. أن يتصف بالصبر والحلم والأناة.
4. أن يكون بعيدا عن المحاباة.
5. أن يعمل احتسابا لوجه الله تعالى .
6. رفع السيرة الذاتية للباحث إلى مدير الشؤون المالية والإدارية لاعتماده قبل تكليفه بالعمل .

○ واجبات الباحث :

1. بحث حالة الأسرة بدقة تامة وتعبئة النموذج المعد لذلك .
2. المتابعة لحالة الأسرة المادية والصحية والسلوكية وأن ينزل نفسه بمنزلة الوالد الشفيق عليهم.
3. إيصال المعونات اللازمة إليهم بانتظام .
4. أن يحافظ على أسرار الأسرة ولا يبيع بها لأحد مهما كان .
5. وضع إجراءات البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدات وتصنيف الاحتياجات .
6. الإشراف على المقابلات مع المحتاجين أو الذهاب لهم لتحديد مدى الحاجة ونوعها وتوقيتها.
7. الإشراف على إجراءات التأكد من كافة المستندات المؤيدة لمستحقي المساعدات سواء من المعونات والأغذية أو رعاية السجناء وذويهم واصلحهم أو تقديم العلاج الطبي أو مشروع الحقيبة المدرسية وكذلك استقبال وتوزيع الملابس والأثاث المستعمل.
8. ضمان السرية وحسن المعاملة والحفاظ على كرامة طالبي المساعدات .
9. توجيه الاحتياج إلى مجموعة وحدات الجمعيات والتنسيق لتقدير حجم المساعدات وتوقيتها.
10. متابعة الحالات في ضوء أي مستجدات بالإضافة أو الحذف واعداد المذكرات للحالات الحرجة واعتماد التصرف من مدير اللجنة الاجتماعية ثم المجلس .
11. بحث الشكاوى المقدمة والمحولة من الرئيس الأعلى وإبداء الرأي للتصرف فيها
12. الإشراف على تنفيذ التعليمات والقواعد الخاصة بالبحوث الاجتماعية .
13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ طريقة البحث :

1. جمع المعلومات الخاصة بالمتقدمين بطلبات المساعدة عن طريق الثقات من أهل الحي .
2. تعبئة الاستمارة المعدة لهذا الشأن مع إرفاق جميع الأوراق المثبتة لحالة الأسرة.
3. زيارة المنزل زيادة في التحري ومعرفة الحالة عن قرب .
4. مطابقة معلومات الزيارة من خلال التحدث مع أهل الحي .
5. اعتماد الاستمارة لدى المستودع .
6. بقاء الأسرة تحت المتابعة والتحري لمدة ثلاثة أشهر وفي هذه الحال تصرف لها المعونات كسائر الأسر المستفيدة .

○ شروط شغل الوظيفة

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

○ شروط استحقاق المساعدات :

• الشروط والأوراق المطلوبة لصرف إعانة للأسر الفقيرة

1. صورة بطاقة العائلة جديدة مع الأصل للمطابقة 2. تعريف من المدارس للطلاب
3. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
4. تعريف من العمل مع ذكر مقدار الراتب
5. ألا يبقى الدخل باحتياجات الأسرة الضرورية 6. ألا تكون الأسرة مستفيدة من جهات خيرية أخرى
7. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي 8. تعبئة ورقة إمام المسجد مع تصديقها من الأوقاف

٩. صور بطاقة الضمان الاجتماعي مع الأصل للمطابقة
١٠. إثبات التقاعد من البنك العربي الوطني
١١. إثبات ما يستفیده من المالیة (المناخ العوائد المخصصات)
١٢. للأرامل إحضار صك إثبات عدم الزواج مع صك إعانة الأولاد
١٣. ألا یعرف عنهم الإسراف فی المأكل أو المشرب أو السكن
١٤. یتعامل فی الاستحقاق علی الترتیب التالي (أیتام - أرامل - مطلقات - مرضی - مسجون عائلهم - كبار فی السن - فقراء من غیر هذه الفئات)

• الأوراق المطلوبة لفتح ملف أیتام

١. صورة بطاقة العائلة جدیدة مع الأصل للمطابقة ٢. تعریف من المدارس للطلاب
٣. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
٤. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي
٥. إحضار صورة شهادة الوفاة وصك حصر الوثقة مع الأصل
٦. صورة بطاقة الضمان الاجتماعي وبطاقة المعاقين مع الأصل ٧. إثبات ما يستفیده من المالیة
٨. إثبات التقاعد من البنك العربي الوطني ٩. صك الوكالة الشرعية

• الشروط والأوراق المطلوبة لإعانة المقبلین علی الزواج

١. أن یكون المتقدم سعودی الجنسية ومقیم بالمنطقة
٢. إحضار صورة من دفتر العائلة مع الأصل للمطابقة والتصديق
٣. إحضار صورة من عقد النكاح مع الأصل للمطابقة ولا یكون مضی علی العقد أكثر من ٦ شهور
٤. تعبئة استمارة طلب الإعانة علی الزواج ٥. أن یكون راتب المتقدم أقل من ٣٠٠٠ ریال
٦. ألا یكون قد استفاد من جمعیة أخرى ٧. ألا یكون قد تم الزواج وحصل الدخول
٨. ألا یكون قد حصل علی قرض زواج
٩. إحضار ما یتثبت حصول المتقدم علی دورة تدريبیة وتأهیلیة للمقبلین علی الزواج
١٠. لا تتم الإعانة إلا فی زواجه الأول إلا فی حالة الوفاة أو الطلاق وقبل مضی ٢ سنوات علی مضی زواجه الأول

○ وحفاظاً لواء وجه الفقیر :

١. أن یكون توزیع المعونات بواسطة الباحث .
٢. ألا تتضمن السيارات الموزعة آیة كتابات .
٣. أن یكون التوزیع لیلاً وألا یزید الموزع عن ١٥ أسرة .
٤. ألا یكون موزع المعونات من أهل الحي .

☒ الشؤون المالیة :

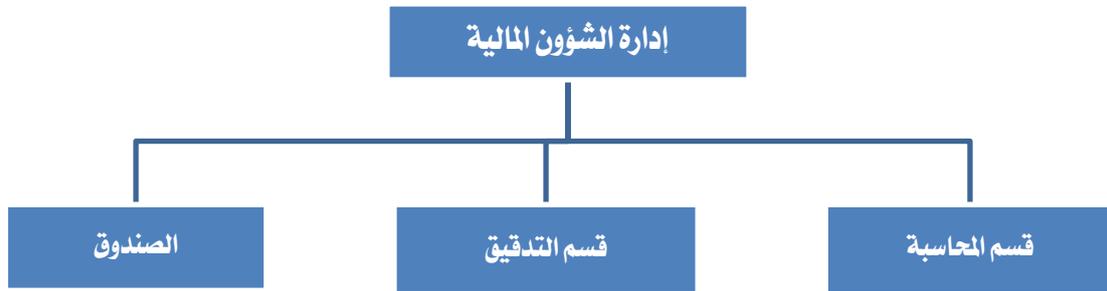
وهی التي تختص بالنواحي المالیة والمحاسبیة .

○ مهام إدارة الشؤون المالیة:

١. القيام بكافة العمليات المالیة والحسابیة للجمعیة وتنفیذ كافة التعلیمات المالیة الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعیة .
٢. مسك المجموعة الدفتریة المقررة وتنفیذ الدورات المحاسبیة .
٣. الاحتفاظ بجمیع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبیة والمقررة وتنفیذ كافة القيود المحاسبیة للعمليات المختلفة .
٤. المشاركة فی مراقبة الصندوق والعهد النقديّة المستدیمة والسلف المؤقتة والإشراف علی تنفیذها وضبط حركتها واستیفاء مراجعته مستنداتھا وإجراء الجرد الدوري والمفاجئ علیھا .
٥. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقداً وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً .
٦. مراجعة كافة العمليات وتدقیقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصّة بهذه العمليات وتنظیمها وتيسير الاستفادة منها .
٧. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة الملحقّة به .
٨. الإشراف والرقابة علی أعمال وحسابات الجمعیة بالبنوك وأعمال الإيداع والصرف منها وإجراء التسويات الشهریة لها وإعداد التقارير الخاصّة بها .
٩. الإشراف والرقابة علی إجراءات القبض والصرف وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد یكون للجمعیة لدى الغير بالتنسيق مع الإدارة العامة للإيرادات .
١٠. مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعیة من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق فی ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
١١. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعیة بموجب إذن صرف أصولي مستوف لكافة الشروط والإجراءات .

١٢. معاونة المراجع القانوني في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
١٣. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية .
١٤. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
١٥. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
١٦. إعداد الميزانية التقديرية ومتابعة التنفيذ الفعلي وإعداد التقارير الخاصة بذلك مع تري أسباب الفروق بين التقديري والفعلي لتلافيا مستقبلا .
١٧. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي للجمعية .
١٨. تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية سواء نقداً أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .
١٩. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقعات الواردة بها .
٢٠. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على أسعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
٢١. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
٢٢. إمساك سجل العهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقييد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاظتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
٢٣. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
٢٤. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
٢٥. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشترطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجمعية .
٢٦. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية وحصر من يتأخر منهم شهريا ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
٢٧. معاونة قسم المحاسبة في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق والعهد المستديمة وتقديم أي مستندات أوراق مطلوبة .

التقسيم الداخلي لإدارة الشؤون المالية



○ المهام التي يقوم بها قسم المحاسبة :

١. القيام بكافة العمليات المالية والحسابية للجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية .
٢. مسك المجموعة الدفترية المقررة وتنفيذ الدورات المحاسبية .
٣. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
٤. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقداً وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً .
٥. مراجعة كافة العمليات وتدقيقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصة بهذه العمليات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها .
٦. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة الملحقته به .
٧. مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
٨. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف أصولي مستوف لكافة الشروط والإجراءات .
٩. معاونة قسم التدقيق في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
١٠. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية .
١١. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
١٢. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
١٣. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي للجمعية .

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

○ المهام التي يقوم بها الصندوق :

١. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقعات الواردة بها .
٢. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
٣. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
٤. إمساك سجل العهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقيد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
٥. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
٦. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
٧. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشتراطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجمعية .
٨. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية وحصر من يتأخر منهم شهرياً ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
٩. معاونة قسم التدقيق في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق والعهد المستديمة وتقديم أي مستندات أوراق مطلوبة .

■ المحاسب

○ وصف عام للوظيفة

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

○ الواجبات والمسؤوليات

١. إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية .
٢. مراجعة فواتير توريد النقدية .
٣. حفظ المستندات المالية .
٤. إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
٥. إعداد مذكرات التسوية مع البنوك .
٦. الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية .
٧. إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل .
٨. مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية .
٩. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية .
١٠. القيام بأعمال الخزينة .
١١. حفظ المستندات والتقارير والدفاتر والسجلات المالية .
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل جامعي مناسب (تجارة - محاسبة)
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٣. دورة أولية في الشؤون المالية والحسابات .

☒ إدارة التبرعات والاشتراكات :

١. استقبال المتبرعين والمشاركين واستلام التبرعات والاشتراكات النقدية وإصدار الإيصالات اللازمة وتسليم المبالغ المحصلة مع صور الإيصالات في نهاية اليوم إلى أمين الصندوق أو من ينوب عنه واستلام سند القبض منه .
٢. تسجيل التبرعات في سجلات خاصة بالإدارة .
٣. الاحتفاظ ببيانات أعضاء الجمعية .
٤. متابعة سداد المشتركين لاشتراكاتهم وإرسال خطابات التذكير بذلك .
٥. إرسال خطابات الشكر للمتبرعين بعد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة .
٦. إعداد البرنامج الخاص ببحث المتبرعين والمشاركين على التبرع والاشتراك في دعم الجمعية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام .

❖ بعض النواحي المالية الخاصة بالموظفين

❖ البدلات

✓ بدل السكن

ويحدد براتب شهريين للمستويات العليا وراتب ثلاثة أشهر للمستويات الدنيا وذلك وفقا لآخر راتب لجميع الدرجات داخل كل مستوى، أي من راتب الدرجة التي عليها الموظف وليس من أول مربوط المستوى) أي أن البدل يتغير سنويا حسب درجة الموظف (على ألا يقل عن ألفي ريال سنويا.

✓ بدل الإجازة السنوية

ويحدد بشهر من آخر راتب في حالة عدم الحصول على الإجازة ، أو بنسبة رصيد الإجازات المتبقي الإجازات غير المستغلة

✓ بدل الانتقال والمواصلات الشهري

ويحدد ب ١٠ % من أول مربوط راتب المستوى الذي عليه الموظف على ألا يقل عن ٣٠٠ ريال شهريا.

❖ مكافأة نهاية الخدمة

✓ خدمة من سنة إلى ٥ سنوات

نصف الراتب الشهري وفقا لآخر راتب للموظف مضروبا في عدد السنوات.

✓ أكثر من ٥ سنوات

الراتب الشهري للسنة الأخيرة مضروبا في عدد السنوات.

ملحوظة : تحتسب كسور السنة بنسبة ما قضاها العامل في العمل

❖ سياسات شؤون الموظفين

❖ الهدف

١. تنسيق الأنشطة.
٢. تحقيق وحدة العمل.
٣. ضمان الموضوعية في التطبيق.

❖ المدخل العام

هذه النظم وسياسات وقواعد العمل تتفق مع

- ١ (طبيعة الجمعية الخيري وأنشطته التطوعية.
- ٢ (أسس إدارة الموارد البشرية وشؤون الأفراد والعاملين بالشكل العلمي.
- ٣ (التعامل مع المنظور الإسلامي الذي يراعي العاملين والعمل بشكل متوازن.
- ٤ (تحقيق وحدة الالتزام مع إمكانية المرونة في التطبيق بما يتفق والمتغيرات المحيطة والطبيعة المتطورة للأعمال الأهلية التطوعية.
- ٥ (اعتبار مشاكل التطبيق في مجال الجمعيات والأعمال الأهلية الخدمية التطوعية.
- ٦ (الالتزام بالمنهج الإسلامي في الأسس والأعراف المتعامل ا في اتمتع بالملكية.
- ٧ (التنسيق مع السياسات الخاصة بمجالات العمل الأخرى بالجمعية حيث أن شؤون الموظفين تمس كل العاملين بالجمعية.
- ٨ (الثبات النسبي بما يحقق الاستقرار وفي نفس الوقت إمكانية التطوير بما يواكب المتغيرات المحيطة وبما يتفق وطبيعة أهداف وأنشطة الجمعية.

❖ تعريف سياسات شؤون الموظفين

هي مجموعة القواعد والحدود والضوابط التي ترشد التعامل مع العاملين في مجالات شؤون العاملين المرتبطة بعلاقات العمل الداخلية بدءا من استقطاب واختيار العاملين والموظفين وحتى نهاية خدمتهم في العمل وبعضها يكون مكتوبا في شكل قواعد تحدد ما هو مطلوب وما هو ممنوع وبعضها مكتوب في شكل إجراءات للعمل عند التطبيق.

❖ أهمية سياسات شؤون الموظفين

١. وضوح رسالتة ودور الجمعية في التعامل مع الموظفين لتحقيق أكبر قدر من الرضا الوظيفي من خلال ضمان الأداء القدرة على العمل (والرغبة) الروح المعنوية.
٢. الموضوعية في التطبيق لحقوق وواجبات الموظفين مما يلغي أي أثر للإحساس بالتحيز.

٢. سهولة وسرعة تطبيق سياسات شؤون الموظفين من خلال إتباع أسس وإجراءات موحدة في الظروف الواحدة وبالتالي توفير الوقت والجهد والتكاليف.
٤. توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة من خلال سياسات التدريب والترقية والمسار الوظيفي والرواتب والخدمات... الخ. وبما يساعد على التحقيق المناسب للإشباع الوظيفي وتحقيق الاستقرار لقوة العمل.
٥. توفير علاقات عمل طيبة بين الرؤساء والموظفين وبين بعضهم بما ينعكس على معاملتهم مع جمهور المستفيدين من أنشطة الجمعية.

❖ ضوابط تطبيق سياسات شؤون الموظفين

١. تم وضع هذه السياسات بشكل أولي من خلال مراجعة الأهداف الأساسية للجمعية الخيرية والمتمثلة في المساهمة في أنشطة تعود على المجتمع المحيط بالنفع وتنمية عادات التبرع والتطوع بكل أشكاله وبالإضافة لذلك تم تحليل العوامل المؤثرة على تطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين سواء كانت عوامل تنظيمية أو الاعتبارات الاجتماعية والإنسانية وذلك حتى تتفق السياسات مع الأهداف العامة ورسالة الجمعية وطبيعتها أنشطته.
٢. من الضروري قبل التطبيق النهائي لهذه السياسات أن يشترك الجميع في عقد اجتماعات بعد إعلان هذه السياسات لإبداء الرأي حولها ومن ثم الاتفاق عليها.
٣. من الأهمية بمكان أيضا مراجعة هذه السياسات على فترات متقاربة وتقويم مدى نجاح التطبيق وإجراء أي تعديلات لضمان الرضا التام. إن أي تعديلات في قوانين وقواعد العمل تتطلب تعديل سياسات شؤون الموظفين.
٤. من الضروري أن يكون هناك نظام معلومات للتعرف على أي آراء أو توجهات نحو سياسات شؤون الموظفين وتشجيع إبداء الرأي نحو مشاكل التطبيق والأخذ بأي مقترحات تساعد على التطوير الدائم.
٥. وجود سياسات وقواعد للعمل داخل نطاق شؤون الموظفين يعتبر أساسيا ووسيلة للرقابة بما يساعد المشرفين على التطبيق ويساعد الموظفين على الاقتناع بموضوعيته.
٦. توفر سياسات شؤون الموظفين الحد الأدنى الأساسي لتطبيق علاقات العمل بما لا يتعارض مع القواعد التي تضعها الحكومة ويشترطها القانون وبما لا يعرض الجمعية لأي مخالفات قد تضر بالعلاقات الحكومية أو تؤثر على سمعة الجمعية أمام المتبرعين والمتطوعين من ناحية أو جمهور المستفيدين من ناحية أخرى.

❖ قواعد عامة للسلوك الوظيفي

١. يتوقع من جميع الموظفين والعاملين التعامل وفق السلوك الإسلامي في القول والعمل خلال ساعات العمل وأن يمتد ذلك إلى السلوك خارج العمل سواء في أعمال متعلقة بالعمل أو غيرها فهم يمثلون الجمعية في جميع الظروف.
٢. التعامل مع العملاء سواء المتبرعين أو المستفيدين يجب أن يكون بالابتسام والصادقة) تبسمك في وجه أخيك صدقة (وبالصبر واستخدام مهارات التعامل مع الآخرين. إن ذلك يمثل إعلانا مباشرا للجمعية. فدعم العلاقات الطيبة يعني مزيدا من المتبرعين. ورضاء المستفيدين عامل أساسي لمزيد من الإقبال من المتبرعين وبلغته التسويق فالبدائية هي " العملاء."
٣. يتوقع أداء العمل بالأمانة في الأداء وطاعة الرؤساء وإجادة العمل عامل أساسي في الدين الإسلامي وهو ما يعبر عنه في وقتنا الحالي " بالجودة الشاملة."
٤. المظهر عامل أساسي للجميع وفق أحكام الدين، والبساطة مع الذوق مكملا للسلوك في العمل.
٥. يتوقع من الجميع أن تكون تعاملاتهم مع الآخرين في حدود مصالح الجمعية الرسمية ووفق القواعد المعمول بها دون أي تحيز أو مصلحة خاصة.
٦. الموضوعية في التعامل هي الأساس -بعيدا عن الظلم -وفق أحكام الله سبحانه : [١] ويل للمطففين الذين إذا اكتالوا على الناس يستوفون وإذا كالوهم أو وزنوهم يخسرون [٢]
٧. يتوقع من الجميع إدارة العمل بأقل قدر من النفقات توفيراً للتكاليف وحتى توجه كل الموارد لأكبر قدر من المستفيدين.
٨. لا يجوز مزاولته أي عمل خارجي في غير أوقات العمل الرسمي إلا بالحصول على ترخيص المدير العام، كذلك يحظر إفشاء آية بيانات متعلقة بالمتبرعين أو المستفيدين.
٩. يمنع تماما قبول أي هدايا أو عمولات وما سواها فهي رشوة أيا كانت صورا. وأن تكون جميع التسهيلات للمستفيدين وفق القواعد المعمول بها دون أي تحيز.

❖ سياسة التوظيف الاختيار والتعيين

١. يتم اختيار وتعيين الموظفين للوظائف الشاغرة الأعلى (كلما أمكن من الداخل) الترقية (حفاظا على الروح المعنوية ودفعاً للحماس والتحفيز، أما الوظائف في بدايتها السلم الوظيفي، أو في حالة عدم توافر الشخص المناسب من الداخل فإن شغلها يكون بالإعلان والاختيار) التعيين من الخارج (ويكون الأساس الموضوعي في جميع الأحوال هو " الكفاءة " أو الجدارة " أي توافق الشخص مع المتطلبات الموضوعية وفق كشوف توصيف الوظائف.

٢. أهم معايير المفاضلة هي المؤهلات العلمية، الخبرة، التدريب السابق، القدرات والصفات الشخصية، التقارير السابقة للأداء) في حالة الاختيار من الداخل. (ضرورة توافر الشروط الأولية والعامّة لكل من يعين وهي الجنسية السعودية أو الدول التي يرخص لها بالعمل في حدود قواعد "السعودة" والدين الإسلامي،) إلا في بعض الوظائف غير المتوافرة مع الالتزام بقواعد العمل (واجتياز قواعد الفحص الطبي مع النجاح في الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المحددة لكل وظيفة.
٣. على جميع المتقدمين ملاً" استمارة توظيف "به كل البيانات المطلوبة مع تقديم المستندات المؤيدة) شهادة الميلاد، شهادة المؤهل، شهادة الخبرة، شهادات التدريب، الصورة الشخصية، نتائج الكشف الطبي، موافقة الوزارة المختصة بالنسبة للأجانب) إلى غير ذلك من المستندات التي ترى الجمعية العمومية توافرها في المتقدم الجديد.
٤. يأخذ الجمعية بقاعدة مساعدة عدد محدود من " المعاقين "مساعدة منه في دعم هذه الفئة وبشرط توافر الوظائف المناسبة لهم مع توافر حد أدنى من القدرة على الأداء فذلك يدعم من صورة الجمعية أمام المجتمع من متبرعين ومستفيدين
٥. يستخدم في الاختيار جميع المصادر المتاحة للعمالّة والتوظيف مع إعطاء الأولويّة للموجودين في الخدمة ثم الاتصال بالجامعات والعمالين الذين تركوا العمل في جمعيات أهلية أو خيرية -مع توافر شروط معينة -ويستخدم أيضا الإعلان بالصحف وقد يستعان بمكاتب التوظيف في حالات معينة.
٦. تجرى اختبارات تحريرية لبعض الوظائف التي يحتاج الأمر فيها إلى توافر حد أدنى من التخصص المهني وقد يضاف إلى ذلك مقابلات مع " لجنة تقويم "يحددها المدير العام بالنسبة للوظائف المتوسطة والدنيا أو يحددها مجلس الإدارة بالنسبة للوظائف الأعلى "وفي جميع الأحوال لايد من اشتراك" الرئيس المباشر "في هذه اللجنة.
٧. يتم التعيين بعد اجتياز فترة اختبار ثلاثة أشهر وبعد تقرير أداء من الرئيس المباشر.
٨. في حالات ضعف الأداء خلال فترة التعيين تحت الاختبار (٩٠ يوما (يعطي الموظف فرصة شهر واحد آخر) ٢٠ يوما (مع مقابلة الرئيس المباشر لتحديد نقاط الضعف وبعدها يتم التوصية إما بالعمل في ذات الوظيفة أو النقل لغيرها أو الاستغناء.
٩. يحق للجمعية فسخ العقد فوراً مع الموظف دون إنذار سابق إذا تبين أنه قدم عند التعيين مستندات أو بيانات غير حقيقية أو مزورة أو تعمد إخفاء بيانات ويكون فسخ العقد دون أي مكافأة أو تعويض مع حفظ حق الجمعية في طلب التعويض عن أي ضرر.
١٠. يخصص لكل موظف ملف يحتوي على كافة المستندات المتعلقة بعمله ويضاف عليها أي مستندات بعد ذلك مع تسجيل ذلك أيضا أليا في قسم شؤون الموظفين.

❖ سياسات قواعد العمل "لائحة نظام العمل" :

وتتضمن القواعد المنظمة للعمل:

✚ فترات العمل

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

✚ الغياب والتأخير

١. لا يسمح بالتأخير عن بداية العمل أكثر من ١٥ دقيقة وإذا تكرّر ذلك أكثر من مرتين شهريا وما زاد عن ذلك يتم حسابه خصما من المرتب وبما لا يزيد عن ساعة في المرة الواحدة وتحسب مدة التأخير مضاعفة عند الخصم.
٢. في حالة زيادة مدة التأخير عن ساعة وبما لا يزيد عن ساعتين يخصم نصف يوم وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك تضاعف العقوبة مع توجيه إنذار شفوي.
٣. في حالة زيادة التأخير عن ساعتين يخصم حساب يوم كامل وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك يواجه إنذار كتابي للمرة الأولى مع مضاعفة مدة الخصم مع أخذ ذلك في الاعتبار عند تقويم الأداء.
٤. الغياب بدون إذن وبدون عذر مقبول أو أمور طارئة يعني عدم الرضا الوظيفي إضافة إلى عدم الجدية ويترتب على ذلك خسائر كثيرة للجمعية ويسمح بالغياب فقط في حالة المرض أو موت أحد أفراد الأسرة أو الشهادة أمام محكمة.
٥. معالجة الغياب بدون عذر أو إذن مقبول يجب أن يتم بأسلوب علمي وإنساني في نفس الوقت فبعد تكرار الأمر مرتين يتم مقابلة الموظف ونصحه وإرشاده للتغلب على أسباب الغياب، يلي ذلك تحذير شفوي ثم كتابي يتضمن التوقف عن الغياب خلال فترة من أسبوعين إلى شهر مع منع العلاوات والحوافز في هذه الفترة.
٦. في جميع الأحوال السابقة يضاعف الخصم من المرتب) حسب وقت الغياب (ثم يحال الأمر للتحقيق بعد انتهاء المدة) مهلة السماح للتوقف عن الغياب .(وفي حالة التكرار يكون هناك إنذار بالفصل ثم الفصل.
٧. في جميع الأحوال السابقة يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقويم الأداء ليس فقط بالنسبة للدرجات المخصصة للمواظبة وإنما أيضا في انعكاس الغياب على العمل وإنتاجية الموظف وتأثير الغياب على زملاء.

٨. على الرئيس المباشر دراسة الظاهرة - كل على حدة - وتحديد الأسباب التي أدت إليها وعرض الأمر على الرئيس الأعلى ومحاولة مساعدة الموظف على علاج ظاهرتي التأخير /الغياب في الحالات التي تقتضي ذلك

✚ قواعد محاسبة العاملين والانضباط (لائحة الجزاءات)

١. إن هذه القواعد وقائية بالدرجة الأساسية ولكنها أيضا علاجية لأي محاولات للخروج على ما يتطلبه العمل بالجمعية الخيري من سلوكيات يجب أن تتصف بالانضباط التام مقارنة بأي منظمات أخرى. إن المتوقع هو اتصاف جميع الموظفين بالروح النابعة من الانضباط الذاتي الذي يجعل من هذه القواعد وقائية في غالبا.

٢. إن الأسلوب العلمي الحديث في الانضباط يقتضي النظرة الوقائية التصحيحية وعدم اللجوء للأسلوب العلاجي كجزاءات إلا في حالات نادرة وبأسلوب تدريجي.

٣. الانضباط يعني الالتزام وهو صفة أساسية لجميع العاملين بالجمعية، وتعني العمل وفق نظم وسياسات ولوائح العمل والتي وضعت في الأساس لصالح العمل والموظفين وذلك في جميع مجالات الالتزام بالمواعيد والإجازات ومستوى الأداء والجودة والسلوك السليم في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والعملاء (المتبرعين والمستفيدين) إضافة إلى السلوك الشخصي في جميع أوقات العمل وقد يمتد ذلك إلى خارج العمل باعتبار الموظفين مرآة للجمعية.

٤. إن هذه القواعد تطبق بروحها وليس نصها الحرفي بمعنى أن التطبيق يأخذ في الاعتبار جميع الظروف التي تؤدي للمخالفة أو الخطأ ومدى التكرار وحجم الخطأ وأيضا دور الرئيس المباشر في التصحيح والتوجيه السابق لوقوع الخطأ.

٥. التدرج في التطبيق يبدأ بالتنبيه الشفوي ثم الكتابي ثم إعطاء مهلة لإصلاح الخطأ ثم الفصل وذلك على النحو التالي :

✚ التنبيه الشفوي .. ويتم من خلال لقاء الرئيس المباشر مع المرؤوس حيث ينبهه إلى الأخطاء الصادرة منه وتقديم النصح دون انفعال والتوضيح أن الخطأ ليس في مصلحة الموظف وأن الخطأ قابل للتصحيح وأن تكرار الخطأ يعني الإنذار الكتابي بعد ذلك.

✚ الإنذار الكتابي .. وذلك بعد تكرار الخطأ في مدة قصيرة أو استفحال الخطأ الذي نال بسببه تنبيهها شفويا ويكون هناك تحذير بأن تكرار الخطأ يعني الدخول في مهلة أخيرة لعدم التكرار أو لإصلاح الخطأ، ويوقع الموظف على الإنذار الكتابي. المهلة ..وتكون بعد تكرار الخطأ) رغم الإنذار الكتابي (وفي مدة قصيرة أو استفحال الخطأ وتكون كتابية ويكون التحذير فيها أن تكرار الخطأ خلال المهلة

٦. أو عدم تحسن الأداء معناه الدخول في إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة.

٧. في حالة تصحيح الخطأ أو تحسن الأداء خلال مدة المهلة يتم وقف التحذير وفي حالة العكس يتم الفصل، هذا ويفضل منح مهلة أخرى في الحالات الخاصة أو إذا حدث تحسن بسيط في الأداء أو نقص حجم أو خطورة الخطأ.

٨. لا تمد مهلة التصحيح إلا بموافقة الرئيس الأعلى وبمبررات من الرئيس المباشر بإمكانية الإصلاح.

٩. الموظف الجديد في فترة التعيين تحت الاختبار يطبق عليه الاستبعاد في أي وقت بعد التحذير الكتابي دون حاجة إلى مهلة إصلاح.

١٠. في حالة الفصل يعقد مع الموظف مقابلة إنهاء خدمة للتعرف على الظروف التي أدت إلى استمرار الخطأ ثم تتخذ الإجراءات لتسوية الحالة من الجانب المادي.

١١. في جميع الأحوال يجب أن يتخذ الرئيس المباشر كل الإجراءات التي تضمن التعرف على جميع الوقائع والحصول على كل البيانات التي تساعد على الموضوعية والبعد عن الحكم الشخصي وفي جميع الحالات لابد من تقديم المستندات المؤيدة لتقرير الرئيس المباشر مع إعطاء الموظف كل الإمكانيات للدفاع عن نفسه.

١٢. لا يتم اللجوء إلى خطوات التأديب السابقة في الحالات التي تبرر الفصل وهي السرقة والتزوير والرشوة والاختلاس وشرب أو تعاطي المسكرات والمخدرات وإهدار الموارد الخاصة بالجمعية والقيام بأي أعمال غير أخلاقية، واستغلال العمل لتحقيق مصالح شخصية، وفي كل هذه الأحوال يتم إجراء تحقيق عادل.

❖ سياسات تدريب وتنمية الموظفين :

١. إن العنصر البشري هو الأساس في جميع أعمال الجمعية الخيري والاختيار العلمي الموضوعي الذي يضمن استمرار القدرة والرغبة على العطاء. والتدريب المستمر والتنمية أمران حتمييان لضمان التطوير والتحسين والجودة الشاملة في الأداء.

٢. يبدأ التدريب في الجمعية قبل التعيين النهائي بداية من تقديم وتعريف الموظف بوظيفته) اطلاعه على كشف التوصيف ومناقشة الرئيس المباشر فيه (والتعرف على محيط العمل والزملاء) التهيئة الميدانية (إن الانطباع الأولى كما هو ضروري بالنسبة للرئيس المباشر عن المتقدم الجديد فإنه لا يقل أهمية بالنسبة للمتقدم الجديد عن صورة الجمعية ومحيط العمل والزملاء، فالتوافق بين شخصية" الموظف الجديد" والمنظمة) الجمعية (أمر أساسي لبناء علاقات عمل طيبة.

٣. يتسلم الموظف نسخة من" دليل سياسات شؤون الموظفين" ومن الدليل التنظيمي للجمعية ليتعرف نظريا على جو العمل ثم ينظم له جولة/زيارة لكل إدارات وأقسام الجمعية يصحبه فيها الرئيس المباشر أو أقدم الزملاء حيث يتم التعرف على كل الأماكن التي سيتعامل معها.

٤. تعرف الموظف على حقوقه وواجباته نوع من التهيئة الميدانية أو الأولية وعلى الرئيس المباشر الرد على أي استفسارات في مجال دليل سياسات شؤون الموظفين وكذلك تحديد أهداف ورسالة الجمعية وأهداف الوحدة أو القسم أو الإدارة التي سيعمل فيها.

٥. ينظم تدريب أولى في حدود أسبوع أو أسبوعين للتدريب على العمل والتعرف على مشاكل العمل والعلاقات الوظيفية والمتطلبات اللازمة والمعلومات المطلوبة ويكون تحت الإشراف الخاص بالرئيس المباشر أو أقدم الزملاء ويجب الرد على أي استفسار من الموظف وبشكل واضح من البداية وأثناء فترة التعيين تحت الاختبار.
٦. إن تحديد معايير الأداء المطلوبة وطبيعة العمل وبيئة العمل ومعايير العلاقات والسلوك مع الزملاء والرؤساء والعملاء المتبرعين والمستفيدين (أمر ضروري لبناء فهم موضوعي وروح معنوية عالية للموظف الجديد).
٧. التدريب المستمر بدورات تدريبية دورية إضافة إلى التدريب أثناء العمل أمر ضروري لتطوير المهارات والمعارف والقدرات والتشجيع على التنمية الذاتية من خلال تحفيز الموظف على إدراك أهمية التدريب والاستفادة المستمرة لتطوير الذات والعمل.
٨. يحدد الرئيس المباشر الاحتياجات التدريبية لمؤوسيه ويجب أن يتم ذلك بالتعاون مع وحدة شؤون الموظفين وأيضا الرؤوس ذاته وباستخدام كل الأساليب العلمية لتقدير وتحديد الاحتياجات التدريبية.
٩. يجب استخدام جميع الأساليب التدريبية الحديثة والمتاحة في مجال إدارة وتنظيم العمل التطوعي والخيري اعتمادا على المفاهيم الحديثة للعمل من خلال فرق وجماعات العمل ودعم روح الفريق.
١٠. يحدد الرئيس المباشر الموعد المناسب لإشراك مؤوسيه في التدريب ويشترك في تحديد موضوعات وأهداف التدريب ويتابع الرؤوس بعد التدريب لتقويم التدريب ومدى التقدم الذي يحدث ومدى مساهمة التدريب في الاستجابة للاحتياجات التدريبية.
١١. يجب أن تكون البرامج التدريبية المهارية والتخصصية والقيادية (في إطار طبيعة عمل الجمعية الخيري مستندة إلى الأسس العلمية في الإدارة والتنظيم مع التطبيق على الإدارة في المنظمات غير الهادفة للربح والأعمال الخيرية والتطوعية).
١٢. تعقد دورات تدريبية أو ندوات عامة داخل الجمعية الخيري ويتم الاستعانة بمختصين في الدعوة للتبرع وحفز الناس على ذلك وكيفية عرض وتقديم أنشطة الجمعية على الأقارب والأصدقاء والجيران ويستعان بذلك بال نماذج الواقعية والتجارب الفعلية.
١٣. يزود الجمعية بمكتبة للاطلاع وكمبيوتر للدراسات الحرة عبر الانترنت وأفلام عن مؤتمرات وندوات عن حث الأفراد على التبرع وعن أنشطة الجمعية ومجالات عمله وتزود بقاعدة معلومات عن كل الحالات التي تتطلب المساعدة وتساعد هذه المكتبة على التنمية الذاتية للعاملين ويمكن أن تستخدم كمركز تدريب أو لقاءات داخل الجمعية.
١٤. يراعى اجتياز البرامج التدريبية بنجاح عند الترقية وكذلك في بعض الوظائف في بداية السلم الوظيفي كما يراعى ذلك عند تقويم الأداء السنوي وتحديد درجات كفاية الأداء.

❖ سياسة تقويم الأداء

١. يعتمد تقويم الأداء السنوي على نموذج تعدد وحدة شؤون الموظفين بالمشاركة مع الرؤساء المباشرين مع إتاحة الفرصة للموظفين لإبداء الرأي في عناصر التقويم. وتوزع الدرجات حسب الأهمية النسبية لعناصر التقويم ويمكن أن يكون هناك نموذج للوظائف الإدارية وآخر للوظائف التنفيذية.
٢. تتضمن عناصر التقويم مدى تحقيق الأهداف والواجبات والمهارات وسلوكيات العمل والقدرة على حل مشاكل العمل والتعامل مع الآخرين وبحيث تقيس إنتاجية الموظف وعلاقاته وسلوكه.
٣. يقوم الرئيس المباشر بتقدير درجات التقويم بشكل ربع سنوي بالمشاركة مع الرؤوس وتعقد مقابلات لمناقشة تقويم الأداء دف إلى تعرف الرؤوس على نقاط الضعف ونقاط القوة بحيث يكون مشاركا أساسيا في تقويم ذاته وحافزا على التقدم والتطوير. ثم يتم تجميع التقويم الربع سنوي من خلال تقويم سنوي يخدم أغراض التدريب والترقية والعلاوات وغير ذلك من سياسات شؤون الموظفين.
٤. في حالات تقويم الأداء بدرجات "ضعيف" يقوم الرئيس المباشر بعمل لقاء متابعة مع الرؤوس لتحديد خطة التحسين ومتطلباتها وأن يتابع ذلك بشكل دوري على أن يتم التحسن خلال ستة أشهر على الأكثر من آخر تقويم.
٥. الموضوعية في التقويم تعتمد أساسا على وضوح معايير التقويم والمتابعة الدورية والعدالة والموضوعية والتركيز على الأداء والسلوك الفعلي واشتراك الرؤوس في تقويم ذاته والإحساس بحقه في المناقشة تؤكد الدقة في تقويم الذات وعدالة الغير.
٦. يعتمد الرئيس الأعلى نتائج تقويم الرئيس المباشر وله حق التعديل زيادة أو خفضا مع أخذ رأي الرئيس المباشر حفاظا على العلاقات الإنسانية وتأكيدا لقواعد العدالة.
٧. الترقية بالاختيار من الداخل أساسية للتشجيع مع توافر الشروط اللازمة للوظيفة الأعلى ومن حق الرئيس المباشر ترشيح من يستحق ومبررات ذلك استنادا إلى تقارير الكفاية ومدة الخبرة والدورات التدريبية وذلك في ضوء شروط الترقية.
٨. لا يرقى الموظف في فترة التعيين تحت الاختبار ولا يجوز الترقية لوظيفة أعلى قبل مرور عامين على الأقل في الدرجة السابقة.
٩. يجوز في الحالات الطارئة قيام موظف بأعباء الوظيفة الأعلى (لا ترقية وذلك عند عدم توافر المدة البيئية) عامان على آخر درجة (أو عدم توافر شروط التدريب).
١٠. الترقية لوظيفة مدير عام فما فوقها تتم من خلال لجنة عليا للترقية يشكها مجلس الإدارة وتعتمد من الجمعية العمومية.
١١. يجوز النقل من وظيفة إلى أخرى بعد موافقة الرئيس المباشر ولأسباب جوهرية تراعى صالح الموظف وصالح العمل وتعتمد من المدير العام.

١٢. في حالات الحصول على تقدير ضعيف أو ضعيف جدا يتم عمل مقابلة مع الموظف وإبلاغه كتابياً بنقاط الضعف مع منحه مهلة للتحسين خلال ستة أشهر وفي حالة تكرار ذلك يتم الفصل أو التنزيل إلى وظيفة أقل مع الحرمان من العلاوة السنوية.

١٣. يمكن البدء بعمل سلم للتدرج الوظيفي يتضمن المنوعات الوظيفية والأسر والعائلات الوظيفية حتى يكون ذلك مسارا وظيفيا يساعد على دعم الطموح ويقلل من معدل ترك العمل كما يساعد على تشكيل البرامج التدريبية المناسبة.

١٤. تتضمن عناصر تقويم الأداء ومجموعها ١٠٠ درجة

الدرجة	العنصر
١٠	معرفة عمله وإجاداته
١٠	كمية إنتاج العمل ودقة أداءه
١٠	مدى الاعتماد عليه
١٠	المحافظة على سرية العمل
١٠	الابتكار والتجديد في العمل
١٠	تعاونه مع زملائه
١٠	الالتزام بمواعيد العمل
١٠	السلوك والأخلاق
١٠	حكيمه وتقديره للمواقف
١٠	المظهر العام
١٠٠	إجمالي الدرجات

١٥. يحرم الحاصل على تقدير ضعيف /ضعيف جدا من الترقية في العام التالي لهذا التقرير ويحرم من العلاوة السنوية مع إنذار بالفصل للحاصل على ضعيف جدا.

١٦. الحاصل على تقريرين متتاليين بتقدير ضعيف جدا يفصل.

١٧. الحاصل على تقريرين متتاليين بتقدير ضعيف ينقل لوظيفة أخرى مع خفض الراتب ١٥ % ، وفي حالة الحصول على ضعيف لعام ثالث على التوالي يفصل.

١٨. الحاصل على تقدير مقبول يحرم من الترقية في العام التالي ولا يحصل إلا على نصف العلاوة السنوية.

❖ سياسة الإجازات

١. يعطى العمل يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع وتمنح إجازة أربعة أيام في عيد الفطر وخمسة أيام في عيد الأضحى وفي اليوم الوطني للمملكة. ويجوز أن يعمل الجمعية في الظروف الطارئة في هذه الأيام والأعياد إذا تطلب الأمر ذلك على أن يتم تعويض ذلك بإجازات مضاعفة الأيام بعد ذلك.

٢. تمنح إجازات سنوية يتم تنسيقها بجدول تتابعي يراعى ظروف العمل على ألا تقل المدة التي يجب أن يأخذها الموظف عن ٧ أيام متصلة وتحدد مدة الإجازة حسب المستوى الوظيفي

٣. لا تمنح إجازة سنوية إلا بعد مرور سنة من تاريخ العمل ، ويجوز منح إجازة بعد مرور ستة أشهر على أن تخصم من مدة الإجازة المستحقة بعد مرور العام الأول.

٤. لا يجوز العمل خلال مدة الإجازة لحساب جهة أخرى.

٥. يجب العودة للعمل في اليوم التالي لانتهاج الإجازة.

٦. تدخل ضمن الإجازة أيام الجمع والعطلات الرسمية التي تقع خلال فترة الإجازة السنوية ولا تعوض عنها بأيام أخرى.

٧. يجوز عند الضرورة استدعاء الموظف من الإجازة مع تعويضه عن المدة الباقية بمدة أخرى أو التعويض بمقابل نقدي عن ذلك.

٨. تضع كل إدارة جدول للإجازات السنوية الاسم وتاريخ بدء وانتهاء الإجازة وأسماء من يقومون بأعمالهم أثناء الإجازة.

٩. تؤخذ كل من ظروف الموظف واعتبارات العمل عند الموافقة على الإجازة وعلى الموظف القيام بإجازته في موعدها ولا يجوز تأجيلها أو تعديلها أو تجزئتها إلا عند

١٠. الضرورة التي تقدرها الإدارة الأعلى.

١١. الإجازات المرضية تمنح بعد مرور ستة أشهر على بداية العمل وتحدد مدا حسب الحالة المرضية وبشهادة طبية معتمدة وتخضع للوائح الخدمات الطبية.

١٢. الإجازات الخاصة وهي المدفوعة الأجر ولا تدخل ضمن الإجازة السنوية وتتضمن الحالات التالية

١. إجازة دراسية أو تدريبية تحدد بحد أقصى ستة أشهر للدراسة وثلاثة أشهر للتدريب ويحددها المدير العام وفي حالات التجاوز لايد من اعتماد رئيس مجلس الإدارة.

٢. إجازة الزواج لمدة أسبوع واحد ولرة واحدة في العمر الوظيفي.

٣. إجازة الأمومة للسيدات ومدا ٦ أسابيع تمنح بعد الوضع مباشرة.
٤. إجازة المؤتمرات ولمدة أسبوع واحد لتمثيل الجمعية في حالات الضرورة.
٥. إجازة الحج لمدة ١٠ أيام وتمنح مرة واحدة في العمر الوظيفي.
٦. الإجازات العارضة) للظروف الطارئة/القهرية (ولا تزيد عن ٣ أيام متصلة ولا تتصل بإجازات أخرى ولا تزيد عن ٧ أيام متفرقة في العام وتقدرها جهة الإدارة
٧. إجازة العدة للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ومدا أربعة أشهر وعشرة أيام.
٨. يمكن منح إجازة خاصة غير مدفوعة أو مدفوعة جزئيا في حالة مرافقة الزوج/ الزوجة للدراسة أو التدريب ومرافقة مريض لضرورة تقدرها جهة الإدارة.

❖ سياسات نهاية الخدمة

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

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

٣. الوفاة

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

٤. الاستقالة

- يقدم طلب الاستقالة إلى الرئيس المباشر على نموذج خاص بذلك قبل ١٥ يوما من الموعد المطلوب ترك العمل فيه.
- في حالة التخلف عن العمل بعد انتهاء الإجازة بدون مرتب دون عذر مقبول يعتبر الموظف أو العامل مستقिला من تاريخ التخلف عن العمل.
- عند الانقطاع عن العمل دون اتخاذ إجراءات الاستقالة وبمرور ١٥ يوما من الانذار الكتابي بالفصل يعتبر الموظف أو العامل في حكم المستقيل مع اتخاذ الإجراءات التأديبية المتعلقة بالغياب بدون إذن إلى جانب إجراءات تسوية المستحقات في حالات الاستقالة.

٥. الفصل

- يتم الفصل في حالات سوء السلوك بعد تحقيق عادل وفي حالة الإخلال بشرف العمل أو صدور حكم قضائي في الجرائم المنصوص عليها في شروط عدم استمرار العمل، وفي الحالات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والتأديب.
- يتم الفصل في حالات تكرار الغياب بدون إذن أو مخالفة قواعد العمل أو عدم تقديم استقالة وعدم اللجوء لتسوية المستحقات بعد توجيه الإنذار النهائي بالفصل.
- يقدم الرئيس المباشر ومسؤول التحقيق كل البيانات المؤيدة لمبررات طلب الفصل حتى يمكن اتخاذ القرار المناسب ويتم الفصل للوظائف الإدارية بطلب من المدير العام مع اعتماد رئيس مجلس الإدارة، ويطلب من الرئيس المباشر واعتماد المدير العام للوظائف الأخرى، ولا يتم الفصل للوظائف القيادية إلا بموافقة الجمعية العمومية.
- يجب على الموظف في حالة الفصل تسليم العقد والسجلات وكل ما يخص العمل بمحضر تسليم رسمي وتسجيل " إبراء ذمت أو إخلاء عهده" حتى لا يتعرض لطلب تعويض عن ذلك.
- في حالات المرض الشديد يقرر الطبيب المختص عدم اللياقة الصحية ويتم الفصل بعد استنفاد الإجازات المرضية والسنوية. ويمكن اعتبار هذه الحالة استقالة.

٦. الاستغناء (تخفيض العمالة)

- في حالات تنظيمية أو اقتصادية معينة قد يترتب عليها الاستغناء عن بعض الموظفين أو العاملين أو نقلهم إلى وظائف أخرى مع الحصول على تعويض مناسب عن الإنهاء المبكر لعقد العمل.
- لا يجب اللجوء إلى هذا القرار إلا في الحالات الضرورية القصوى وعلى الرؤساء العمل على محاولة استغلال الطاقات الزائدة عن حاجة العمل إلى أقصى درجة قبل اتخاذ قرار الاستغناء.

٧. مقابلة نهاية الخدمة

- يفضل عقد مقابلة نهاية خدمة أو خروج من الخدمة للتعرف على الأسباب التي أدت إلى حالي الفصل أو الاستقالة حتى يمكن الاستفادة من البيانات في التعرف على بعض مشاكل العمل واتخاذ الإجراءات التصحيحية لرفع الروح المعنوية.
- تعقد مقابلة نهاية خدمة يتم فيها ملء استمارة رأي من انتهت خدمته بشكل عادي لتوضيح أي مشاكل في العمل أو مقترحات للتطوير ، وأن يتم ذلك بعد تسوية كل مستحقاته.

❖ سياسات السلامة والرعاية الصحية :

١. إضافة إشباع احتياجات الموظف في العلاقات الإنسانية ونظام العمل وضمانات نهاية الخدمة فإن الصيانة البشرية تتضمن السلامة المهنية والرعاية والخدمات الصحية حفاظا على الموظف راضيا ومنتجا بالحفاظ على قدراته البدنية والعقلية والنفسية.
٢. أحد شروط التعيين هو الكفاءة الصحية أو اللياقة الصحية بشقيها البدني والنفسي وحتى في حالة تعيين عدد من " المعاقين " أو ذوي الاحتياجات الخاصة فلا بد أن يضمن ذلك البعد عن ذوي الأمراض المعدية أو الأمراض التي تمثل خطورة على الموظف أو تسبب حوادث، ولا يقبل الذين لديهم استعدادا للميل للحوادث بسبب تعاطي أو احتمال تعاطي المسكرات أو المخدرات.
٣. يتم إجراء كشف طبي دوري كل عامين أو لدى ظهور أعراض غير طبيعية وذلك لأن الأساس هو السلامة الوقائية.
٤. في حالة الإصابة بأمراض معدية) صدرية أو معوية (تسبب انقطاع عن العمل فإنه يشترط عند العودة للعمل تقديم " تقرير حالة " توضح الحالة الواقعية تجنباً لأي عدوى وأحيانا يسند للشخص " أعمالاً أخف " لفترة محددة أو حسبما أشارت التقارير الطبية حفاظاً على الموظف والعمل.
٥. يتحمل الجمعية تكلفة الفحص والتحليل والأشعة والعلاج وفق لائحة للمواطنين وأخرى للأجانب تحدد الخدمات الطبية المسموحة وفق دراسة إدارية ومحاسبية لذلك
٦. يتحمل الجمعية نفقات الأجهزة التعويضة بالنسبة للمعاقين عند بداية العمل أو في الحالات التي تظهر بعد ذلك لباقي الموظفين ويحدد مجلس الإدارة حدود ذلك.
٧. علاج الأسنان والعيون والنظارات التي يقرها الطبيب وتكون أساسية للموظف يقرها مجلس الإدارة في ضوء رأي المدير العام.

❖ سياسة الخدمات الاجتماعية

١. توفير الرعاية الاجتماعية خدمة يقدمها الجمعية للموظفين والعمال تأكيداً لضرورة صيانة للموارد البشرية، وضماناً لاستمرار " القدرة والرغبة"، وتأكيداً لدعم مفهوم "مساعدة الجميع عند الضرورة"، فلا يمكن للجمعية أن يقدم المعاونة والدعم والمساعدة للآخرين وينسى من يشرفون أو يوصلون هذا الدعم والمعاونة.
٢. يشجع الجمعية الموظفين والعاملين على تكوين صناديق خاصة م للدخار أو التكافل في حالات الأزمات والكوارث وذلك بالمساعدة في حدود ٥ % من إجمالي الأقساط المدفوعة وتحويل المقابل المادي في حالات الجزاءات والخصم لصالح هذه الصناديق.
٣. يشجع الجمعية موظفيه على الدراسة بالمعاهد والجامعات والحصول على شهادات دراسية أو دبلومات وبرامج تدريبية ذات صلة بالعمل ، وللجمعية الحق في تقديم مكافأة تعادل ربع المصروفات الدراسية والكتب عند الالتحاق بهذه الدراسات ويمنح باقي القيمة عند النجاح في كل عام بشرط البقاء في العمل لعدد من السنوات تعادل مدة الدراسة أو التدريب.
٤. يمكن للجمعية منح إجازة بدون مرتب في الحالات التي تتطلب التفرغ للدراسة ويحد أقصى سنتين يمكن أن تمتد سنوياً بحد أقصى ٤ سنوات ويمكن للمجلس تقرير منح علاوة دورية رسمية مع تحمل نفقات الدراسة كما ورد في البند السابق.
٥. في حالة عدم الاستمرار بالعمل بعد انتهاء فترة الدراسة أو التدريب يتم تسوية كل ما حصل عليه الموظف من الجمعية مقابل الدراسة أو التدريب.
٦. يمكن ترشيح القيادات الإدارية لبعثات دراسية أو تدريبية في الجامعات والمعاهد المتخصصة في دراسات العمل الأهلي والتطوعي ويتحمل الجمعية التكاليف بشرط الرجوع للعمل لنفس مدة البعث.
٧. يساعد الجمعية في محو أمية العمالة ويساعد في حصولهم على دراسات تعليمية لتحسين وضعهم العلمي ويتحمل تكاليف ذلك كما هو الوضع في الدراسة والتدريب.
٨. يمكن أن يساعد الجمعية في تقديم ساعات عمل مرنة للموظفين والعاملين في البنود السابقة بشرط اتفاق ذلك مع طبيعة العمل .بمعنى أن يتم العمل لعدد ساعات كلية أسبوعية بشكل يتفق وظروف الموظف أو العامل.

❖ سياسة العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل (معالجة الشكاوى والتظلمات)

١. إن استمرار الرضا الوظيفي يتطلب الإحساس بمعالجة الشكاوى والتظلمات بالسرعة القصوى والعمل على اتخاذ الحل المناسب ودعم علاقات إنسانية بين المرؤسين والرؤساء والزملاء وبعضهم.
 ٢. إن حق الشكاوى يجب النظر له على اعتباره مجرد طلب توضيح للأمور أو إزالة لأي لبس فالإحساس بعدم الرضا أو عدم العدالة بداية لانخفاض الأداء والتغلب على ذلك عودة للرضا الوظيفي.
 ٣. إن الشكاوى من أمور خاصة بالترقية أو الفصل أو توزيع العمل وفي مجال معاملة الرؤساء أو لسلوك الزملاء أو تطبيق قواعد العمل أو لوائح وسياسات شؤون الموظفين كلها حق أصيل للموظفين والعمال ويجب السماح بسرعة وبإحساس أنها ستأخذ طريقها للبحث بعدالة وموضوعية تحقيقا للاستقرار النفسي للجميع.
 ٤. يفضل أن تكون الشكاوى مكتوبة) عدا الحالات التي قد يفضل فيها إبداء الرأي شفاهة قبل كتابة الشكاوى (وكلما كانت الشكاوى واضحة وأن كل المبررات والأدلة كلما سهل دراستها وبسرعة.
 ٥. تقدم الشكاوى إلى الرئيس المباشر أولا وفي حالة عدم التصرف -أو كان طرفا في المشكلة- تقدم للرئيس الأعلى فإذا لم يتخذ إجراء يبلغ الأمر إلى وحدة شؤون الموظفين لرفعها للمستوى الأعلى.
 ٦. على الرئيس المباشر - أو الأعلى - توفير مقابلة مريحة للشاكي لتوضيح الأمور وتقديم الأدلة مع إبداء الاهتمام بأن الأمر سيتم دراسته واتخاذ الإجراء المناسب وبسرعة.
 ٧. في حالات الشكاوى التي تتعلق بتطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين وتتطلب استشارة تخصصية أو قانونية لمدى حقوق وواجبات الموظف يمكن لوحدة شؤون الموظفين تقديم المساعدة في هذا الشأن من خلال " المحامي أو المستشار القانوني للجمعية " بدلا من اللجوء إلى جهة خارج الجمعية فأحساس الموظف /العامل بأن جهة العمل أولى برعاية مصالحه تمثل قيمة الانتماء والولاء للعمل.
 ٨. يجب إحاطة المقابلة الخاصة بتقديم الاستشارة بكل السرية وأن البيانات التي يقدمها الشاكي لن تستخدم ضده وألا يطلع عليها أحد وأن تحفظ البيانات بالشكل الذي يحقق مصلحة الشاكي و الجمعية في أن واحد.
- ✚ تكون العقوبات الواردة في لائحة الجزاءات التأديبية: هي الحد الأقصى الموقع ويمكن النزول عنها بقرار من مجلس الإدارة ويراعى في تقرير العقوبة الظروف والملابسات التي تم فيها الخطأ من ناحية جسامته وحجم الخطأ. العقوبات السابقة وتاريخها، السجل الوظيفي والأداء العام. الفصل بعد العرض على مجلس الإدارة تعرض على المدير العام لإبداء الرأي وترفع لمجلس الإدارة لتحديد العقوبة المناسبة الفصل بعد العرض على مجلس الإدارة
 - ✚ تتدرج الجزاءات التأديبية في حالة ارتكاب المخالفات الموضحة في لائحة الجزاءات بدءا باللوم الشفوي) تنبيه شفوي (ثم الإنذار الكتابي ثم الخصم من المرتب والوقف عن العمل ثم الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية وقد تشمل تخفيض الدرجة الوظيفية ثم الفصل من الخدمة.
 - ✚ لا يجوز الجمع بين أكثر من جزاء لمخالفة واحدة مهما كانت الأحوال.
 - ✚ تطبيق القواعد السابقة لا يعني إغفال الحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية في حالات معينة.
 - ✚ لا يعفى المخالف من العقاب استنادا إلى أمر رئيسته إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صادر إليه من الرئيس) مع إبلاغ الرئيس كتابية بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
 - ✚ لا يجوز استدعاء المخالف للتحقيق إلا بناء على تقرير مكتوب عن ارتكاب مخالفة لأحكام النظام الأساسي أو لوائح العمل أو الإخلال بواجبات الوظيفة.
 - ✚ لا يجوز الاستدعاء للتحقيق في مخالفة مضى عليها ستة أشهر دون اتخاذ إجراءات التحقيق خلالها.
 - ✚ يخطر المخالف كتابية بالاستدعاء للتحقيق بالمخالفات المنسوبة إليه ويحدد التاريخ والساعة والتهمة وفي حالة عدم الحضور دون عذر مقبول يخطر مرة ثانية وفي حالة عدم الحضور للمرة الثانية دون عذر مقبول جاز للمحقق إجراء التحقيق -دون وجود المخالف -واقترح العقوبة المناسبة.
 - ✚ إذا وجهت للموظف / العامل م لها الصفة الجنائية لا يجوز البدء في المسؤولية التأديبية إلا بعد انتهاء التحقيق في الشق الجنائي وثبوت الإدانة.
 - ✚ يتولى تدوين محاضر التحقيق كاتب ويجب التوقيع على هذا المحضر ممن أجراه ويعتبر التحقيق باطلا إذا لم يوقع من كل من المحقق معه والمحقق بالإضافة إلى كل من تم سماع أقواله من الشهود.
 - ✚ يخطر المخالف كتابية بنتيجة التحقيق والجزاء المقرر طبقا لللائحة الجزاءات وتسلم له صورة من الإخطار وتحفظ في ملف الخدمة.
 - ✚ من حق الموقع عليه عقوبة التظلم كتابية خلال ١٥ يوما من تسلم إخطار العقوبة ويسقط حقه بعد ذلك، ومن حق جهة الإدارة الاعتراض على العقوبة أيضا خلال ١٥ يوما من الإخطار بالعقوبة والا سقط حقا في المطالبة بتغليب أو تعديل العقوبة.

[X] سلم رواتب موظفي الجمعية

الدرجات										العلاوة	الأساس	فترة	مستوى
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	50	1000	1	١
2250	2175	2100	2025	1950	1875	1800	1725	1650	1575	75	1500	2	
1860	1798	1736	1674	1612	1550	1488	1426	1364	1302	62	1240	1	٢
2790	2697	2604	2511	2418	2325	2232	2139	2046	1953	93	1860	2	
2280	2204	2128	2052	1976	1900	1824	1748	1672	1596	76	1520	1	٣
3420	3306	3192	3078	2964	2850	2736	2622	2508	2394	114	2280	2	
3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	100	2000	1	٤
4500	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	150	3000	2	
3780	3654	3528	3402	3276	3150	3024	2898	2772	2646	126	2520	1	٥
5670	5481	5292	5103	4914	4725	4536	4347	4158	3969	189	3780	2	
4500	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	150	3000	1	٦
6750	6525	6300	6075	5850	5625	5400	5175	4950	4725	225	4500	2	

- ١- ١م = شهادة ابتدائي أو متوسط
 ٢م = دبلوم بعد الثانوي
 ٣م = (خبرة + جامعي)
 ٤م = ٢م = ثانوي
 ٥م = (خبرة + جامعي)
 ٦م = خبرات نادرة ومميزة.
- ٢ السلم يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام العقد السنوي والأجرة الشهري والدوام اليومي بساعات محددة
 ٣ يجوز بقرار من مجلس الإدارة منح الموظف علاوة سنوية ما لم يصل لأخر درجة بالمستوى ويكون منح العلاوة بناء على تقرير الأداء الوظيفي.
 ٤ يجوز لمجلس الإدارة نقل موظف من مستوى إلى مستوى أعلى إذا أسند إليه مهام إضافية خارج مهام عمله أو بتغير طبيعة عمله بالجمعية لتوظيفه أو مهام أعلى .
 ٥ يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف الذي يصل إلى نهاية المستوى حافز مالي مقطوع حسب تقرير الأداء الوظيفي .
 ٦ الخبرة المعتبرة هي خبرة ثلاث سنوات فأكثر وبممارسة نفس طبيعة العمل قبل التعيين بالجمعية .
 ٧ فترة (١) يعني دوام ٤ ساعات فقط . فترة (٢) يعني دوام فترتين بمجموع ٨ ساعات .

❖ لائحة العمالة المؤقتة

١. العمل المؤقت هو الذي يقتضي إنجازه مدة محددة متفق عليها أو الذي ينتهي بانتهاء العمل المطلوب إنجازه.
٢. العمل العرضي هو الذي لا يدخل فيما يزاوله الجمعية من أنشطة ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر.
٣. العمل الموسمي هو الذي يتم في مواسم دورية منتظمة مثل الأعمال التي قد تطلب في فترة الحج.
٤. تسري القواعد الخاصة بذلك على العمالة التي تستخدم في أعمال مؤقتة أو عرضية أو موسمية فيما لا يخالف ما جاء بالعقود المبرمة معهم وما تقتضي به الأحكام الخاصة بقانون العمل لهذه الطوائف والمطبقة بالملكته.
٥. تسري القواعد المتعلقة بمنح بدل ظروف أو مخاطر الوظيفة المقررة للعمالة الدائمة على العمالة المؤقتة.
٦. يجوز إسناد الأعمال إلى عاملين بصفة مؤقتة محددة المدة في حالات التركيبات أو التوسعات أو الإنشاءات الجديدة أو إصلاح أو تلافي خسارة جسيمة أو تعويض العجز الناتج في العمالة الدائمة ولفترات محددة ومؤقتة.
٧. يحدد مشرفو الوحدات الاحتياجات المؤقتة من العاملين موضحين نوع العمل لكل عدد ، ويعرض الأمر على رؤساء مجموعات الوحدات للمراجعة ثم يعرض على المدير العام للاعتماد.
٨. تقوم وحدة شؤون الموظفين بتدبير العمالة اللازمة ويجوز لها أن تصدر إعلانا داخليا أو في الصحف عن حاجة الجمعية إلى عمالة مؤقتة ونوع العمل والشروط.
٩. لا تتجاوز مدة التعاقد سنة ، ويمكن تجديدها لسنة أخرى.
١٠. تسري على العاملين المؤقتين لوائح وأنظمة العمل بالجمعية بشأن الواجبات والقواعد التأديبية والجزاءات ومواعيد العمل والإجازات وكل السياسات واللوائح المطبقة على العاملين الدائمين وذلك فيما لم يرد به نص خاص في عقودهم كما تسري عليهم أنظمة الرعاية الصحية والاجتماعية.
١١. يحرر عقد العمل المؤقت من ثلاث نسخ يعطي للعامل نسخة والثانية تودع في ملف الخدمة والثالثة لجهة التأمينات الاجتماعية. ويوضح في العقد نوع العمل والأجر المحدد والحالات التي يجوز فيها للجمعية فسخ العقد قبل انتهاء المدة مع الالتزام بحكم قانون العمل ويوقع المدير العام عن الجمعية كطرف أول والعامل كطرف ثان.
١٢. تنتهي خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب التالية :
 ١. عدم اللياقة الصحية.
 ٢. الاستقالة.
 ٣. الإخلال بأحد الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
 ٤. انتهاء مدة العقد أو العمل المؤقت.
 ٥. عدم الصلاحية الفنية للاستمرار في العمل.
 ٦. الانقطاع عن العمل لمدة أكثر من خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة على أن يسبق ذلك إنذار كتابي يوجه للعامل بعد ثلاثة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
 ٧. الوفاة.

❖ لائحة تنظيم عمل الأجانب

١. يراعى عند تعيين الأجانب بالجمعية الالتزام بالأحكام الخاصة بالخبراء والعمال المنصوص عليها في قوانين المملكة.
٢. يجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة بإسناد أعمال إلى خبراء أو عاملين أجانب وفقا لما تتطلبه مصلحة العمل ويحدد القرار المكافأة الشاملة للخبراء الأجانب أو تطبيق لائحة الأجور العادية.
٣. يراعى قبل إسناد الأعمال للأجانب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة ومراعاة نسبة السعودة والالتزام بتجديد التراخيص وفق القواعد.
٤. يراعى عند تشغيل خبراء أجانب أن تتطلب الأعمال المطلوب منهم إنجازها خبرة خاصة لا تتوفر في السعوديين ويجب تعيين مساعدين لهم من العاملين للتعلم منهم مع إعداد تقرير دوري عن مدى تقدم المساعدين.
٥. تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد سجل بالعاملين الأجانب مدون به الاسم واللقب والجنسية والديانة والنوع وجواز السفر وتاريخ الميلاد، نوع العمل والوظيفة، المؤهلات، رقم وتاريخ الترخيص ومدة الترخيص، الأجر أو المكافأة، أسماء مساعديه الوطنيين.
٦. عند انتهاء عمل الأجنبي يجب إبلاغ الجهات المختصة وتسليم الترخيص الخاص به.
٧. لا تسري على الخبراء السعوديين أنظمة الجمعية بل أحكام العقود المبرمة معهم.
٨. يحرر عقد مع الخبير الوطني يشمل الأعمال المطلوب قيامه ا والمدة المحددة لإنهاء المهمة وقيمة المكافأة والحالات التي يجوز فيها للجمعية فسخ العقد قبل موعده المحددة مع الحفاظ على كافة حقوق الجمعية قبل الغير.

IX عوامل الأمن والسلامة داخل الجمعية

١. تتمثل العوام التي تضمن تحقيق الأمن والسلامة لكل من العاملين والموجودات في التخطيط الجيد للعمل داخل الجمعية، بحيث يتم تحديد عدد ونوعية الأفراد المطلوبين للعمل، سواء بشكل دائم أو مؤقت خلال فترة ضغط العمل) مواسم العمرة وخلال فترة الحج. تدريب العمالة الدائمة على الأعمال المخزنية وكيفية ترتيب وتخزين ونقل ومناولة التبرعات العينية وفقا للطبيعة الخاصة بكل صنف. مع تدريبهم على الاستخدام السليم لمعدات النقل والمناولة الداخلية.
٢. توفير الإسعافات الأولية الضرورية ووضعها في أماكن بارزة في الجمعية وتدريب العاملين على كيفية إجراء الإسعافات الأولية في حالة وقوع حوادث خلال العمل.
٣. كتابة تقارير بأي حوادث تقع للعاملين بالجمعية تحدد اسم العامل المصاب وطبيعة الإصابة وسببها ووقت وقوعها ونوع العلاج الذي أعطي له، وتستخدم تلك التقارير في توفير معلومات التغذية العكسية اللازمة لتطوير وسائل الأمن داخل الجمعية وتلافي مسببات حدوث الأخطار.
٤. التخزين المنظم مع ترك ممرات طويلة تتيح الرؤية من بعد، وأن تكون تلك الممرات خالية تماما من المخزون لتحقيق الانسيابية في الحركة داخل المخزن. مع ضرورة توفير الإضاءة الكافية.
٥. المحافظة على النظافة الدائمة بالمخازن والتخلص من الفضلات وعزل السلع التالفة والتخلص منها أولا بأول.
٦. توفير وسائل الإطفاء، ووضعها في أماكن واضحة، مع وضع علامات إرشادية توضح أماكن وجود تمديدات الكهرباء والمياه، وأرقام التليفونات الخاصة بالمطافئ والمستشفيات ومراكز الإسعاف. كما يجب تخصيص أماكن محددة لوضع معدات المناولة والنقل الداخلي بعد الانتهاء من استخدامها.
٧. قيام مدير الجمعية بالتفتيش الدوري المنتظم على أعمال الأمان والسلامة في المخزن ومشاهدة العاملين عند أداء العمل للتأكد من تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة بدقة.

قواعد عامة

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

X مقدمة :

- مواكبة للتطور التقني والتكنولوجي فإن الجمعية تعمل على برنامج محاسبي حاسوبي وله فوائد عظيمة خاصة بعد تطبيق المعيار المحاسبي المعتمد والتي منها :
١. يتميز البرنامج بالسهولة واليسر .
 ٢. كما يتميز بالدقة والسرعة في الأداء .
 ٣. يستطيع البرنامج المقارنة بين عدة سنوات في آن واحد من حيث الميزانيات .
 ٤. الدليل المحاسبي للبرنامج مرن ويمكن التعديل عليه وفق تغير المعايير المحاسبية المتفق عليها .
 ٥. يعني البرنامج الآلي المستخدم عن استخدام أي دفاتر ورقية أخرى تتبع الحسابات حيث به جميع السجلات والسندات والدفاتر آلياً الطباعة .
 ٦. يستطيع أي موظف ذو خبرة محدودة بالحسابات العمل على البرنامج بالتعاون مع المحاسب القانوني .
 ٧. يستطيع البرنامج تنفيذ جميع العمليات المحاسبية المختلفة وتحرير التقارير المختلفة والإهلاكات وغيرها بمنتهى السرعة والدقة .
 ٨. يستطيع البرنامج العمل على أكثر من ميزانية وفرع وسنة في وقت واحد .
 ٩. بعد تطبيق المعيار المحاسبي المعتمد على البرنامج أصبح البرنامج أكثر شمولية ومرونة وذات مصطلحات محاسبية دقيقة وصحيحة حيث أن المعيار المعتمد :
 - ليس به ما يتعارض مع الأحكام الشرعية.
 - ليس به ما يتعارض مع الأنظمة واللوائح .
 - يسهل تطبيقه عمليا بصورة لا تؤثر على جودة عملية المراجعة .
 - ليس به متطلبات يصعب فهمها .
 ١٠. كما أن المعيار المعتمد يهدف إلى :

وضع أسس العرض والإفصاح، لعناصر القوائم المالية ذات الغرض العام التي تصدرها المنشآت غير الهادفة للربح، وذلك بهدف تحسين ملائمتها، وزيادة إمكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وزيادة قابليتها للفهم والمقارنة من جانب مستخدمي المعلومات الحاليين والمحتملين. كما يهدف إلى تقليص الفروق والاختلافات في الممارسات المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح. يجب أن تشمل المجموعة الكاملة للقوائم المالية ذات الغرض العام التي تصدرها المنشآت غير الهادفة للربح على قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات المرفقة بها. ويراعى عند إعداد تلك القوائم المالية الالتزام بما ورد في معيار العرض والإفصاح العام فيما لم يتم التطرق له في هذا المعيار.

١١. كما أن المعيار المعتمد أوجب:

○ أن تعرض قائمة المركز المالي التي تصدرها المنشأة غير الهادفة للربح جميع عناصر الأصول والخصوم، وصافي الأصول بوصفها وحدة ذات شخصية مستقلة، مع وصف كل تلك العناصر وصفا صحيحا (الفقرة ١٠٨) منه

○ عرض مجموعات الأصول التالية في صلب قائمة المركز المالي، وفقا للترتيب التالي:

- الأصول المتداولة.

- الاستثمارات والأصول المالية.

- الأصول الثابتة.

- الأصول غير الملموسة.

- أصول الأوقاف. (الفقرة ١١١) منه

○ عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتناؤها، بغرض استخدامها في أغراض المنشأة ضمن الأصول الثابتة؛ أما الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار، فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية، كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف. (الفقرة ١١٢) منه

○ عرض بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي على أنها بنود مستقلة وفقا للترتيب التالي:

○ صافي الأصول غير المقيدة.

○ صافي الأصول المقيدة.

○ صافي أصول الأوقاف. (الفقرة ١١٢) منه

○ أن تعرض قائمة الأنشطة التي تصدرها المنشأة، غير الهادفة للربح، ثلاثة أنواع من التغيرات في صافي الأصول الناتجة عن ممارسة المنشأة لنشاطها خلال الفترة، والتغيرات التي تجري لصافي الأصول هي: التغير في صافي الأصول غير المقيدة، والتغير في صافي الأصول المقيدة، والتغير في صافي أصول الأوقاف. وتؤدي الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر، وإعادة التصنيف إلى زيادة صافي الأصول أو تخفيضها. (الفقرة ١١٥) منه

○ عرض المعلومات عن الإيرادات والمصروفات على أساس وظيفي، طبقا للأنواع المختلفة من البرامج المقدمة، والأنشطة المساندة في صلب قائمة الأنشطة، أو الإفصاح عنها في الإيضاحات المرفقة بها. (الفقرة ١١٧) منه

○ عرض المكاسب والخسائر المحققة من الاستثمارات والأصول الأخرى بوصفها زيادة أو نقص في صافي الأصول غير المقيدة، ما لم يكن استخدام تلك الاستثمارات والأصول الأخرى، مقيدا أو موقوفا من جانب المتبرع. (الفقرة ١١٨) منه

○ إظهار التحويلات بين الفئات المختلفة لصافي الأصول بالقيمة الإجمالية في صلب قائمة الأنشطة على أنها عناصر مستقلة. وتتم التحويلات بين تلك الفئات في حال تحويل أصول مقيدة إلى أصول غير مقيدة، نتيجة الوفاء بالقيود المفروضة من جانب المتبرع، الذي يؤدي إلى زيادة فئة صافي الأصول غير المقيدة، ونقص فئة صافي الأصول المقيدة في الوقت نفسه، أو في حال تحويل الأصول غير المقيدة إلى أصول مقيدة بغرض تمويل العجز في الأصول المقيدة، أو في حال تحويل دخل الأوقاف إلى أصول غير مقيدة، أو أصول مقيدة. (الفقرة ١١٩) منه

○ إظهار التغير في صافي الأصول في قائمة أنشطة ذات مرحلة واحدة، وينبغي أن توضح قائمة الأنشطة المكونات التالية - كل نشاط على حدة - كلما كان ذلك ملائما:

○ أ - التغير في صافي الأصول الناتجة عن الأنشطة المستمرة.

○ ب - التغير في صافي الأصول الناتج عن الأنشطة غير المستمرة، ويقصد بها المكاسب، أو الخسائر المترتبة على توقف العمل بهذه الأنشطة.

○ ج - التغير في صافي الأصول الناتج عن البنود الاستثنائية، ويقصد بها المكاسب، أو الخسائر الناجمة عن الكوارث أو الانقضاء الجبري لمدة الاستعمال للأصول؛ لأسباب لا ترتبط بأنشطة المنشأة غير الهادفة للربح. (الفقرة ١٢٠) منه

○ أن يكون العنوان الأخير في قائمة الأنشطة دائما (التغير في صافي الأصول). (الفقرة ١٢٢) منه

○ الإفصاح عن القيود المفروضة على أصول معينة في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية. وتشمل تلك القيود ما يلي:

أ- قيود الاستخدام: التي تقتضي باستخدام الأصول في أغراض محددة؛ مثل دعم أنشطة تشغيلية معينة، أو الاستثمار وفقا لضوابط معينة، أو اقتناء أصول طويلة الأجل.

ب- قيود الوقت: وهي التي تقتضي باستخدام الأصول في وقت لاحق، أو بعد تاريخ محدد.

ج- قيود الاستخدام والوقت معا: تقتضي باستخدام الأصول في أغراض محددة وفي وقت لاحق، أو بعد تاريخ محدد، كما في حال الهبات النقدية أو غيرها من الأصول المقيد استثمارها؛ لتوفير مصدر للدخل لفترة محددة، مع استخدام هذا الدخل في أغراض محددة.

د- القيود المفروضة على استخدام أصول الأوقاف في أغراض معينة، والمحافظة عليها، واستثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل.

هالقيود الذاتية التي تفرضها إدارة المنشأة غير الهادفة للربح على نفسها، والتي قد ترجع إلى طبيعة المنشأة، أو أهدافها المحددة عند تأسيسها؛ كما في حال اتباع المنشأة سياسة مؤداها تخصيص دوري لنسبة معينة من الأصول غير المقيدة لتكون أصول أوقاف. (الفقرة ١٢٧) منه

○ الإفصاح في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية عن ما يلي:

أ. سياسة المنشأة غير الهادفة للربح فيما يتعلق بتكوين مخصصات، وكيفية إقرارها، وسبب تكوينها.

ب. رفع القيود على موارد المنشأة، سواء أكان ذلك نتيجة الوفاء بمتطلبات المتبرع أم كان نتيجة لرفع القيود الذاتية التي وضعتها الإدارة.

ج. وجود عجز جوهري في أي من بنود صافي الأصول. كما يجب الإفصاح عن الظروف التي أدت إلى وجود العجز، وتفاصيل ما تم وضعه

من إجراءات لتغطية العجز. (الفقرة ١٢٨) منه

○ الإفصاح عن المصروفات التشغيلية، مصنفة على أساس طبيعي؛ مثل الرواتب والإيجارات، والكهرباء، واستهلاك الأصول الثابتة،

والمكافآت، والمنح للآخرين، والأتعاب المهنية وغيرها، مبنية حسب البرامج والأنشطة، ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية، وذلك في

حال عدم عرضها في صلب قائمة الأنشطة. (الفقرة ١٢٩) منه

○ الإفصاح عما تم إنجازه من أنشطة خيرية يبين الأداء المحقق في مقابل الأهداف الموضوعية؛ إذ تستخدم المعلومات الكمية والوصفية

في تقدير قيمة مخرجات الأنشطة. (الفقرة ١٣٠) منه

○ أن تتضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية ما يلي:

أ. ملخص لأهداف المنشأة غير الهادفة للربح، كما تم صياغتها في الوثائق المنشأة لعملها، مع توضيح أي تغييرات تسعى المنشأة لإجرائها

على تلك الأهداف، من خلال ما تقوم به من أنشطة.

ب. تحليل الأنشطة والخدمات الرئيسية، التي توضح مدى تحقيق المنشأة غير الهادفة للربح لأهدافها، من خلال الربط بين إيرادات النشاط

المعين ومصروفاته، مثل الربط بين إيرادات الرعاية السكنية، وتكاليف العناية بالمبني السكني.

ج. في حال القيام بأنشطة تمويلية رئيسية، يجب إدراج تفاصيل ما تم إنجازه من أداء في مقابلة ما تم وضعه من أهداف تمويلية،

والتعليق على أي نفقات جوهريّة تتعلق بتحقيق إيرادات مستقبلية، مع توضيح الأثر على عائد الأنشطة التمويلية للفترة الحالية،

وتحقيق الإيرادات في الفترات المستقبلية.

د. في حال اقتناء حجم كبير من الاستثمارات؛ يجب إدراج تفاصيل الأداء الاستثماري في مقابلة ما تم وضعه من أهداف استثمارية.

هـ. التعليق على تلك العوامل التي تقع داخل نطاق سيطرة المنشأة أو خارجها، والتي تؤثر على نجاح المنشأة في تحقيق أهدافها؛ وقد تشمل

العلاقة مع الموظفين، والمستخدمين، والمنتفعين، والممولين، ووضع المنشأة في المجتمع بشكل عام. (الفقرة ١٣١) منه



١٤ النظام المحاسبي

❖ السياسات المحاسبية:

- المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع معايير المحاسبة السعودية، والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة للربح، مع مراعاة توافق هذه السياسات مع قانون المنظمات الأهلية
- المسئوليات والصلاحيات:

- أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة
- مسئولية تطبيق هذه السياسات تقع ضمن مسئوليات المدير المالي والمحاسب.
- النظام المحاسبي الذي تعتمد عليه الجمعية هو النظام النقدي المعدل.

❖ مفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية:

تعتبر القوائم المالية هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي وهي الوسيلة الرئيسية التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الداخلية والخارجية بالمعلومات التي تم إعدادها وتجميعها في الحسابات المالية بصورة دورية منتظمة. وتنقسم تلك المعلومات إلى نوعين رئيسيين كما يلي:

أ- أرصدة ترتبط بتاريخ معين أبو بلحظة زمنية معينة:

تتمثل في تلك المعلومات التي تتعلق بالمركز المالي للجمعية وتعتبر قائمة المركز المالي الوسيلة الرئيسية لإبلاغ تلك المعلومات. وتعتبر الأصول، الخصوم وأموال الجمعية العناصر الأساسية التي تصور المركز المالي للجمعية.

ب- تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة: تشمل على الآتي:

- المعلومات التي تتعلق بنتائج أعمال الجمعية خلال هذه الفترة، وتعتبر قائمة الإيرادات والمصروفات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات كما تعتبر الإيرادات والمصروفات والفائض / العجز العناصر الأساسية التي تصور نتائج أعمال الجمعية خلال تلك الفترة الزمنية.
- المعلومات التي تتعلق بالتدفق النقدي للجمعية خلال فترة زمنية معينة، وتعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات. وتبرز هذه القائمة كافة التغيرات التي تطرأ على الجمعية والتي من شأنها التأثير على النقد أو الموارد السائلة الأخرى. ويتبين مما تقدم أن العناصر الأساسية للقوائم المالية للجمعية هي:

أ- الأصول والخصوم وأموال الجمعية.

ب- الإيرادات والمصروفات وزيادة الإيراد عن المصروف أو العكس.

ج- المقبوضات والمدفوعات.

وتقع هذه العناصر في مجموعتين:

أ- مجموعة المركز المالي وتتضمن الثلاث عناصر الأولى.

ب- مجموعة العناصر التي تمثل التغيرات في المركز المالي وتتضمن كافة العناصر الأخرى.

وترتبط عناصر المجموعتين ارتباطاً أساسياً نظراً لأن الأصول والخصوم وأموال الجمعية تتغير بفعل العناصر الأخرى كما أن الزيادة (النقص) في أصل معين لا يمكن أن تحدث دون نقص أو زيادة مناظرة في أصل آخر أو في أحد الخصوم أو في أموال الجمعية.

❖ تعريف العناصر الرئيسية للقوائم المالية:

أ- الأصول:

الأصل هو أي شيء له قدرة على تزويد الجمعية بالخدمات أو المنافع في المستقبل، اكتسبت الجمعية الحق فيه نتيجة أحداث وقعت تمت في الماضي شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي بدرجة معقولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس.

ب- الخصوم:

هو التزام حالي على الجمعية بتحويل أصول أو تقديم خدمات لوحدة أخرى في المستقبل نتيجة عمليات أو أحداث ماضية شريطة أن يكون الالتزام قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بحق غير قابل للقياس.

ج- الإيرادات:

مقدار زيادة الأصول أو نقص الخصوم نتيجة تقديم الخدمات أو تأدية الأنشطة الرئيسية المستمرة بالجمعية.

د- المصروفات:

المصروف هو انقضاء أصل أو تحمل التزام – أو كلاهما معا – خلال فترة زمنية معينة نتيجة تأدية خدمات للغير وغير ذلك من الأنشطة الرئيسية المستمرة بالجمعية.

هـ- زيادة الإيراد عن المصروف أو العكس (الفائض / العجز):

الفائض أو العجز عن مدة زمنية معينة هو مقدار الزيادة أو النقص في أموال الجمعية وينتج من الإيرادات والمصروفات التي ترتبط بتلك الفترة الزمنية.

✗ فروض المحاسبة:

أ. التكلفة التاريخية:

يتم إثبات كافة المعاملات المالية بالجمعية على أساس التكلفة التاريخية وهي القيمة النقدية للمعاملة. وبالنسبة إلى الأصول الثابتة، يتم إثبات قيمة الأصل بتكلفة الاقتناء والتي تتمثل في كافة التكاليف المتعلقة باقتناء الأصل وأيّة تكاليف أخرى تم تحملها لجعل الأصل قابل للاستخدام في الغرض المخصص له. وبالرغم من ذلك يجوز إثبات المعاملات بالقيمة السوقية في بعض الحالات الخاصة والتي سيتم مناقشتها في الفقرة الخاصة بتسجيل المعاملات.

ب. وحدة القياس:

تطلب القياس المحاسبي استخدام وحدة عامة لقياس الأصول والخصوم وأموال الجمعية، الإيرادات، المصروفات، المقبوضات والمدفوعات. وتعتبر الوحدة النقدية الوحدة العامة للتعبير عن القياس المحاسبي. وبناء عليه يجب توحيد الوحدة النقدية لتسجيل كافة المعاملات المالية بالجمعية وبالتالي توحيد عملة التسجيل بالدفاتر.

✗ إثبات وتسجيل المعاملات المالية بالجمعية:

القيود المزدوج:

يرتكز النظام المحاسبي على استخدام القيد المزدوج في تسجيل المعاملات المالية. ويتكون القيد المزدوج من جانب مدين وجانب دائن حيث يتم إثبات كل معاملة محاسبية بنفس القيمة المالية لكل من الجانب المدين والجانب الدائن. وتعد الركيزة الأساسية في توصيف القيد المزدوج هو علاقة القاعدة الخاصة بالقيد المزدوج بالمعادلة المحاسبية التالية:

إجمالي الأصول = إجمالي الخصوم + أموال الجمعية

وبناء على تلك المعادلة المحاسبية فإن أيّة زيادة أو نقص في الجانب الأيمن (الأصول) يجب أن تصاحبها زيادة أو نقص في الجانب الأيسر (إما في الخصوم / أو في أموال الجمعية). ووفقاً لنظام القيمة المزدوج يتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيمن من المعادلة المحاسبية (جانب الأصول) كمدين ويتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيسر من المعادلة المحاسبية (جانب الخصوم + أموال الجمعية) كدائن. ويمكن تلخيص استخدام القيد المزدوج لتسجيل العمليات الحسابية على كل من الأصول والخصوم وأموال الجمعية فيما يلي:

حسابات الأصول		الخصوم وأموال الجمعية	
الزيادة	مدين	الزيادة	دائن
النقص	دائن	النقص	مدين

وحيث أنه كما سبق وأن ذكرنا في بيان المصروفات والإيرادات فإن تحقق الإيرادات يؤدي إلى زيادة أموال الجمعية وبالتالي يتم تسجيلها كدائن أما المصروفات فتؤدي إلى نقص أموال الجمعية وبالتالي يتم تسجيلها كمدين كما هو موضح فيما يلي:

حسابات المصروفات		الإيرادات	
الزيادة	مدين	الزيادة	دائن
النقص	دائن	النقص	مدين

❖ المستندات المحاسبية المستخدمة:

فيما يلي عرض لبعض المستندات المحاسبية المستخدمة بالجمعية:

الهدف	المستند
○ تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات البنكية.	مستندات القبض: أذن توريد
○ تسجيل جميع المدفوعات التي تتم نقداً.	النقدية/ الشيكات
○ تسجيل جميع المدفوعات التي تتم بشيكات بنكية	مستندات الصرف: ١- أذن صرف النقدية
○ تسجيل كافة المعاملات النقدية وغير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها.	٢- أذن صرف الشيكات مستندات القيد: دفتر قيود اليومية:

❖ السجلات المحاسبية:

تقوم الجمعية بحفظ السجلات المحاسبية لمدة سنتين بعد انتهاء السنة المالية وبعدها تحفظ في أرشيف الجمعية لمدة أخرى تصل إلى ١٠ سنوات وفقا للتعميمات قبل التخلص منها نهائيا، و يقتصر استخدام السجلات والسندات المحاسبية على من هم معنيين بهذا. ومن السجلات المحاسبية الخاصة بالجمعية:

- اليومية الأمريكي.
- دفتر البنك.
- دفتر الأصول الثابتة.
- الإيرادات والمصروفات.

❖ إجراءات الرقابة المحاسبية:

أ. إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية وشيكات:

- ١- يجب إعداد إذن صرف نقدية أو شيكات لكل المدفوعات.
- ٢- يجب أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النقدية عن طريق الشيكات.
- ٣- في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية.
- ٤- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد وفي جميع الأحوال لا يجوز تحرير الشيك لحامله.
- ٥- في جميع الأحوال يجب أن يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض.
- ٦- يجب مراجعة كل أذن صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات واعتمادها قبل الصرف.
- ٧- يجب ختم إذن صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم «صرف» حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
- ٨- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- ٩- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
- ١٠- يجب فصل مسئولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
- ١١- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهريا عن طريق شخص آخر غير المسئول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

ب. إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

- ١- يجب إعداد سند قبض نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة ومن الأفضل أن يرفق مع أي مستندات مؤيدة متعلقة به.
- ٢- يجب أن يتم استخدام سند قبض نقدية مرقم ومطبوع ويجب أن يتم رقابة التسلسل من شخص مسئول. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- ٣- يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
- ٤- يجب الاحتفاظ بالنقدية المحصلة بخزينة الجمعية أو إيداعها بالبنك.
- ٥- يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وفحص الاختلافات إن وجدت.

❖ تعريفات تختص بالتعامل مع الجهات المانحة:

- التكاليف الغير مسموح بها تعني التكاليف المتعلقة بالمشروعات والتي تنص اللوائح والقوانين على عدم السماح بها.
- المعدات تعني المنقولات المادية والتي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة وتكلفة شرائها أكثر من ٥٠٠ ريال للوحدة فيما عدا (الأثاث المكتبي كراسي ومكاتب .. الخ)
- الموافقة المسبقة تعني موافقة كتابية معتمدة من الموظف المسئول تدل على قبول مسبق.
- فترة المشروع تعني الفترة الزمنية المحددة باتفاقية المنحة والخاصة ببداية ونهاية المشروع.
- فترة التمويل : في حالة تحديد فترة التمويل يتم تحميل المشروع بالتكاليف المنفقة خلال فترة التمويل فقط

❖ التسويات البنكية الشهرية:

تقوم الجمعية بإعداد التسويات البنكية شهريا وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات. إن التسوية البنكية توضح أسباب الفروق بين السجلات المحاسبية للجمعية والسجلات البنكية لرصيد النقدية. وعند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحا ومطابقا لرصيد البنك. وتعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

١٤ المقبوضات والمدفوعات

الدورات المستندية:

١. الدورة المستندية للمدفوعات:

- إذن صرف النقديّة/ الشيكات.
- نموذج استعاضة السلفيّة المستديمت.
- مذكرة تسوية السلفيّة المؤقتة.
- نموذج طلب السلفيّة المستديمت.
- مذكرة طلب السلفيّة المؤقتة.

٢. الدورة المستندية للمقبوضات: النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

- أمر التوريد.
- مستند قبض النقديّة.

❖ المصاريف الثرية:

- يتم استخدام صندوق للمصاريف الثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة المتكررة والتي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال عن ٥٠٠ ريال للدفعة الواحدة.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ٢٠٠٠ ريال.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف الثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالكسرتيرة. ويسمى هذا الشخص بأمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزينة مغلقة يكون مفتاحها دائما مع أمين الخزينة على ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف الثرية العادية والمتكررة من قبل أمين الخزينة قبل عملية الصرف. على أن تعتمد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتيادية من قبل المدير التنفيذي.
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف الثرية يتم تعزيزها بفاتورة رسمية، وفي حالة عدم توافرها لطبيعتا المصروف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزينة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصاريف الثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ٣٠٪.
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصروفات الثرية على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعتا المصروف والجهة المدفوع لها.
- يتم الاستفسار عن أي نقص أو زيادة في النقد الخاص بالصندوق. وفي حالة وجود أي نقص غير مبرر يتحمله أمين الخزينة.
- تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يقوم المحاسب في حالة استقالة أمين الخزينة أو خروجه للإجازة بجرد الصندوق، ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسئولا عن صندوق المصروفات الثرية.

وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

١. مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقديّة).

٢. طلب تغذية صندوق المصروفات الثرية.

الإجراء	الشخص المسئول
يقوم بتحضير سند الصرف النقدي ويوقع تحت 'إعداد'	المحاسب
يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت 'موافقة' وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.	المدير التنفيذي
يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.	أمين الخزينة
يقوم بتوقيع سند الصرف تحت 'استلم من قبل' بعد كتابته اسمه ورقم بطاقته.	المدفوع له
يقوم بختم سند الصرف بختم 'دفع' ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.	المحاسب
يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق במקان مغلق.	المحاسب
يقوم بإعداد طلب استعاضة للسلفيّة، يُلخّص في الطلب المصاريف المدفوعة ويرفق المستندات الدالّة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت 'إعداد' ويرسله للمحاسب	أمين الخزينة
يراجع الطلب ويتأكد من دقته الحسابية، ويراجع جميع سندات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت 'مراجعة' بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.	المحاسب
يقوم بتحضير سندات صرف بكامل المبلغ المطلوب ويحرر شيك بقيمة المبلغ.	المدير التنفيذي
يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب، ويوقع على السند للموافقة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.	أمين الصندوق
يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الدفاتر.	المحاسب

❖ المقبوضات:

- يتم قبض أية أموال (نقدا - بشيكات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سندات القبض مسلسلّة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخة للدافع (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض وأرقامها التسلسلية، ويراجع هذا السجل دوريا من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلا ومقارنة النتائج مع الفعلي للتأكد من صحة البيانات.
- يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة ويجب أن يطابق هذا الملخص فيش الإيداع.
- يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات بالحساب البنكي للجمعية.
- سندات القبض متسلسلة الأرقام التي بها أخطاء تحفظ لدى المحاسب.
- تحتفظ الجمعية بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وأمن وذلك لحفظ الأموال و الشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والآخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.

❖ النقدية لدى البنوك:

- بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدارة الجمعية بعملية اختيار البنوك المتعامل معها والحصول على خدماتها، وتتعامل الجمعية مع بنوك....
- يتم تقسيم حسابات الجمعية لدى البنوك كالتالي:
 - حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.
 - حسابات بنكية عامة للجمعية وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:
 - حسابات جارية.
- الأشخاص المفوضين بالتوقيع:
 ١. أمين الصندوق.
 ٢. رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

☒ وصف المهام

❖ الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	إعداد سندات القبض المسلسلة يدويًا من ثلاث نسخ، ثم يقوم بإدخال السند على النظام المحاسبي، يعد إدخال كافة البيانات المتعلقة بالقبض النقدي/ استلام الشيكات.
المحاسب	يرسل نسخة للجهة الدافعة ويحتفظ بالثانية في السجلات المحاسبية، بينما تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.
المحاسب	يودع النقد/ الشيكات في البنك.
المحاسب	يعد فيشه الإيداع البنكي مختمة من البنك ويرفقها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات المحاسبية.

❖ صرف الشيكات:

- يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:
- ١. دفاتر شيكات الجمعية يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
- ٢. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
- ٣. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغي" وإرفاقها مع كعب الشيك.
- ٤. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (على بياض).

❖ الإجراءات التي تتبعها الجمعية عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

النماذج والوثائق المستخدمة: مستند صرف الشيكات (إذن الصرف).

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة، والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
المحاسب	إدخال البيانات المتعلقة بالدفع على النظام المالي وإعداد سند الصرف المسلسل.
المحاسب	تحضير شيك باسم المورد أو الذمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك بعد شطب كلمة الأمر على الشيك.
المحاسب	يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم دفع.
المحاسب	يجول الشيك ومستندات الصرف للمراجعة.
المدير التنفيذي	يراجع الشيك ويعيد كافة المستندات للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيد الاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.
المحاسب	يحفظ المستندات بالملفات وفقا لتسلسل الأرقام.

❖ إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك:

يتم وقف الشيكات عن طريق إرسال خطاب من مجلس إدارة الجمعية ويعتمد بنفس التوقيعات المعتمدة بالنسبة للشيكات، ويكون الإلغاء بختم الشيك بختم "ملغي" ورفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات.

❖ التسويات البنكية:

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات الجمعية لدى البنوك وكذا حسابات المشاريع بغض النظر عن نوع الحساب وعملته.

وتكون التسويات البنكية إحدى مهام المحاسب الذي يقوم بتحضير التسويات ورفاقها بكشوف حسابات البنوك وعمل ما يلزم من قيود محاسبية. ويستخدم للتسوية البنكية نموذج خاص يحتوي على البنك ورقم الحساب والعملية والتاريخ في الأسبوع الأول من الشهر التالي.

❖ الهدف من اعداد التسوية البنكية:

توضح التسويات البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية للجمعية والسجلات البنكية لرصيد النقدية، وعادة ما تنشأ هذه الفروق من الاختلافات التالية:

1. اختلافات في توقيت التسجيل.
2. إيداعات لم تظهر بكشف الحساب البنكي.
3. شيكات صادرة ولم تقدم للصرف.
4. أخطاء في التسجيل من أحد الطرفين.
5. الرسوم والمصروفات البنكية.

ويهدف إعداد التسويات البنكية إلى اعتماد إجراء رقابي على البنك، وأيضا التأكد من أن السجلات المالية كاملة وشاملة لجميع الحركات التي تمت خلال الفترة المعدة عنها التسوية.

يجب عند اعداد التسويات البنكية مراعاة الآتي:

- إعداد التسوية بالعملية الأصلية للحساب البنكي.
- إعداد التسوية خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي المعدة عنه التسوية.
- إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب.
- يقوم مراقب الحسابات دوريا بمراجعة التسويات البنكية ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.
- يقوم المحاسب بإعداد مستندات القيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصروفات والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

☒ القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات.

١. أنواع المقبوضات

- مقبوضات من تبرعات نقدية
- مقبوضات من تبرعات بشيكات

في حالة قبول تبرعات نقدية يتم فتح حساب جار للجمعية بأحد البنوك الذي يحدده مجلس الإدارة (وتحول إليه التبرعات النقدية أولا بأول وفقا للإجراءات المقترحة).

٢. أسس الرقابة المالية على المقبوضات من التبرعات النقدية

تم تصميم الإجراءات التنفيذية لعمليات قبض التبرعات نقدا أو بشيكات في ضوء مجموعة من الأسس الرقابية التي تضمن حماية النقدية وتتمثل في :

الفصل بين عمليات قبول التبرع النقدي، واستلامه وإيداعه بالبنك والتسجيل في الدفاتر المحاسبية.

المراجعة المستندية من خلال مراجعة ومطابقة المستندات لدى مدير التبرعات النقدية.

حماية النقدية من خلال توريدها في نفس يوم التحصيل لحساب الجمعية بالبنك للمحافظة عليها وحمايتها من الضياع.

٣. الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات النقدية

١- يقوم المتبرع أو من ينوبه بتسليم مبلغ التبرع (وتوجيهه) صدقة عامة، كفارة، زكاة،.... الخ (لأمين الصندوق الذي يحجر) إيصال استلام تبرع نقدي (من ،) أصل وثلاث صور) سواء كان التبرع نقديا أو بشيك- ويوقع عليه أمين الصندوق بالاستلام. يسلم الأصل للمتبرع، وترفق الصورة الأولى مع أصل كشف التبرعات النقدية ، وترسل للمحاسب. وترفق الصورة الثانية مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة.

٢- في حالة إرسال التبرع بالبريد يتولى أمين الصندوق تحرير إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وثلاث صور ويوقع عليه، يرسل الأصل مع خطاب شكر للمتبرع، والصورة الثالثة يحتفظ أمين الصندوق في ملف التبرعات النقدية لديه، ويرفق الصورة الثانية مع كشف التبرعات النقدية وترسل للمحاسب، والصورة الأولى ترفق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية للمراجعة والاعتماد.

٤- يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقبوضة أولاً بأول بكشف التبرعات النقدية من أصل وصورتين يحتفظ بصورة لديه
٥- يتم توريد المبالغ النقدية والشيكات إلى البنك لإضافتها للحساب الجاري للجمعية لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك.

٦- يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إيصال استلام تبرع نقدي مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب الجمعية.
٧- ترسل الصورة الأولى من كشف التبرعات النقدية مع الصورة الثانية من إيصالات استلام التبرعات النقدية إلى مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد.

٨- يقوم محاسب الجمعية بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوضة، وإيصالات استلام التبرع النقدية، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوضات، ويخصص هذا الدفتر لتسجيل التبرعات سواء نقداً أو بشيكات أولاً بأول من واقع كشف التبرعات وإيصالات الإيداع.

٩- في نهاية كل شهر يتم إعداد تقرير بقيمة التبرعات النقدية المقبوضة من أصل وصورة (يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير الجمعية)

٨] القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات

١. أنواع المدفوعات

- توزيعات نقدية على جهات الاستحقاق
- تمويل توزيعات عينية
- مصروفات تشغيلية

٢. أهداف الرقابة على المدفوعات

- كفاءة عمليات الدفع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتكفل في نفس الوقت حماية الموارد المالية، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها.
- فعالية المدفوعات أي تحقيق أفضل استخدام للموارد المالية بما يحقق الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة.

٣. أسس الرقابة المالية على المدفوعات

- التحديد المسبق للجهات المستحقة.
- تحديد المسؤول عن اعتماد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والمبلغ المطلوب، والغرض من الصرف، ومدى توافقه مع أهداف الجمعية.
- تحديد المسؤول عن التنفيذ .
- ضمان التأكد من سلامة التنفيذ .
- الإثبات المستندي والدفترية لعمليات الصرف .
- وجود إجراءات للرقابة على عمليات الصرف ومراجعتها .

٤. القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على توزيع التبرعات

يوجد بديلان

○ البديل الأول

إتباع مبدأ التخصص (التوزيع غير المباشر للتبرعات)، حيث يتم تحويل التبرعات المقبوضة إلى الجمعيات الخيرية المعتمدة والمتخصصة في أنشطة تتأسس على الدعم المادي للمستحقين مثل الجمعيات التي تساعد الشباب على الزواج.. أو تلك التي تمول أنشطة خاصة تستدعي دعم مادي، كالجمعيات التي تقدم إعانات للعلاج الصحي أو الرعاية التعليمية. مع إبقاء جزء من التبرعات النقدية يكفي لتسيير نشاط الجمعية.

❖ الإجراءات التنفيذية والرقابية في حالة التوزيع غير مباشر للتبرعات

١. وضع وإقرار سياسة توزيع التبرعات في حالة التوزيع غير المباشر
٢. تحديد نسبة من التبرعات تجنب لتغطية المصروفات اللازمة لتسيير أنشطة الجمعية الخيري.
٣. تحديد الجهات التي ستحول إليها التبرعات النقدية .
٤. تحديد النسب التي ستوزع التبرعات النقدية على تلك الجهات .
٥. إعداد قائمة بالجهات والنسبة المقررة لكل جهة وتعتمد من "مجلس الإدارة"، على أن تحدث تلك القائمة بشكل دوري في ضوء متابعة أنشطة تلك الجهات بما يكفل تحقيق الكفاءة والفعالية في استخدام التبرعات

❖ القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية المقترحة

1. يرسل الشيك مع إيصال " تبرعات نقدية مدفوعة " إلى المسؤول الإداري بالجهة المحول إليها التبرع، بخطاب مسجل، ويطلب منه التوقيع على الإيصال واعادته لإدارة الجمعية.
2. يتولى المحاسب تسجيل التبرعات المدفوعة في يومية المدفوعات النقدية من واقع " كشف توزيع تبرعات نقدية " و"صورة" إيصال تبرعات نقدية مدفوعة . "وهو دفتر تحليلي بمثابة يومية وأستاذ في نفس الوقت، الهدف منه حصر ومراجعة المدفوعات التي تمت بشكل دوري.
3. عند ورود الإيصال الموقع عليه بما يفيد الاستلام من الجهة المحول لها التبرع النقدي، يرفق مع كشف توزيع تبرعات نقدية لدي مدير الجمعية لأغراض المراجعة، بالمقارنة مع البيانات الواردة عن أرقام الشيكات المنصرفة من واقع كشوف الحساب الدورية الواردة من البنك.
4. عند ورود تبرعات نقدية، يعد " كشف توزيع تبرعات نقدية " من أصل وصورة في ضوء القائمة المعتمدة من مجلس الإدارة، ويعتمد من مدير الجمعية، ويحتفظ بصورة ويرسل الأصل إلى المحاسب.
5. يتولى المحاسب إعداد شيك بالمبلغ المستحق لكل جهة وفقاً لما ورد في " كشف توزيع تبرعات نقدية " المحول إليه من مدير الجمعية، ويوقع على الشيكات " توقيع أول."
6. يقوم المحاسب بتحرير " إيصالات استلام تبرعات نقدية مدفوعة " من أصل وصورة، يحتفظ المحاسب بصورة ويرسل الأصل مرفق مع كل شيك إلى مدير الجمعية للتوقيع على الشيكات " توقيع ثان. "

○ البديل الثاني

- بمقتضى هذا البديل تتولى إدارة الجمعية توزيع التبرعات على الجهات المستحقة مباشرة في ضوء سياسة التوزيع التي تقرها "مجلس الإدارة" وفي هذه الحالة يتطلب الأمر وضع إجراءات لتوزيع التبرعات تضمن تحقيق الكفاءة والفعالية من ناحية، وتوافق مع طرق توزيع التبرعات من ناحية أخرى، حيث يتم التمييز بين نوعين من توزيع التبرعات أولاً توزيع تبرعات نقدية
- أ. جهات مستحقة بناء على طلبات فردية مقدمة لإدارة الجمعية.
 - ب. تبرعات توزع بشكل دوري أو شبه دوري لجهات مستحقة في ضوء المعلومات التي تجمعها إدارة الجمعية عن الجهات المستحقة للإعانات.
 - ج. تمويل تبرعات عينية.

ثانياً تغطية المصروفات الإدارية للجمعية

❖ الإجراءات التنفيذية والرقابية في حالة التوزيع المباشر للتبرعات النقدية

1. وضع وإقرار سياسة توزيع التبرعات النقدية
2. يتولى " مجلس الإدارة " بالاشتراك مع إدارة الجمعية وضع سياسة التوزيع المباشر للتبرعات حيث
▪ تحديد نسبة من التبرعات تجنب لتغطية المصروفات اللازمة لتسيير أنشطة الجمعية.
▪ وضع قواعد التوزيع والشروط الواجب توافرها في الأفراد والجهات المستحقة للإعانة.
3. تكون " لجنة دائمة لفحص طلبات الإعانة الواردة " سواء من الأفراد أو الجهات المستحقة للتأكد من توافر شروط الاستحقاق في ضوء القواعد التي أقرها " مجلس الإدارة "، وجمع البيانات عن الجهات المستحقة للإعانات وتقديمها لإدارة الجمعية للاستعانة بها عند إجراء توزيعات للتبرعات النقدية الواردة للجمعية، ولا يتم إجراء أي توزيع إلا بموافقة لجنة الفحص.
4. تتولى إدارة الجمعية وضع قائمة بالجهات المستحقة للإعانات في ضوء القواعد والشروط التي أقرها لجنتي الجمعية و الفحص، وتعرض القائمة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية في حالة دفع تبرعات نقدية بناء على طلبات فردية مقدمة من الأفراد أو الجهات المستحقة :

1. يعرض الطلب على اللجنة المختصة للتأكد من استيفاء الشروط التي أقرها " مجلس الإدارة " وأحقية الطالب للتبرع، وتقرر اللجنة إما الموافقة أو عدم الموافقة على الطلب.
2. في حالة الموافقة يحال الطلب لمدير الجمعية الخيري، والذي يحضر أمر دفع تبرع نقدي من أصل وصورتين، ويوقع عليه، ويحتفظ بصورة مع الطلب في ملف لديه، ويحيل الأصل وصورة إلى أمين الصندوق.
3. يقوم أمين الصندوق بتحرير شيك بقيمة التبرع ويسجل رقمه على أمر التبرع، ويحتفظ بصورة ويرسل الأصل مع الشيك للمحاسب
4. يقوم محاسب الجمعية بتوقيع الشيك توقيع أول، وإعداد إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وصورة، يرسل إلى مدير الجمعية للتوقيع على الشيك توقيع ثان، ومراجعة قيمة الشيك مع أمر دفع التبرع النقدي.
5. يسلم الشيك لطالب التبرع بعد توقيعه على إيصال استلام التبرع النقدي، ويحتفظ مدير بصورة ويرسل الأصل إلى المحاسب.
6. يقوم المحاسب بتسجيل التبرع من واقع إيصال استلام التبرع النقدي في دفتر يومية المدفوعات النقدية التحليلي.

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية حالة دفع تبرعات دورية لجهات محددة بناء على توصيات لجنة الفحص

١. عند توافر مبالغ مالية من التبرعات الواردة للجمعية يقوم مدير الجمعية بتخصيص نسبة منها للجهات الواردة بقائمة المستحقين للتبرعات والمعتمدة من لجنتي الجمعية والفحص. واعداد "كشف توزيع تبرعات نقدية" من أصل وثلاث صور (يتضمن اسم الجهة) فرد أو أسرة أو مؤسسة خيرية (والمبلغ المخصص لكل منها، ويوقع عليه ويحتفظ بصورة، ويرسل للجنة الفحص صورة للمتابعة، والأصل وصورة لأمين الصندوق.

٢. يقوم أمين الصندوق بتحرير شيكات بأسماء الجهات الواردة في كشف التوزيع بالمبلغ المخصصة لكل جهة، ويحرر إيصال استلام تبرع نقدي باسم الجهة والمبلغ المخصص لها) من أصل وصورتين. (يحتفظ بصورة وصورة من كشف التوزيع لديه للتسجيل منهما في كشف المدفوعات النقدية. ويرسل أصل وصورة الإيصالات مع الشيكات و أصل كشف التوزيع لمحاسب الجمعية.

٣. يقوم محاسب الجمعية بمراجعة الشيكات والإيصالات مع البيانات الواردة بكشف التوزيع، ويوقع على الشيكات توقيع أول وعلى الإيصالات بما يفيد المراجعة، ويحتفظ بأصل كشف التوزيع، وترسل الشيكات مع أصول وصور الإيصالات إلى مدير الجمعية لتوقيعها منه.

٤. تسلم الشيكات لأصحابها بعد التوقيع على إيصالات الاستلام، يحتفظ مدير الجمعية بصورة الإيصال

٥. يقوم محاسب الجمعية بالتسجيل في دفتر يومية المدفوعات النقدية من واقع كشف التوزيع وإيصالات الاستلام.

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية حالة تمويل تبرعات عينية

٦. يحدد مدير الجمعية المبالغ الممكن تخصيصها لتمويل التبرعات العينية في ضوء ما توصي به "لجنة فحص طلبات الإعانة" وفقا لاحتياجات الجهات المحددة في قائمة الجهات المستحقة، أو بناء على الطلبات الخاصة التي ترد من الأفراد أو الجهات المستحقة.

٧. في حالة الموافقة يتم تعبئة "طلب تمويل تبرع عيني" ويوقع عليه من مدير الجمعية، يحدد فيه اسم المتبرع له ومبلغ التبرع، والجهة التي سيدفع لها التبرع نيابة عن المستفيد والتاريخ (من أصل وثلاث صور (يحتفظ المدير بصورة، ويرسل أخرى للجنة فحص طلبات الإعانات، ويرسل الأصل وصورة إلى أمين الصندوق.

٨. يقوم أمين الصندوق بتحرير شيك بالمبلغ الوارد في الطلب، ويحرر إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وصورتين ويوقع عليه، ويحتفظ بصورة منه وصورة طلب

٩. التبرع ويرسل الشيك وأصل طلب التبرع وأصل وصورة إيصال استلام التبرع لمحاسب الجمعية. ويقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ في كشف المدفوعات النقدية لديه) من أصل وصورة (يحتفظ بالصورة ويرسل الأصل إلى محاسب الجمعية للتسجيل من واقعه في الدفاتر المحاسبية.

١٠. يتولى محاسب الجمعية مراجعة الشيك مع طلب التبرع، وبيانات إيصال استلام تبرع نقدي، ويوقع على الشيك توقيع أول، ويحتفظ بأصل طلب التبرع ويرسل الشيك مع أصل وصورة إيصال التبرع لمدير الجمعية بعد التوقيع على إيصال استلام التبرع بما يفيد المراجعة.

١١. يتولى مدير الجمعية مراجعة الشيك مع بيانات إيصال استلام تبرع نقدي، ومقارنتهما بصورة "طلب تمويل تبرع عيني" الموجود لديه ويوقع على الشيك توقيع ثان.

١٢. تسلم الشيكات للجهة مقدمة الخدمة لطالب التبرع، بعد التوقيع على إيصال استلام تبرع نقدي) أو تقديم الفواتير أو المستندات الدالة على تقديم الخدمة لطالب التبرع.

١٣. يحتفظ مدير الجمعية بصورة إيصال استلام تبرع نقدي ويرسل الأصل الموقع عليه من المستلم أو المرفق به المستندات الدالة على تقديم الخدمة (لمحاسب الجمعية للتسجيل من واقعه في دفتر يومية المدفوعات النقدية، بعد مراجعته مع البيانات الواردة في كشف المدفوعات النقدية الوارد من أمين الصندوق.

☒ المدفوعات اللازمة لتسيير النشاط "مصرفات تشغيلية"

يتطلب تسيير نشاط الجمعية دفع بعض المصروفات كمكافآت العمالة المؤقتة، ورواتب العاملين، وأجور عمال المناولة، ومصروفات الكهرباء والمياه، وتكاليف صيانة ونظافة الجمعية، بالإضافة لمصروفات النقل والانتقالات، والمصروفات النثرية.. وغيرها. تغطي هذه المصروفات بجزء من التبرعات النقدية الواردة للجمعية، ونظرا لتكرار بعض هذه المصروفات وصغر قيمتها، يتم تطبيق نظام السلفة المستديمت.

☒ القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المصروفات

١. يقدر مدير الجمعية ما يتطلبه تسيير النشاط خلال كل ثلاث شهور؛ بناء على خبرته السابقة، ويعرض تقديراته على "مجلس الإدارة" لاعتمادها، وبناء عليه يحدد مقدار السلفة المستديمت عن كل ثلاث شهور على ألا تزيد عن خمسة آلاف ريال.

٢. يتم تحرير شيك بمبلغ السلفة في أول فترة باسم أمين الصندوق كسلفة مستديمت، للإنفاق منها خلال الثلاث شهور القادمة بناء على موافقة كتابية من مدير الجمعية. ويوقع على الشيك كل من مدير الجمعية والمحاسب.

٣. تسجل قيمة الشيك في يومية المدفوعات النقدية "كسلفة مستديمت طرف أمين الصندوق."

٤. عند الحاجة لصرف مبلغ معين، يستلم أمين الصندوق المستند المؤيد للصرف ويسجل من واقعه في كشف المصروفات التشغيلية (التحليلي) أصل وصورتين. (نهاية الفترة، أو عند نفاذ مبلغ السلفة، يرفق أمين الصندوق المستندات الدالة على الصرف في حالة

وجودها "مع أصل كشف المصروفات التشغيلية والصورة الأولى) ويحتفظ بالصورة الثانية لديه.) ويحرر شيك بمبلغ الاستعاضة، وترسل إلي محاسب الجمعية.

٥. يقوم المحاسب بمراجعة المصروفات المسجلة" بكشف المصروفات التشغيلية "مع مستندات الصرف، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويوقع على شيك الاستعاضة" توقيع أول " ويرسل صورة الكشف مع الشيك لمدير الجمعية.

٦. يتولى مدير الجمعية مراجعة بيانات كشف المصروفات التشغيلية، ويوقع على الشيك" توقيع ثان".

٧. تتكرر الخطوات الخمس الأخيرة عند كل استعاضة للسلفة المستديمة

☒ التوزيعات النقدية على جهات الاستحقاق

١. يجب إعداد كشوف تفصيلية بأسماء الأشخاص الذين يفترض توزيع النقدية عليهم وموافقة الإدارة عليها كل حسب استحقاقه.

٢. يتم إصدار شيكات منفصلة لكل اسم مستحق له مبلغ نقدي من واقع الكشف المعتمد السابق الإشارة إليه مع قصر أحقية صرف الشيك للمستفيد الأول فقط .

٣. يقوم أمين الصندوق بتسليم هذه الشيكات إلى مستحقيها وأخذ إيصال استلام منهم مع ملاحظة أن يتم كتابة اسم المستحق للنقدية علي الشيك دون غيره.

٤. يقوم أمين الصندوق بتوجيه صور الاستلامات مع صور الشيكات إلى المحاسب الذي يقوم بدوره بإعداد قيد اليومية التالي من ح / المصروفات توزيعات نقدية) تبرعات)

إلى ح / البنك

٥. إثبات المبالغ الموزعة على المستحقين بموجب الكشف والمستندات المرفقة

٦. يقوم المحاسب بإثبات قيد اليومية السابق في اليومية العامة ومن ثم ترحيله إلى الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة هناك حالات أخرى من التبرعات غير التبرعات النقدية وهي التبرعات العينية مثل :

٧. الحصول على بعض من أنواع السلع التي تقوم بعض الشركات والأفراد بالتبرع للمحتاجين ، ونظرا لعدم درايتهم بأوجه التصرف فإنهم قد يقومون بتوريدها إلى الجمعية ليقوم هو بتوزيعها على المحتاجين الذين يكونون معروفين مسبقا ويوجد بحث شامل عنهم ومتوفر لدى الجمعية ، وفي هذه الحالة يمكن الرقابة على مثل هذه التبرعات عن طريق الكميات بشرط توفير أماكن تخزين سليمة وصالحة لتخزين تلك السلع حتى يتم التصرف فيها على المحتاجين في مواعيدها وحسب الكشوف المعتمدة من الإدارة ويبقى في هذه الحالة كيفية تسجيلها محاسبيا وعلى هذا يمكن كما ذكرنا سابقا الرقابة عليها ككميات ولكن محاسبيا يجب اتباع الآتي :

١. إعداد كشف تفصيلي بالسلع الواردة من المتبرع يبين نوع السلعة وكمياتها .

٢. يتم احتساب قيمة معقولة لكل نوع من أنواع السلع بحيث يتم تحديدها إما بالعلية أو الكرتون ويتم استخراج قيمة إجمالية لهذه السلع، ويمكن اللجوء إلى وضع قيمة رمزية في حال تعذر عمل تقدير مناسب أو في الحالات التي يتم فيها إدخال أو إخراج البضاعة في نفس الوقت.

٣. يتم إثبات هذه الكميات من واقع الكشف المعد لها وتسليمها إلى أمين الجمعية (بموجب إذن استلام بضاعة)

٤. يتم توقيع أمين الجمعية باستلام هذه الأصناف وتخزينها بصورة سليمة مع إذن الاستلام من أصل وصورتين. الأصل يرفق به نسخة من كشف البضاعة الواردة ويوجه للحسابات يحتفظ بالصورة لدى أمين الجمعية مع صورة إذن الفحص والاستلام ويقوم بالتسجيل بموجبها بدفاتر المخازن ويحتفظ بالصورة الأخرى بالدفاتر

٥. يقوم المحاسب بتسجيل هذه التبرعات بالدفاتر المحاسبية بالقيد المحاسبي التالي :

من ح / الحركة العينية بالمستودع

إلى ح / الإيرادات تبرعات عينية

٦. إثبات السلع الواردة من كتبرع عيني وإدخالها إلى المخازن.

٧. عند ورود كشف معتمد من الإدارة بأسماء الأشخاص الذين يجب توزيع هذه البضائع عليهم والكمية المستحقة لكل شخص يتم تسليم هذا الكشف من أصل وصورة الأصل إلى أمين المخازن لصرفها على مستحقيها والصورة إلى الحسابات للرقابة .

٨. يقوم أمين الجمعية بصرف هذه الأصناف إلى مستحقيها بموجب إذن خروج بضاعة) فسح (بعد عمل إذن صرف لكل شخص يحدد به اسم الشخص ونوع البضاعة المنصرفة وكمياتها من أصل وصورتين ، الأصل يرسل إلى الحسابات

٩. بعد أخذ توقيع الاستلام من الشخص المستلم لهذه البضاعة والصورة يتم التسجيل من واقعها بدفاتر المخازن وصورة يحتفظ بالدفتر

١٠. يقوم المحاسب بإدراج القيمة النقدية للبضاعة المنصرفة والكميات المنصرفة والواردة في إذن الصرف وذلك من خلال الكشف الوارد به هذه البضاعة ومن ثم تجمع هذه الأذن وتحصر قيمتها ويتم إعداد قيد اليومية التالي :

من ح / المصروفات تبرعات عينية

إلى ح / حركة المواد العينية بالمستودع

١١. إثبات المنصرف من المخازن كتبرعات عينية بموجب المستندات المرفقة.
١٢. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي السابق بدفتر اليومية العامة ودفاتر الأستاذ المساعدة) أستاذ مساعد المخازن. (
١٣. يجب القيام بالجرد الدوري المفاجئ على المخازن وذلك للرقابة على الكميات الموجودة به بحيث يتم تكوين لجنة ولا يكون أمين الجمعية أحد أعضائها ويعمل هذا الجرد بكشوف حصر للأصناف الموجودة بالمخازن وتوقيعها من أعضاء اللجنة .
١٤. يقوم المحاسب بمطابقة محاضر الجرد والكميات الواردة به مع السجل بدفاتر المخازن وأستاذ مساعد المخازن الموجود لديه ومن ثم حصر الانحرافات واعداد تقريرها ورفعها إلى مدير الجمعية لاتخاذ القرارات اللازمة لذلك.
١٥. يجب التأكد من تاريخ الصلاحية للسلع الموجودة بالمخازن وخصوصا المواد الغذائية

☒ إن العديد من الشركات أو الأفراد تحتاج إلى جهات تقوم بالنيابة عنها في توزيع :

١. بعض المأكولات في خلال شهر رمضان المبارك أو في موسم الحج وقد يأتي ذلك إلى الجمعية بحيث تقوم هذه المؤسسات أو الشركات أو الأفراد بالتبرع بالمال بشرط استخدامه في توزيع تلك الوجبات أو المأكولات كما تجد إدارة الجمعية أنها تحتاج إلى شخص لديه خبرة ودراية بعملية الشراء والإجراءات والدورة المستندية اللازمة لذلك وعلى ذلك فإن عملية الشراء غالبا ما تكون نقدية وتكون كما يلي
٢. عملية تحصيل التبرع تسجل كما سبق ذكره في الأجزاء السابقة ولكن يحدد نوع التبرع.
٣. يجب توفير شخص مسؤول عن قسم المشتريات تتوفر فيه الشروط التالية :
٤. الأمانة. ب- الخبرة. ج- دراية كافية بالسوق السعودي
٥. يجب أن يكون بالجمعية بيان شامل بأماكن المؤسسات والشركات وأنواع السلع المتوفرة لديها.
٦. يتم توجيه خطاب بصورة طلب شراء من إدارة الجمعية) حسب البيانات الواردة
٧. لديها من المتبرع (إلى مسؤول المشتريات وفيه يحدد أنواع المواد المراد شراؤها وكذلك المواصفات الخاصة) مرفق ٤ (من أصل وثلاث صور ، الأصل لمسؤول المشتريات وصورة للحسابات وصورة لدى مدير الجمعية وصورة لأمين المخازن.
٨. يقوم مسؤول المشتريات بالحصول على عروض أسعار لهذه المواد أو السلع من الجهات المتوفرة لديها هذه السلع ويتم عرضها على مدير الجمعية لاختيار أفضلها من حيث الجودة والأسعار.
٩. يتم اختيار أفضل الموردين عن طريق إدارة الجمعية ومسؤول المشتريات.
١٠. يقوم مسؤول المشتريات بإعداد أمر توريد) مرفق ٥ (من أصل وثلاث صور ، الأصل يوجه إلى الجهة التي تم اختيارها) المورد (والصورة إلى إدارة الحسابات والصورة الثانية إلى أمين المخازن والصورة الثالثة لدى مسؤول المشتريات.
١١. يتم توريد السلع والبضائع المشتراة إلى المخازن بحيث يقوم أمين المخازن بعمل الآتي التأكد من صلاحية الأصناف المشتراة فعليا .
١٢. مطابقة الكميات المستلمة مع الكميات المطلوبة من واقع طلب الشراء وأمر التوريد.
١٣. عمل إذن فحص واستلام بحيث يتم إثبات الكميات المستلمة وأنواعها ومواصفاتها .
١٤. يقوم باعتماد إذن الفحص والاستلام من أصل وثلاث صور ، الأصل للمورد) يقدم لأمين الصندوق مع الفاتورة عند تحصيل القيمة (والصورة الأولى لمسؤول المشتريات وصورة للحسابات وصورة يتم التسجيل منها في سجلات المخازن لدى أمين المخازن.
١٥. يقوم المورد بتقديم الفاتورة إلى إدارة الحسابات لمطابقة الفاتورة مع طلب الشراء وإذن الفحص والاستلام وأمر التوريد والتأكد من صحتها ومطابقتها للمواصفات مع اعتمادها بما يفيد ذلك.
١٦. يتم أخذ موافقة الصرف على الفاتورة من مدير الجمعية بالتوجيه إلى أمين الصندوق بالصرف
١٧. يقوم أمين الصندوق بإعداد شيك بالمبلغ المطلوب واعتماده من مدير الجمعية وتسليمه إلى المورد على إذن صرف) شيكات.
- ١٨ . تقدم صورة الشيك وإذن الصرف إلى إدارة الحسابات للتسجيل بالدفاتر المحاسبية بالقيد التالي

من ح / المخازن مواد) النوع)

إلى ح / البنك

المشتريات الخاصة بالمتبرع) اسم (بالفاتورة رقم ... والسندات المرفقة

يتم تسجيل القيد السابق باليومية العامة ودفاتر الأستاذ المساعدة .

يتم صرف هذه المواد بالمخازن كما ذكرنا سابقا من واقع المستندات الواجب توافرها بذلك) إذن فسخ بضاعة (وكشوف الأفراد المستحقة لها.

يتم استخدام طريقة المخزون المستمر في إثبات البضائع المشتراة بحيث يتم إثباتها بالمخازن مباشرة لمعرفة قيمة المخزون أولا بأول وإحكام الرقابة الداخلية عليه.

يجب الاحتفاظ بسجلات المخازن لدى أمين المخزن ليسجل فيها أولا بأول حسب الأنواع والأصناف والكميات فقط بحيث تكون على الوضع التالي نوع البطاقة

الاحتفاظ بسجلات مراقبة مخازن لدى الحسابات بحيث يسجل فيها الكميات والقيمة

يجب القيام بالمطابقة دوريا بين إدارة الحسابات والمخازن على الكميات بحيث يطلب المحاسب من أمين الجمعية إعداد بيان يحدد الأصناف المتوفرة لديه وكمياته في تاريخه ويقوم بمقارنته ذلك مع المسجل في سجلات مراقبة المخازن وإعداد حصر للانحرافات لاتخاذ اللازم فيها مع إدارة المشروع.

يجب القيام بالجرد المفاجئ على المخازن وحصر الانحرافات واتخاذ القرارات اللازمة حيالها مع إثبات ذلك محاسبيا في الدفاتر المحاسبية وسجلات المخازن وسجلات مراقبة المخازن.

✕ الرواتب والأجور والمكافآت

من خلال ما تبين لنا من النظام المعد أنه يوجد أشكال من التزامات الرواتب بحيث يوجد عماله معينه وعماله متطوعه) بدون رواتب (وعماله بمكافآت ، ومن خلال خطة التوسع في الجمعية مستقبلا بمشيئة الله تعالى فإنه يجب إعداد نظام شامل للرواتب والأجور والمكافآت بحيث يكون على الصورة التالية :

- 1- يجب تعيين شخص مسؤول لقسم شؤون الموظفين تتوافر فيه الخبرة والقدرة على تشغيل ذلك القسم وتوفير احتياجات الجمعية من العاملين ومسك ملفات وكيفية تعيينهم.
- 2- يجب على مسؤول شؤون الموظفين أن يعد ملفات خاصة بكل موظف تحتوي على الآتي عقد العمل .

صورة الحفيظة أو الجواز .

بيان بجميع المميزات) رواتب + بدلات . (

بيان بالإجازات .

صورة الإقامة .

- 3- يقوم المحاسب بإعداد كشف بأسماء العاملين تحدد فيه أرصدة السلف الواجب استقطاعها شهريا من كل موظف وإرسالها إلى مسؤول شؤون الموظفين.

4- يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإعداد كشف المرتبات

- 5- يعتمد كشف المرتبات من مسؤول شؤون الموظفين ويوجه إلى الحسابات للمراجعة والاعتماد ويقدم إلى مدير الجمعية لاعتماده.

6- يقوم أمين الصندوق بإعداد شيكات الرواتب للموظفين كل موظف بشيك خاص

7- يجب إعداد كرت عمل لكل موظف يحفظ لدى أمين الصندوق ويراجع كل نهاية شهر من إدارة الحسابات

8- يتم تفريغ كشف الرواتب في جميع كروت العاملين شهريا.

9- يتم تسليم الموظف شيكه وأخذ توقيعه بالاستلام عن طريق أمين الصندوق.

10- يقوم أمين الصندوق بإعداد سند صرف نقدي لكل موظف ويرفق به صورة كشف المرتبات للحسابات الشيكات

11- يتم إعداد القيود التالية عن طريق المحاسب تدعيم الصندوق لصرف الرواتب

من ح / المصروفات العمومية والإدارية رواتب

إلى ح / البنك

يسجل باليومية و يرحل لدفاتر الأستاذ المساعدة إثبات الرواتب

✕ الموجودات الثابتة

من المفترض أنه ليس من أهداف الجمعية اقتناء الموجودات الثابتة عالية القيمة حيث أن النشاط هنا خيري وليس بغرض اقتناء الموجودات الثابتة واستخدامها ولكن يمكن مستقبلا أن يكون من ضمن أوجه النشاط هو اقتناء هذه الموجودات لتوليد الإيراد الذي يخدم أهداف الجمعية ولذلك وحتى يتم إحكام الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة يجب مراعاة ما يلي :

1 . وضع موازنة تقديرية للإضافات الرأسمالية خلال العام .

2 . تحديد واضح للمسؤوليات والاختصاصات فيما يتعلق باعتماد شراء وبيع الموجودات الثابتة وتقرير الاستغناء عنها .

3 . ضرورة إعداد سجل للأصول الثابتة تضمن بيانا تفصيليا عن كل مفردة من مفردات الأصول الثابتة بحيث يتضمن الآتي :

تاريخ الشراء ٢ نوع الأصل ٣ رقم الأصل ٤ تكلفة الشراء ٥ الإضافات ٦ العمر الإنتاجي المقدر

معدل الاستهلاك السنوي ٧ الاستبعادات الاستهلاك ٨ معدل الاستهلاك العام ٩ مكان الأصل ١٠ صافي القيمة الدفترية في نهاية العام المسؤول عن الاحتفاظ بالأصل

☒ تنظيم حركة التبرعات الواردة والمنصرفة

أولاً فحص واستلام التبرعات الواردة.

ثانياً توزيع التبرعات على الجهات المستحقة.

أولاً فحص واستلام التبرعات الواردة

أنواع التبرعات العينية الواردة :

▪ تبرعات عينية ترد من المتبرعين

▪ تبرعات عينية يتم تمويلها من التبرعات النقدية

○ الإجراءات التنفيذية والرقابية على التبرعات العينية الواردة

1. يقوم المتبرع أو من ينيبه بتعبئة طلب تبرع عيني يتضمن اسم المتبرع وعنوانه والأصناف المراد التبرع بها وكميتها بالوحدات، ووزن أو حجم الوحدة، والقيمة التقديرية. ويحضر الطلب من أصل وصورتين، يعتمد من مدير الجمعية بما يفيد قبول التبرع، ويرسل الأصل وصورة إلى أمين الجمعية، ويحتفظ مدير الجمعية بالصورة في ملف لديه) يرتب تاريخياً. (وفي حالة قيام المتبرع بإخطار مدير الجمعية تليفونيا أو بالفاكس بإرساله التبرعات، يتولى مدير الجمعية تعبئة الطلب والتأشير عليه بما يفيد قبول التبرع
2. يقوم أمين الجمعية بحفظ الأصل لديه ويرسل الصورة إلى قسم الاستلام والهدف من إرسالها هو إخبار قسم الاستلام بالتبرعات للاستعداد لاستلامها.
3. عند ورود التبرعات العينية يتولى قسم الاستلام مطابقة الكميات الواردة وأصنافها مع صورة طلب التبرع العيني لديه ويقوم بإعداد "إذن استلام تبرع عيني" من أصل وثلاث صور، ويوقع عليه أمين الجمعية بالاستلام. يسلم الأصل للمتبرع، وتحفظ الصورة الأولى بقسم الاستلام، وترسل الصورة الثانية لمحاسب الجمعية، ويحتفظ أمين الجمعية بالصورة الثالثة.
4. يقوم أمين الصندوق الجمعية بتسجيل التبرعات العينية الواردة أولاً بأول بكشف التبرعات العينية الواردة من أصل وصورتين. يحتفظ بصورة لديه.
- يرفق الأصل مع الصورة الأولى من "أذن استلام تبرعات عينية" وترسل إلى مدير الجمعية للمتابعة وأغراض المراجعة.
- يرسل الصورة الثانية من كشف التبرعات العينية الواردة مع الصورة الثانية من أذن استلام التبرعات العينية إلى محاسب الجمعية.
5. يتولى محاسب الجمعية التسجيل من واقع أذن استلام التبرعات العينية وكشف التبرعات العينية الواردة في سجل تقويم التبرعات العينية الواردة (وهو سجل إحصائي لأغراض تحديد قيمة التبرعات التي وردت للجمعية الخيري خلال العام وما تم توزيعه وما تبقى كرصيد لديه حتى نهاية العام وذلك لإدراج هذا البيان في التقرير السنوي. حيث يصعب الاعتماد على كميات التبرعات العينية الواردة في تقويم حجم نشاط الجمعية بسبب اختلاف وحدات قياسها.
- بطاقة الصنف بدفتر أستاذ المخازن حيث تسجل الكميات الواردة في خانة الوارد وتضاف للرصيد.
6. يقوم أمين الجمعية بتسجيل الكميات الواردة في بطاقة الصنف الملحقة به في مكان تخزينه، في خانة الوارد ويضيف الكمية للرصيد. ويؤشر على البطاقة بما يفيد الإضافة.
7. في نهاية كل ثلاث شهور يتولى محاسب الجمعية إعداد تقرير بالتبرعات العينية الواردة) من أصل وصورة (يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير الجمعية.

☒ أهداف الرقابة على توزيعات التبرعات العينية

1. كفاءة عمليات التوزيع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتكفل في نفس الوقت حماية التبرعات الواردة، وتوزيعها على الجهات المستحقة فعلاً.
2. فعالية عمليات التوزيع أي تحقيق أفضل توزيع للتبرعات العينية بما يحقق الأهداف المحددة من قبل "مجلس الإدارة"

❖ أسس الرقابة على توزيعات التبرعات العينية

1. التحديد المسبق للجهات المستفيدة
2. تحديد المسؤول عن اعتماد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والكمية المقرر صرفها.
3. تحديد المسؤول عن التنفيذ
4. الإثبات المستندي والدفتري لعمليات الصرف
5. وجود إجراءات للرقابة على عمليات التوزيع ومراجعتها
6. الإجراءات التنفيذية والرقابية على توزيعات التبرعات العينية
7. يقوم مدير الجمعية بإعداد "كشف توزيع تبرعات عينية" من أصل وصورتين، في ضوء أسس وقواعد التوزيع المعتمدة من "مجلس الإدارة" ويحتفظ بصورة لديه ويرسل صورة للمحاسب وأصل لأمين الجمعية..
8. يقوم أمين الجمعية بتحرير "إذن صرف تبرعات عينية" من أصل وصورتين) بناء على ماورد بكشف التوزيع المحول إليه من مدير الجمعية (يحتفظ بصورة، ويرسل صورة لمحاسب، والأصل للمسؤول عن الصرف.
9. يقوم المسؤول عن الصرف بتحرير" إيصالات تسليم تبرعات عينية" من أصل وصورتين، يوقع عليه مستلم التبرع، يرسل الأصل لأمين الجمعية وصورة لمحاسب الجمعية، والصورة الأخيرة تحفظ لديه.
10. يقوم أمين الجمعية بتسجيل التبرعات العينية المنصرفة ببطاقة الصنف الموجودة بجوار الصنف بالمخزن ويحدث الرصيد ويوقع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
11. يتولى المحاسب تسجيل التبرعات العينية الموزعة في
- بطاقة الصنف بدفتر أستاذ المخازن من واقع واقع" كشف توزيع تبرعات عينية" و"إذن صرف تبرعات عينية"، وإيصال تسليم تبرعات عينية.
- سجل تقويم التبرعات العينية الموزعة وهو سجل إحصائي يهدف لتقدير قيمة التوزيعات الموزعة خلال الفترة، لإدراجها في تقارير الأداء لتقويم اتجاهات النشاط بالجمعية وعرضها على مجلس الإدارة.

❖ التقارير المالية

تعتبر التقارير المالية من المخرجات الهامة التي تعتمد عليها الجمعية في متابعة الأعمال والتقييم والتخطيط لذا فإن الهدف من هذه التقارير أساسا هو إمكانية الحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة بحسب احتياج مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وكل من له علاقة بعمليات التقييم والمتابعة والتخطيط.

❖ وتراعي عند إعداد التقارير المالية النقاط التالية:

- يتم تحضير التقارير المالية بشكل يخدم احتياجات مستخدميها وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- يجب أن تحتوي التقارير المالية على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
- يجب أن تعطي التقارير المالية للقارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية، وعملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير المالي وكذلك وضع الجمعية المالي في تاريخ التقرير.

التقارير الدورية:

هي تقارير تعد بشكل منتظم وبصورة دورية سواء كانت شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية. ويكون إعداد هذه التقارير من مسؤوليات الإدارة المالية على أن تراجع وتعتمد من أمين الصندوق أو رئيس مجلس الإدارة، وتكون متاحة للمراقب الخارجي ويتم إرسال هذه التقارير إلى المعنيين بها وإلى الجهات الإدارية المختصة.

○ التقارير المالية الشهرية:

- التسوية البنكية لكل حسابات الجمعية.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الإيرادات والمصروفات.
- تقرير جرد الصندوق.

○ التقارير المالية الربع سنوية والنصف سنوية:

- الميزانية العمومية.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- قائمة التدفق النقدي.

○ التقرير السنوي:

هو تقرير السنة المالية للجمعية والتي تبدأ في أول محرم وتنتهي في آخر ذي الحجة من كل عام.

✓ ويحتوي التقرير السنوي على:

- الميزانية العمومية والإيضاحات المتممة لها.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- بيان التدفقات النقدية.
- تقارير المشاريع المالية.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الجرد السنوي للنقدية.
- التسويات البنكية.
- بيان الأصول الثابتة (الإضافة، الاستبعاد، الإهلاك، والتكهين).
- تقرير الجرد السنوي للأصول الثابتة.

❖ البيانات المالية:

يتم مراجعة البيانات المالية السنوية من قبل أمين الصندوق ومجلس الإدارة ومن ثم تعرض على المراقب الخارجي وذلك قبل التصديق عليها.

○ تعديلات نهاية السنة:

جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصادق من رئيس مجلس الإدارة، فإذا كانت التعديلات تتعلق بأمور غير اعتيادية فيجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، أما إذا كانت التعديلات روتينية فيتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

○ حفظ البيانات:

تحفظ البيانات والمعلومات الحاسوبية على الحاسب الآلي مع نسخ احتياطي back up ، وتحفظ أقراص النسخ الاحتياطية بمكان آمن بعيد عن مكان وجود الحاسب الآلي الخاص بالحاسبة وعن المستندات المؤيدة.

X لائحة التخطيط المالي

(الموازنة التقديرية)

- مدة الموازنة سنة مالية تبدأ من أول محرم وتنتهي آخر ذي الحجة من كل عام.
- تراعي الإجراءات التالية عند إعداد الموازنة التقديرية للعام الجديد:
- 1- تجتمع لجمعية التخطيط المالي بالجمعية قبل السنة المالية الجديدة بفترة كافية لتحديد أهداف ومؤشرات الموازنة ومشاريع الفترة القادمة، ويتم في هذا الاجتماع تحديد المسئول عن إعداد الموازنة، وتطبق نفس الإجراءات على إعداد مقترحات مشروعات أثناء السنة المالية.
- 2- يجتمع مجلس الإدارة مع رؤساء الإدارات المختصة لتوضيح خطة التحرك وتوضيح أهداف ومؤشرات الموازنة عن السنة المالية حيث يتم مناقشة:
- تقسيم الموازنة على المشاريع الفرعية التي يتم تحديدها طبقاً للخطة الموضوعية.
- تحديد دور ومسئولية كل طرف من أطراف العمل بالجمعية عن تنفيذ أهداف الموازنة في ضوء المشاريع المعتمدة ، وتتم مناقشة تقديرات الموازنة عن كل مشروع.
- تقوم الإدارة المالية بتزويد الإدارات والأطراف المختلفة بالبيانات التاريخية عن الأداء حتى يمكن الاستفادة بها في إعداد تقديرات الموازنات المقبلة نظراً لاعتماد التقديرات إما على البيانات التاريخية أو على الخبرات السابقة أو مدى توافر مصادر التمويل.
- **إعداد مشروع الموازنة للمناقشة:**
- يَعتمد إعداد تقديرات مشروع الموازنة على عدة عناصر أساسية:
- الخبرة. التكلفة التاريخية. مصادر التمويل المتاحة.
- **قواعد إعداد تقديرات عناصر المصروفات في الموازنة التقديرية:**

- المرتبات: (طبقاً لأعداد العاملين):

المرتبات	مرتبات معينون بالجمعية	مرتبات معينون على المشروعات	مرتبات المنتدبون	إجمالي المرتبات

- الندوات واللقاءات والمؤتمرات:

يؤخذ في الاعتبار عند حساب تكلفة المحاضرات واللقاءات والندوات:

1) عدد اللقاءات أو الندوات.

2) عدد المحاضرين.

3) مكافأة المحاضر في المرة الواحدة (بالساعة / اليوم).

4) النفقات الأخرى (مصروفات ضيافة - إيجار قاعات - أتعاب فريق الإعداد...)

ويتم تقدير مصروفات الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية على أساس:

▪ أتعاب المحاضرين = (مكافأة المحاضرين في الساعة × عدد الساعات × عدد المحاضرين × عدد الندوات) + النفقات الأخرى المتوقع صرفها.

▪ مصروفات الضيافة وغيرها = (تكلفة الفرد في ضوء الخبرات السابقة والزيادة).

▪ مكافآت على الخدمات: يتم تقدير هذه المكافآت الممنوحة للعمال الخارجية المؤقتة التي تقدم للمؤسسة خدمات معينة ومباشرة على أساس طبيعة عمل كل مشروع ومدى الاستعانة بهذا النوع من العمالة.

▪ مصروفات التطوير: يتم تقدير مصاريف التطوير على أساس خطة التطوير المعتمدة، وتقدر تكاليف التطوير حسب نوعيتها، وحسب طبيعة كل مشروع وتبعيته، ثم تجمع وترصد وفقاً للبيانات الواردة بكشوف تجميع بيانات الموازنة.

▪ النشرات والمطبوعات: تقدر تكلفة إعداد النشرات والمطبوعات كالتالي:
التكلفة = عدد النشرات / المطبوعات × متوسط التكلفة.

▪ الأثاث والتجهيزات: يتم الاسترشاد ببعض عروض الموردين إضافة للبيانات التاريخية لتكلفة هذه الأصول ويتم إعداد التقرير التالي:
(نوع الأثاث - التكلفة - الإجمالي)

▪ الإقامة والإعاشة: يتم تقدير تكاليف إقامة وإعاشة المتدربين على أساس:

التكلفة = عدد الأفراد × متوسط تكلفة إقامة الفرد × عدد المدة

وذلك بالاسترشاد بلائحة السفر والانتقال المعمول بها في الجمعية وبالتشاور مع مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة.

▪ الأدوات الكتابية: يستخدم متوسط الأدوات الكتابية عن الفترة التي تعد عنها الموازنة.

▪ تكلفة الإشراف: تقدر على الأساس التالي: التكلفة = عدد المشرفين × عدد الإشراف × تكلفة المشرف الواحد.

✳️ إجراءات اعتماد الموازنة:

- بعد الانتهاء من إعداد مشروع الموازنة يعرض على الجمعية المختصة ويرفع إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
- يعتمد مجلس الإدارة الموازنات التقديرية الفرعية بعد مناقشة ما جاء بها، وتعتبر موافقة مجلس الإدارة والجهات الممولة إلزاماً بتنفيذ ما جاء بها.

○ إجراءات متابعة تنفيذ الموازنة:

- يقوم مدير المشروع بمتابعة إجراءات تنفيذ الموازنة وذلك بالتعاون مع الإدارة المالية على النحو التالي:
- تتولى الإدارة المالية تحرير الشيكات بالمبالغ اللازمة لتنفيذ كل مشروع في ضوء الدفعات الواردة من الجهات المانحة.
- يتم تدليل كافة المعوقات التي تواجه المشاريع عند تنفيذ بنود الموازنة.
- عدم الانحراف عن الأولويات المستهدفة في كل مشروع.
- المرونة في الإجراءات بحيث تعكس البرامج المنفذة للأولويات الضرورية لتنفيذ المشاريع وأهدافها.
- متابعة التقارير اللازمة للجهات المانحة.
- إعداد التقارير الختامية لكل مشروع.

✳️ المراجعة الخارجية

- تهدف المراجعة الخارجية إلى قيام المراجع المعين بفحص حسابات الجمعية وفقاً لمعايير المراجعة السعودية بغرض تكوين رأي فيما إذا كانت حسابات الجمعية تعبر بطريقة عادلة عن المركز المالي ونتيجة النشاطات وفقاً لمعايير المحاسبة السعودية.
- يتم تعيين مراقب مالي قانوني لمراجعة البيانات السنوية:
- الميزانية العمومية
- بيان الإيرادات والمصروفات
- بيان المقبوضات والمدفوعات
- تقوم الجمعية بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات المطلوبة لأغراض المراجعة الخارجية إلى المراجع الخارجي، وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.
- يقوم كل من المحاسب وأمين الصندوق بمراجعة مسودة حسابات المراجع الخارجي وكذا مسودة تقرير المراجع ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل المراجع والتقرير بشأن اعتمادها من عدمه. ولهذا الغرض يجتمع كل من المحاسب وأمين الصندوق مع المراجع لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- في حالة وجود مخالفات وملاحظات صحيحة للشئون الاجتماعية ولم ترد في تقرير المراقب الخارجي يتم إقالة المراقب المالي بقرار من مجلس الإدارة.

❖ قواعد عامة

- ٧) يسرى تطبيق هذه اللائحة بالجمعية اعتباراً من تاريخ الاعتماد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٨) تعتبر القرارات والأنظمة والتعليمات والأوامر التي يصدرها مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة.
- ٩) تسرى أحكام قوانين الضمان والتأمينات الاجتماعية المطبقة على العاملين بالجمعية.
- ١٠) يكون حساب المدة المنصوص عليها في قواعد لوائح شؤون الموظفين بالتاريخ الهجري.
- ١١) يجوز للجمعية العمومية تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا تطلبت ظروف العمل ذلك.
- ١٢) تعتمد كل القواعد الواردة في لوائح شؤون الموظفين على ما جاء بتوصيف الوظائف.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالفوارة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٤٣٧٥ وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٨ هـ

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:



اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالله سالم محمد بن نحيث	الرئيس	
٢	بدر غازي مطلق الحربي	نائب لرئيس	
٣	نافع بنيان عويجان الحربي	أمين الصندوق	
٤	فهد محمد ضيف الله الحربي	عضو	
٥	مشعل فهد درع الحربي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله سالم محمد بن نحيث