



النظام الأساسي

جمعية البر الأهلية بالرفيعة

(نبذة عن الجمعية - نشأتها - نطاق الجمعية - الفئات المستهدفة
- الملامح الاستراتيجية)

و

(اللائحة المالية - ونظام الموارد البشرية)

١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م

نبذة عن الجمعية:

تأسست جمعية البر الخيرية بمركز الرفيعة عام ١٤٣٠ هـ وقد تم تسجيلها لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٥١٩.

تسعى جمعية البر الخيرية بالرفيعة إلى تقديم أعمال البر والإحسان بكافة السبل الممكنة لديها للمحتاجين من كبار السن والأيتام والأرامل والمطلقات والأسر الفقيرة وأسر السجناء كما تعمل على جعلهم يعيشون حياة كريمة في وطنهم.

نطاق الجمعية:

وتقع هذه الجمعية في منطقة الصمان التابعة لمحافظة قرية العليا وهي الجمعية الوحيدة على امتداد منطقة الصمان من مركز أم عقلاء جنوباً إلى مركز القرعاء شمالاً على مسافة ١٥٠ كم وتخدم أكثر من ١٣ مركز وقرية ويمتد نطاق خدماتها إلى جميع المراكز والقرى.

- المراكز المشمولة: (مركز الرفيعة - مركز العاذرية - مركز الشحيه - مركز الرفاع - مركز الشامية - مركز الفريدة - مركز اللهاية - مركز مطرية - مركز القرعاء - مركز أم عقلاء - مركز البويبيات - مركز مشله - مركز أم غور).

❖ الفئات المستهدفة

١. الفقراء

٢. الأيتام

٣. الأراامل

٤. المطلقات

٥. ذوي الاحتياجات الخاصة

الملاح الاستراتيجية للجمعية

❖ رؤية الجمعية:

نسعى لتحقيق الاستدامة المالية لتقديم تنمية مجتمعية.

❖ رسالة الجمعية:

مساعدة المحتاجين بمنطقة الصمان من خلال تقديم الخدمات والبرامج النوعية لبناء مجتمع فعال ومنتج.

❖ قيم الجمعية:

- ١- التطوير المستمر
- ٢- الارتباط بالمجتمع
- ٣- التضحية وبذل الجهد
- ٤- التجديد والابتكار
- ٥- سرعة تقديم الخدمة
- ٦- المرونة

❖ الأهداف الاستراتيجية:

- ١- تقديم المساعدات للمحتاجين.
- ٢- تقديم برامج نوعية تسهم في التنمية المجتمعية.
- ٣- تدريب وتأهل المستفيدين.
- ٤- تطوير آليات إدارة المشاريع.
- ٥- استقطاب الطاقات البشرية ودعمها.
- ٦- توفير الموارد المالية الكافية لتنفيذ مشاريع الجمعية.
- ٧- إبراز الجمعية وأنشطتها إعلامياً.

اللائحة المالية

الإصدار: ٢٠١٤/٠٤ / ١٤

FM

الإصدار: ٠٠ / ١

اللائحة المالية

المحتويات

١	المقدمة
٢	غرض هذه اللائحة
٣	تعريف ومصطلحات
٤	الباب الأول - أحكام عامة
٥	الباب الثاني - الموازنة التقديرية (إعدادها - إقرارها - تنفيذها)
٦	الباب الثالث - أموال وممتلكات الجمعية
٧	الباب الرابع - المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة
٨	الباب الخامس - الصناديق والسلف المستديمة
٩	الباب السادس - تأمين الاحتياجات والمشتریات
١٠	الباب السابع - النظام المحاسبي
١١	الباب الثامن - الميزانية والحسابات الختامية
١٢	الباب التاسع - المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية
١٣	الباب العاشر - التقارير المالية

اللائحة المالية

مقدمة

غرض هذه اللائحة:

لتسهيل كافة المعاملات و الإجراءات و الصلاحيات المالية و الإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل الجمعية البر الخيرية دون حدوث أي تعارضات أو تدخل في الصلاحيات و المسئوليات ، وبما يمكن المسئولين فيها من ملاحظة الأخطاء ، والعمل على تداركها .

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية ، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس و اللبنة الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى ، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع و الظرف ، ومتى دعي إلى ذلك مجلس الإدارة للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف و سياسات الجمعية ، حيث أنه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة مجلس الإدارة للجمعية .

تعريف ومصطلحات

فيما يلي تفسير معني المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة:

١- النشاط:

نشاط خيري، وهو نشاط مملوك لجمعية البر الخيرية.

٢- المدير التنفيذي للجمعية:

أعلى سلطة إدارية في الجمعية حيث يمثل المدير التنفيذي للجمعية السلطة التشريعية و التنفيذية للجمعية ، والمختصة برسم السياسة العامة لها ، وللمدير التنفيذي للجمعية أوسع السلطات و الصلاحيات لإدارة أعمال الجمعية و الإشراف على شئونها ، كما أن له الحق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها ، وكذلك يقع عليه مسئولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقا لما له من السلطات و الصلاحيات ووفقا للقواعد و الأنظمة و اللوائح المالية و الإدارية للجمعية ، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من الصلاحيات التي فوضت للغير .

اللائحة المالية

٣- اللائحة المالية:

هي الدستور الذي يقنن كافة التعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

٤- الموازنة التقديرية:

أو الميزانية التقديرية، التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في المدفوعات والمقبوضات المقدرة.

٥- الحسابات الختامية :

هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية ، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوى أصول الجمعية و التزامها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ كما تتضمن بيانات التشغيل و الفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي .

٦- النظام المالي:

الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية ، وهذا النظام يعتني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي ، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط و الرقابة الداخلية و الدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية و المحاسبية ، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية و الأقسام و الإدارات المعنية فيها و الأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات عن طريق إرسال صور أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة ، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية ، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها .

٧- السلطة المالية:

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات و التحويلات وجميع المعاملات المالية و البنكية ، وهم :

- ١- رئيس مجلس الإدارة
- ٢- نائب رئيس مجلس الإدارة
- ٣- أمين الصندوق

اللائحة المالية

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١): توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها ، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.

مادة (٢): يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شؤون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي جزءاً من كمال هذه اللائحة ، كما تعتبر أيضاً الأنظمة و التعليمات و القرارات و الأمور الإدارية و المالية التي تصدر من المدير التنفيذي للجمعية أو المدير المالي في هذا الشأن متمماً لهذه اللائحة.

مادة (٣): مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير المالي.

مادة (٤): يراعى في المعاملات الجهة المختصة مع الغير ، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق و أموال الجمعية ، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أيها من أحكام هذه اللائحة فإن قرار رئيس مجلس الإدارة للجمعية حاسم فيه .

مادة (٥): لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك ، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.

اللائحة المالية

مادة (٦): يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية :-

- ١- استخدام احتياطات في غير الأغراض المخصصة
- ٢- اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة
- ٣- التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك
- ٤- تغيير أو إضافة نشاط جديد للجمعية
- ٥- التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة
- ٦- تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين
- ٧- الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات

مادة (٧): عدا ما جاء بالمادة السابقة ، يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً للصالح العام ، أو المقترح المدير التنفيذي للجمعية جدولاً للصلاحيات المالية والإدارية ، يعتبر مكملاً ومفسراً لهذه اللائحة .

مادة (٨): يضع المحاسب نظاماً ي كفل وفاء الجمعية بالتزاماته المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم.

مادة (٩): تتولى الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

اللائحة المالية

الباب الثاني

الموازنة التقديرية

إعدادها - إقرارها - تنفيذها

مادة (١٠): تبدأ السنة المالية للجمعية في أول محرم من كل سنة هجرية وتنتهي في آخر ذي الحجة ، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها ، وهن كل شهر من أشهرها ، حتى يتم إعداد تقارير شهرية عن الجمعية .

مادة (١١): وفقا للأهداف و الخطة العامة المعتمدة ، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجمعية وبإشراف المدير التنفيذي للجمعية ، إعداد مشروع الموازنة العامة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية ، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتم كن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ذي الحجة قبل نهاية من كل عام .

مادة (١٢): إذا لم يتم كن المدير التنفيذي للجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر يناير ، وإلى أن يتم إقرارها ، في الفترة لا تتعدى الثلاثة أشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصراف على بنود موازنة السنة السابقة ، و في حدود جزء من اثني عشر من الاعتمادات المرصودة فئة الموازنة السنة المنقضية .

اللائحة المالية

مادة (١٣): يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للاتي: -

- تعتبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي ، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.
- توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية
- تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات
- تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداة ال كلى للجمعية.
- تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل إدارة من إدارات الجمعية ، في تحقيق النتائج المستهدفة وكنك تحديد المسؤولية .
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة و الضبط الداخلي ، ونك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة ، والأرقام الفعلية ، والتي عن طريقها يم كن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط و العمل على معالجتها .
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس مال العامل ، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

مادة (١٤): يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية ، ونذكر

منها على سبيل المثال ما يلي :-

- **مبدأ الشمولية:** وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.
- **مبدأ التبع:** إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة ، وذلك باستخدام الأسس العلمية ، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودارسات السوق .

اللائحة المالية

- **مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني:** بحيث يتم كن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية ، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسباً وحسب تقديرها للجمعية المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة ، وذلك إحد كما للرقابة ومتابعة التنفيذ .

- **مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية:** وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة ، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يتم كن التعرف على المواطن الضعف والإسراف ، وكذلك مواطن الكفاءة والتوفير .

- **مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي صورة مالية:** حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزمع الجمعية القيام بتنفيذها ، وتحديد العناصر في شكل عيني ، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية .

- **مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء:** يتم كن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم ، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات .

مادة (١٥): تتكون الموازنة التقديرية من عدة موازنات فرعية وهي: -

١- الموازنة التقديرية للجمعية (الإيرادات والمصروفات التقديرية)

٢- الموازنة الرأسمالية.

٣- الموازنة النقدية.

مادة (١٦): تعد الشؤون المالية تقارير متابعة كل سنة توضح مدى تنفيذ الموازنة ، وتقدم إلى المدير التنفيذي للجمعية متضمنة وجهه نظرهم فيما يخص مراحل أنشطة إدارتهم ، مع إيضاح المتغيرات المقترحة .

اللائحة المالية

مادة (١٧): يقدم المحاسب إلى مجلس الإدارة للجمعية تقارير سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام ، والصعوبات التي تعترضها ، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.

مادة (١٨): يتم الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة ، و للمدير التنفيذي للجمعية الحق في تفويض الصلاحيات الخاصة بأي تعديلات أو ارتباطات مختلفة عنا هو معتمد .

مادة (١٩): ستخدم رئيس المجلس للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها و الحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية ، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ ، يم كن رئيس المجلس للجمعية أن يعتمد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ بالرجوع إلى مجلس الإدارة .

مادة (٢٠): ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية: -

١- الاعتمادات المتعلقة بخلق وظائف جديدة ، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق .

٢- أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك ي كون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير .

مادة (٢١): الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة ، تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة ، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين فى السنة القادمة .

اللائحة المالية

الباب الثالث

أموال وممتلكات الجمعية

مادة (٢٢): تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية ، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات ، ي كون حق تحديد مبالغ السحب منها مجلس الإدارة للجمعية .

مادة (٢٣): يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى بنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.

مادة (٢٤): يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية ، وكذلك تطوير هذه العقود وذلك بناء على توصيات الشؤون المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (٢٥): على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية ، ومتابعة سلامة تنفيذها ، مع وضع خطة للرقابة و الضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك ، بحيث يفتح حسابا مستقلا لكل بنك ، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة .

مادة (٢٦): على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة و الرقابة عليها وصيانتها و المحافظة عليها ، ومن أجل ذلك :-

- على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها ،
وتد كلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها .

- أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول .

مادة (٢٧): لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

اللائحة المالية

مادة (٢٨): تحتفظ الشؤون المالية بسجل للموجودات الثابتة يوضح البيانات التالية

- اسم الأصل
- اسم المورد
- تاريخ الشراء
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- تكلفة الأصل
- تكلفة الإضافات أو الإستبعادات وتاريخها
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- مخصص الاستهلاك السنوي
- مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية
- صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية

اللائحة المالية

الباب الرابع

المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

مادة (٢٩): الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا ، ويكون موقعا عليه من المحاسب ومدير الجمعية و أمين الصندوق .

مادة (٣٠): يحظر الصرف من المتحصلات ، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة ، في فترة لا تزيد عن شهر بموجب حافظة توريد البنك اللازمة .

مادة (٣١): على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية وأنه غير محدد بتاريخ لاحق ، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد .

مادة (٣٢): يجب أن يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات ، تحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها ، ويجوز الدفع نقدا في حالات الضرورة القصوى ، أو في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة ، والحالات التي يكون فيها الدفع نقدا هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها و المصروفات النثرية ، وكنك السلف تحت الحساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداة الخدمات .

مادة (٣٣): تحرر مستندات الصرف سواء شيكات أو تحويلات أو نقدا على النماذج المعدة لهذا الغرض ، ويرفق بسند الصرف كافة مستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة ، مع التأكد من عدم سابقة الصرف .

مادة (٣٤): يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صوراً ، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند يتقدم صاحبة بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف ، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف .

اللائحة المالية

مادة (٣٥): يجوز صرف عهده نقدية مؤقتة خاصة بالعمل ، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة ، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند المأموريات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح ، على أن يتم تسويتها في خلال شهر على الأكثر من تاريخ الصرف

مادة (٣٦): يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله ، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن شهر يخطر المدير التنفيذي للجمعية بنك لتحديد المهلة التي تمنح له التقديم المستندات ، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بال كامل من راتبه .

مادة (٣٧): يعتمد مجلس الإدارة للجمعية قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية ، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية :-

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.
- مصروفات العلاج و مصاريف السفر وخلافة.
- مصاريف الضيافة والنظافة و المصاريف النثرية.

مادة (٣٨): من يعهد إليه بحفظ السلف المستديمة ، ملزم بإمساك دفتر خاص أو كشف حركة يقيده فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف ، يعده مع كل حركة شأنه حركة الصندوق ، على أن يقوم بمطابقة رصيد ال كشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.

مادة (٣٩): في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة ، كشراء الطوابع أو مصروفات انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها ، في كفي في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد السلطة المالية المختصة .

مادة (٤٠): توقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف المستديمة.

اللائحة المالية

مادة (٤١): عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون المالية ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية ، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة ، ويتم إيداعها لدى البنك .

مادة (٤٢): في حالة إلغاء الشيك الإجراءات التالية:

- يؤشر على الشيك ويرفق بال كعب الخاص به بدفتر الشيكات.
- يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك وذلك حسب النظام المالي المتبع.
- لا يلغى الشيك بعد اعتماده ، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره

مادة (٤٣): في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية:

١- الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بانه فقد الشيك قبل الصرف واثبات تاريخ فقدته.

٢- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف ، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به .

مادة (٤٤): ي كون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق في المقدمة.

مادة (٤٥): لا يجوز توقيع شيك كات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة ، ويجب أن ي كون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية ، ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة أسمة كاملاً ويراعي عدم سحب شيك كات بدل الفاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة ، للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفة في المستقبل ، ويلزم ختمه (يصرف للمستفيد الأول).

مادة (٤٦): كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقا للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي ، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها .

اللائحة المالية

مادة (٤٧): وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف و القبض ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت المحاسب ، وكذلك الشيكات الغير مستعملة ، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة طبقا لاحتياجات العمل أولا بأول .

مادة (٤٨): يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق .

مادة (٤٩): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي .

مادة (٥٠): على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقدم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولا بأول.

مادة (٥١): على الشؤون المالية إعداد بيان بالوضع النقدي شهريا ، و المتوقع صرفة في الشهر التالي ، ويرفع للمدير التنفيذي للجمعية في بداية الشهر.

مادة (٥٢): على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم ، لذا لا يجوز الاحتفاظ بالصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي .

مادة (٥٣): كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بنوك ، ولا يجوز تحييرها بأي حال من الأحوال .

مادة (٥٤): تصرف الرواتب و الأجور وما في حدها طبقا للاستحقاقات الفعلية ، في نهاية الفترات المحددة شهريا .

مادة (٥٥): توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بـ كشوف الأجر على حساباتها الخاصة ، ولا يجوز منح سلف على الرواتب و الأجر لأي كان إلا بقرار من رئيس مجلس الجمعية .

مادة (٥٦): البدلات وما حـ كمها و التي لم يطالب بها مده خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مـ كتسبا للجمعية ، وتعاد إلى حساب الإيرادات

اللائحة المالية

الباب الخامس

الصناديق والسلف المستديمة

مادة (٥٧): أمين الصندوق أو المدير التنفيذي ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيـ كات و اى محررات ذات قيمة نقدية ، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون أذن صرف أو سندات قبض معتمدة من مجلس الإدارة .

مادة (٥٨): يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم ، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها .

مادة (٥٩): يحظر على أمين الصندوق الصندوق وممن لديهم السلف المستديمة الاحتفاظ داخل خزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل .

مادة (٦٠): يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد وفي حالة إلغاء اى اتصال بسبب ما ، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي ، مع بيان سبب الإلغاء وكنك الحال بالنسبة لدفاتر الشـ كات وكنك سندات الصرف الشـ كات ، ويحظر على الشؤون المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت

واحد ، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات لسبب ما ، يرفق مع الكعب الخاص به بنفس الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي .

مادة (٦١): يراعى عدم صرف أية عهده أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهد ، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة .

اللائحة المالية

مادة (٦٢): يتم جرد الصندوق دوريا بلجنة مشكلة من المحاسب وأمين الصندوق و المدير التنفيذي ، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الادارة لاعتماده ، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة و العهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية .

مادة (٦٣): يتم التنبيه مشدا على أمين الصندوق وممن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثيا على مستند الصرف ل كل مستحق ، أى كتابة الاسم بجانب التوقيع ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلى مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي .

مادة (٦٤): إذات ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستديمة عند الجرد وجب على المدير التنفيذي ت كليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فورا ، ويحظر مجلس الادارة لاتخاذ ما يراه من إجراءات في هذا الشأن .

مادة (٦٥): فى حالة تغير أمين الصندوق ، يجب جرد الخزينة جردا فعليا قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد ، واثبات الجرد فى محضر يعتمده مجلس الادارة ويحتفظ بصورة منه ويسلم ل كل طرف ، وكنك اتخاذ الاجراءات الاحتياطية ال كافية مثل تغير الارقام السرية للخزينة .

مادة (٦٦): يشك كل مجلس الادارة لجنة لفتح وجردها ، فى حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضة مرضا يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها ، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها ، واثبات ذلك فى محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك فى عملية الجرد ، واصل المحضر يحتفظ طرف المدير التنفيذي .

اللائحة المالية

الباب السادس

تأمين الاحتياجات والمشتريات

مادة (٦٧): تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية و الادارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التى تعد سنويا لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق و المحاسب ويؤخذ فى الاعتبار الارصدة الموجودة فى نهاية العام المالي .

مادة (٦٨): يطبق النظام المحاسبي و الدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء ومحاضر الفحص و الاستلام و الصرف حت تسليمها للمستفيد .

مادة (٦٩): يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابة ، حتى فى الحالات التى يتم التفاعم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد .

مادة (٧٠): الشراء بال كميات يجب أن ي كون مستندا إلى :-

١- مدى جودة الاصناف وسمعة المورد .

٢- قاعدة بيانات خاصة باسعار المواد ، وذلك من اكثر من مورد لاختيار أقل هذه الاسعار .

مادة (٧١): يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة باسعار المواد كل ٣ اشهر على الاقل ، ويفضل قبل كل عملية شراء .

مادة (٧٢): على الشؤون المالية القيام بإعداد قوائم بتكلفة كل طلبية ،وهذه التكلفة يجب أن تشمل على قيمة المستندات - مصاريف الشحن- وأية مصاريف أخرى .

مادة (٧٣): لا يجوز فتح اعتمادات مستندية لاي شخص آخر إلا بموافقة مجلس الادارة الجمعية .

مادة (٧٤): على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أى موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل

اللائحة المالية

الباب السابع

النظام المحاسبي

مادة (٧٥): تعد الشؤون المالية الحسابات الختامية ل كل نشاط ، وكنك الحسابات الختامية الموحدة للجمعية وذلك عن السنة المالية المنقضية وتحتوى على كافة البيانات المتعلقة بالإيرادات و المصروفات و الجمعية المالي ، وترفع للمدير التنفيذي لآخذ توقيعات مجلس الادارة .

مادة (٧٦): يتم إعداد البيانات المالية و الحسابات الختامية وفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وطبقا لقاعدة التكلفة التاريخية وطريقة الاستحقاق ،كاساس عند احتساب الإيرادات و المصروفات .

مادة (٧٧): تتبع الجمعية طريقة القسط الثابت فى استهلاك ت كلفة الموجودات الثابتة ، وذلك بمعدلات كافية لتغطية عمرها الانتاجي المتوقع ومعدلات الاستهلاك ، مع مراعاة ماتنص عليه تعليمات وزارة العمل و التنمية الاجتماعية فى هذا الخصوص وفي حالة بيع أو استبعاد أى من الموجودات الثابتة ، يتم اقفال ت كلفتها و مجمع استهلاكها بالدفاتر ، ويسجل الفرق ربحا أو خسارة فى حساب الارباح و الخسائر ، على أن يتم خصم جميع الاستهلاكات من إيرادات العام .

مادة (٧٨): يعتمد تطبيق النظام المحاسبي باستخدام الحاسب الالى و التى تشمل :-

- الأستاذ العام وموازن المراجعة

- بيان تحليل الإيرادات

- بيان تحليل المصروفات

- تقرير الموجودات الثابتة

اللائحة المالية

مادة (٧٩): يضع المحاسب نظاماً لحفظ مستندات العمليات المالية و المحاسبية المؤيدة للقيود و البيانات الواردة بنظام الحاسب الالى و السجلات مع مراعه مانصت عليه الانظمة فى شان حفظ المستندات ومدة ذلك .

مادة (٨٠): يتم وضع نظام المراجعة الداخلية بحيث يحقق الاتي :-

- مسئولية كل شخص عن تنفيذ النظام فى نطاق اختصاصه .
- المرونة فى نظام المراجعة بما يتناسب مع طبيعة الجمعية .
- تجنب الوقوع فى الخطأ وسرعة اكتشافه فى حالة وقوعه .
- وضع نظام ويرامج للجرد الدوري المستمر لـ كلاً من الصناديق و السلف المستديمة .
- اقتراح التعديلات الواجبة لدى التنفيذ الفعلي .
- إجراءات المطابقات الشهرية لحسابات جاري أنشطة الجمعية .
- المطابقات الدورية وتبادل المعلومات والبيانات بين الادارات من خلال التقارير الشهرية .
- إجراء المطابقات الشهرية لحسابات البنوك .

مادة (٨١): يتم وضع دورة مستندية يراعي فيها الاتي (يوضح بإجراء ضبط السجلات)

- تبسيط الاجراءات المحاسبية و المالية بما لا يخل بنظام المراجعة الداخلية .
- توحيد المستندات فى النظام المحاسبى المالى .

- أن يتم القيد و الترحيل بالحاسب الالى أول بأول ، بما يتح إظهار المراكز المالية المتابعة خلال السنة المالية
- تناسب الدورة المستندية مع تطبيقات نظام الحاسب الالى.
- أن تكون المراجعة الداخلية مسبقة ولاحقة لواقعة الصرف ، تجنباً لوقوع الخطأ وتصحيحة فور اكتشافه .

مادة (٨٢): يوضع نظام وسياسة للحوافز يعتمد من المدير التنفيذي .

اللائحة المالية

الباب الثامن

الميزانية والحسابات الختامية

مادة (٨٣): تصدر الشؤون المالية فى نهاية السنة المالية تعليمات الجرد السنوي للموجودات و العهد ، وقرار بتشكيل لجان الجرد السنوي للجمعية ، والموجودات الثابتة و الصناديق و العهد و السلف المستديمة .

مادة (٨٤): يقوم المحاسب العام بمتابعة أعمال لجان الجرد السنوي للموجودات و العهد ، ومراجعة قوائم الجرد ومطابقة الارصدة الفعلية والدفترية واجراء فى التحقيق فى أى تجاوزات تظهر ويقدم تقرير بنك .

مادة (٨٥): يراعى فى إعداد الحسابات الختامية الاتي :

١- ان تعبر الميزانية عن المراكز المالي لجمعية البر الخيرية فى الرفيعة فى تاريخ الميزانية وحيث تظهر إيراداتها ومصاريف على الوجه الصحيح وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها .

٢- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع المصروفات وما يخصها من الارادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات .

٣- فحص حسابات الذمم وإعداد تقرير بشأنهم .

٤- حسابات الاستهلاكات المناسبة للموجودات الثابتة .

مادة (٨٦): يراعى عند جرد الموجودات الثابتة إيضاح كافة التفاصيل و البيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التى عليها مع بيان مطابقتها للاصول طبقاً لـ كشوف الجرد الفعلى مع سجل الموجودات الثابتة .

اللائحة المالية

مادة (٨٧): تحصر الفروق بين الجرد الفعلى للموجودات الثابتة و الارصدة الدفترية زيادة ونقصان فى مذكرة تفصيلية ،مع توضيح أسباب هذه الفروق و الطريقة فى معالجتها وتعتمد من المدير التنفيذي .

مادة (٨٨): يقوم المدير التنفيذي بمراجعة كشوف جرد الموجودات الثابتة ، ومراجعة العمليات الحسابية و التوقيع على الـ كشوفات بما يفيد ذلك .

مادة (٨٩): تعد الشؤون المالية كشوف تفصيلية توضح حركة الموجودات الثابتة و استهلاكاتها خلال العام .

مادة (٩٠): تحظر الشؤون المالية جميع البنوك المتعامل معها بموافاة مراجع الحسابات الخارجى بشهادة تشمل جميع الحسابات بـ كافة أنواعها فى تاريخ الميزانية .

مادة (٩١): تعد الشؤون المالية المصادقات الخاصة بالمستفيدين و الموردين و الحسابات الشخصية عن الارصدة فى تاريخ الميزانية ويحظر مراجع الحسابات الخارجى للإشراف على تصديرها .

مادة (٩٢): يقوم المحاسب العام للجمعية فى نهاية السنة المالية بإعداد الميزانية العمومية و الحسابات الختامية ، وبنفس الشـ كل الذى أعدت فى السنوات السابقة ، إلا كان هناك تغييراً محددوداً عليه أن يذكره ويوضح

أسبابه.

مادة (٩٣): يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة الميزانية والحسابات الختامية وعلى الشؤون المالية توفير الايضاحات و البيانات التي يطلبها عمله.

اللائحة المالية

الباب التاسع

الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية

مادة (٩٤): مع عدم الاخلال بمهمه مراجع الحسابات الخارجية ، تتولى الشؤون المالية مهمه المراجعة الداخلية قبل وبعد الصرف وإعداد التقارير الدورية عنها .

مادة (٩٥): تتم الرقابة الخارجية على جميع اعمال الجمعية وأنشطتها المالية من قبل مراجع الحسابات مصرح له بالعمل فى الممل كة العربية السعودية ، يتم تعيينه أتعابه من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية .

مادة (٩٦): لمراجع الحسابات الخارجي فى كل وقت من أوقات العمل الاطلاع على جميع السجلات والمستندات المحاسبية ، وطلب البيانات و الايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته .

مادة (٩٧): على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية مستمرة وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وبالسرعة المم. كنة فى الحالات التي تستدعي ذلك .

مادة (٩٨): في حالة الامتناع عن تمكين مراجع الحسابات الخارجي من أداة مهمته يرقع الأمر للمدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الاجراءات الرادعة في حق المتسبب.

مادة (٩٩): على مراجع الحسابات الخارجي التحقق من موجودات الجمعية ومتطلباتها ، ومراجعة قيود الحسابات الحسابات الختامية و المصادقة على الميزانية العمومية و الحسابات الختامية .

اللائحة المالية

الباب العاشر

التقارير المالية

تمهيد

تستخدم التقارير المالية كوسيلة للعرض و الاتصال فالحاسب كمنتج للبيانات المحاسبية و الاحصائية يقزم بعملية جمع البيانات المطلوبة من مصادرها الداخلية و الخارجية وتسجيلها في الحاسب الالى و السجلات اليدوية ثم يقوم بعدئذ بعملية تحليل ودراسة تلك البيانات باستخدام طرق التحليل و الدراسة المختلفة واستنباط النتائج ،ولا بد ان يقوم المحاسب بإعداد البيانات ثم وضعها في الملفات الخاصة بها ، فالهدف الرئيسي من إعداد البيانات هو الاستفادة منها وعلى كافة المستويات الإدارية.

ومن ثم بات على الشؤون المالية أن تقوم بتخليص و عرض البيانات المالية ، وذلك باستخدام التقارير المحاسبية كوسيلة لنقل المعلومات إلى المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الادارة مع بيان ما تفصح عنه أرقام هذه التقارير وأثر ذلك على الانشطة المختلفة للجمعية واتخاذ القرارات ورسم السياسات المختلفة على أساسها .

مادة (١٠٠): وظائف التقارير المالية :للتقارير المالية عدة وظائف هامه منها :-

- وسيلة اتصال بين الشؤون المالية وبين كافة المستويات الادارية .

- تستخدم كحلقة اتصال بين المستويات العامة ومجلس الادارة لاعطائها صورة واضحة عن حالة نشاط الجمعية ونتيجته فى نهاية السنة وعلى فترات دورية .
- تساعد الادارة على اتخاذ القرارات الادارية السليمة والتوسعات على أساس محدد.
- تم كن من قياس مدى تنفيذ الانشطة المختلفة من واقع الموازنة التقديرية .
- تم كن من تقييم اداء الافراد و الادارات المختلفة .
- تعتبر أحد الدعائم الاساسية فى تحقيق وسائل الرقابة ، وأسس الضبط الداخلى المختلفة على الموجودات الجمعية ، ومحاسبة المسئولين .

اللائحة المالية

مادة (١٠١): أنواع التقارير المالية بالإضافة إلى الدقة فى قيد البيانات المحاسبية وتنظيم الدفاتر وجمعها وحسن تبويبها وتد كاملها وإجراءات التحيلات اللازمة تقوم الشؤون المالية بإعداد التقارير المالية الآتية :-

أ- موازين المراجعة :

فى نهاية كل شهر وفيما لايتجاوز اليوم العاشر من الشهر الثانى تقوم الشؤون المالية باستخراج ميزان المراجعة العام وال كوزاين التحليلية الأخرى ، و التى ترسل منها نسخة للمدير التنفيذي للجمعية ومجلس الادارة .

ب- تقارير الموازنة التقديرية :

فى نهاية كل سنة تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير للمقارنة الفعلية و المقدرة على ضوء النتائج المحاسبية الفعلية و الموازنة التقديرية .

ج- المطابقات الشهرية للبنوك :

فى نهاية كل شهر تقوم الشؤون المالية بإعداد مذكرات تسوية كل بنك على حده وذلك من واقع استاذ مساعد البنوك ، مع كشف حساب البنك الشهرية ، وبحث اسباب الروفق إن وجدت وسرعة تسويتها أول بأول

د- التقارير الرقابية:

ترفع الشؤون المالية تقارير الرقابة الأخرى إلى المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الادارة ، عن كافة الانشطة الأخرى ذا تالعلقة المالية مثل (الرقابة على الاجور والرواتب - الرقابة على الصندوق - الرقابة على السلف المستديمة) ، وذلك فى ضوء مايسفر عنه الجرد المفاجئ الذى تقوم به الشؤون المالية ، طبقا لخطة الجرد الدورى المستمر .

مادة (١٠٢): التقارير الاحصائية الدورية : تقوم الشؤون المالية بإعداد تقارير إحصائية تحليلية فى نهاية كل شهر ، وكل فترة مالية لـ كافة أنشطة الجمعية ، وتعتبر هذه التقارير هامة جدا ومؤثرة حيث أنها كأساس لرسم السياسات المالية والادارية كم أنها اساس لتقييم كفاية اداء الأنشطة المختلفة ومن أهمها :-

- تقرير تحليل حركة مسحوبات وإيداعات كل بنك ، وذلك بغرض وضع اسس السياسة المصرفية و المالية المستقبلية .

- التقرير الشهري و السنوي للايرادات .

- التقرير السنوي والسنوي للمصروفات .

- إعداد الميزانيات العمومية و الحسابات الختامية للجمعية .

نظام الموارد البشرية

اللائحة المالية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع
٤		المقدمة
٩ - ٥	١٥ - ١	الباب (١) الأحكام والتعريفات
٥	١٠ - ١	الفصل الأول: أحكام عامة
٦	١١	الفصل الثاني: التسمية والتعاريف
٨	١٥ - ١٢	الفصل الثالث: نطاق تطبيق اللائحة
١٤ - ١٠	٣٢ - ١٦	الباب (٢) التصنيف والتوظيف
١٠	١٦	الفصل الأول الوظائف وسلم الرواتب والتصنيف
١٠	٣٢ - ١٧	التصنيف الثاني: التعيين / التعاقد
١٤	٣٣	الفصل الثالث: سجل الخدمة
٢٢ - ١٥	٣٨ - ٣٤	الباب (٣) واجبات وحقوق العامل
	٣٧ - ٣٤	الفصل الأول: الواجبات والمحظورات والجزاءات
	٣٨	الفصل الثاني: حقوق وامتيازات العاملين
	٦٠ - ٣٩	الباب (٤) الاجور والبدلات والعلاوة والحوافز
	٤٧ - ٣٩	الفصل الأول: الاجور

	٥٥ - ٤٨	الفصل الثاني: البدلات
	٥٨ - ٥٦	الفصل الثالث: العلاوات السنوية
	٦٠ - ٥٩	الفصل الرابع: كفاة والحوافز
	١١٤ - ٦١	الباب (٥) أوقات العمل والراحة والإجازات
	٦٩ - ٦١	الفصل الأول: أوقات العمل
	٧١ - ٧٠	الفصل الثاني: التت كليف بالعمل الإضافي
	١١٤ - ٧٢	الفصل الثالث: الإجازات

لائحة شئون العاملين

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع
	١٢٩ - ١١٥	الباب (٦) تقييم كفاءة الأداء
	١٤٢ - ١٣٠	الباب (٧) التدريب
	١٤٧ - ١٤٣	الباب (٨) النقل والتت كليف والترقية والانتداب
	١٤٨	الباب (٩) الوقاية والسلامة
	١٥٩ - ١٤٩	الباب (١٠) الخدمات الاجتماعية والحد كومية
	١٦٢ - ١٦٠	الباب (١١) التظلم
	١٧٢ - ١٦٣	الباب (١٢) نهاية وإنهاء الخدمة
	١٨٢ - ١٧٣	الباب (١٣) عمل المرأة
	١٨٤ - ١٨٣	الباب (١٤) أهد ككام ختامية

لائحة شؤون الموظفين

المقدمة

في إطار البناء المؤسسي وتحقيق معايير المؤسسي المنتظم ، وضعت لائحة شؤون العاملين بجمعية البر الخيرية بمركز الرفيعة تنفيذاً لأحكام نظام العمل - حيث تنظم الأحكام الداخلية للعمل في الجمعية شاملة لائحة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام ، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات بالمخالفات والجزاءات التأديبية .

حيث تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

وتتمثل هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من منظومة اللوائح واللائحة القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية والوحدات التابعة لها.

لذا نأمل من الجميع تحقيق أعلى مستويات الالتزام بهذه اللائحة واللوائح التنظيمية الأخرى التي تزيد من ارتقاء الجمعية في سلم العمل المؤسسي ، بما يضمن تحقيق رؤيتها وأهدافها.

لائحة شؤون الموظفين

الباب (١)

الأحكام والتعريفات

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (١): تسمى هذه اللائحة: لائحة شؤون العاملين ويحدد فيها واجبات والتزامات وحقوق وامتيازات كافة عاملي الجمعية وعلاقتهم بها ، وبيعضهم البعض داخل الجمعية.

مادة (٢): تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.

مادة (٣): يستثنى من تطبيق احكام هذه اللائحة الاشخاص المبينين بالفقرتين التاليتين: -

- المستشارين غير المتفرغين الذين يزاولون اعمالا استشارية بالجمعية بموجب العقود المبرمة
- الاشخاص الذين يكفون من قبل الجهات المختصة بالجمعية لمزاولة أعمال أو القيام بمهام مؤقتة تحص الجمعية داخل الدولة أو خارجها.
- الاشخاص المتعاقد معهم لأغراض محددة والذين لا يخضعون للدوام الكامل للجمعية.

مادة (٤): تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الهجري.

مادة (٥): يجب إطلاع العامل عند التعاقد معه على هذه اللائحة وكذا غيرها من اللوائح المنفذة في الجمعية

، وينص على ذلك في عقد العمل .

مادة (٦): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط والأفضل الواردة في

العقد لمصلحة العامل.

لائحة شؤون الموظفين

مادة (٧): للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحد أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه

التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

مادة (٨): اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع السجلات والعقود والملفات والبيانات

المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحد أحكام هذه اللائحة ويتعلق بشؤون العاملين بالجمعية ، أو في كل

قرار إداري يصدر تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات و

التعاميم التي تصدرها للعاملين فيها ، وفي حالي حاجة الجمعية إلى لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر

النص العربي هو النص المعتمد .

مادة (٩): تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها وتنظيم اللائحة الأساسية للخدمة في

الجمعية وحقوق العاملين وواجباتهم وتحتوي على السياسات واللائحة التي تناول جوانب هذه العلاقة فيما يتعلق

بتنظيم وتطوير جهاز العاملين ، وتحديد واجباتهم وحقوقهم ووسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة

عادلة موحدة لهم.

مادة (١٠): تعتبر القرارات واللائحة التي تنص احكام هذه اللائحة إلى صدورهم مستقبلاً مكملة لها .ذ

لائحة شئون الموظفين

الفصل الثاني: التسمية والتعاريف

مادة (١١) لإغراض هذه اللائحة ي كون للعبارات وال كلمات الآتية حيث ما وردت فيها المعاني المبنية أمام

كل منها لم يدل سياق النص على غير ذلك

- الممل كة: الممل كة العربية السعودية
- الوزارة: وزارة العمل
- الجمعية: جمعية البر الخيرية بمركز الرفيعة والوحدات التابعة لها.
- نظام العمل: نظام العمل الصادر بالممل كة العربية السعودية.
- عقد العمل: هو كل اتفاق محدد او غير محدد المدة يبرم بين الجمعية ، أو إحدى الوحاة التابعة لها و العامل فيها .
- المدير: المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية.
- المؤسسات الفرعية: هي المؤسسات الفرعية التي تنشئها الجمعية لتحقيق أهدافها وبما يحقق رسالتها .
- الوظيفة: مجموعه من الواجبات و المسئوليات و الاعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها لأغراض المساهمة فى تحقيق متطلبات و للوظيفة مستوى محدد وتتطلب فى من يشغلها شروطا ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها .
- العامل: الشخص المعني بقرار الجهة المختصة و للقيام بعمل ذمي أو مهني أو حريف أو غيره ، تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة.
- الراتب: الراتب الشهري الاساسي الذي يستحقه العامل بمقتضى جدول الرواتب مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت.

- الراتب الـ كامل: الراتب الاساسي مضافا إليه جميع العلاوات والبدلات التي يتقاضاها العامل.
- جدول الوظائف وسلم الرواتب: الجدول الذي يتضمن تحديد المجموعات و الفئات الوظيفية والمرتب و الرواتب و العلاوات المقررة لـ كل فئة .
- اللوائح التنظيمية : يقصد بها مجموع اللوائح و النظم المفصلة و الـ اكتملة و المفسرة لاحـ كام القانون بما فيها هذه اللائحة .

لائحة شئون الموظفين

الفصل الثالث: نطاق تطبيق اللائحة

أ- الوظيفة الدائمة :

تسري كافة أحكام هذه اللائحة على:

- مادة (١٢): كل من يعمل بالجمعية بعقد غير محدد المدة على وظيفة دائمة حاليا أو في المستقبل .
- مادة (١٣): كل من يعمل بالجمعية بعقد عمل محدد المدة على وظيفة دائمة حسب احتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة (ملحق رقم ١).
- ب- الوظيفة غير دائمة
- مادة (١٤): فيما عدا تلك الاحـ كام الخاصة بالرواتب ، والعلاوة و الترقيات والرعاية الطبية و الاشتراك في التأمينات الاجتماعية ، والاجازات الرسمية مدفوعة الاجر و الاستحقاقات التقاعدية ، تسرى على المتعاونين ، من عاملين جزئيين أو غير متفرغين أحـ كام هذه اللائحة وخصوصا الاحـ كام المتعلقة بشروط التوظيف ومسوغاته ، والحد الاقصى لساعات العمل ، و فترات الراحة اليومية ، والراحة الاسبوعية و الاجازات الخاصة وظروف بيئة العمل و الواجبات و المسؤوليات و المخالفات و الجزاءات و السلامة و الصحة المهنية وإصابات العمل و التعويض عنها وتجديد العقد وإنهاء الخدمة ويحد كم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بذلك (ملحق رقم ٢) في ضوء أحـ كام هذه اللائحة ، وما تقررره وزارة العمل بشأن العمل الجزئي .

- مادة (١٥): تسرى على العامل العرضي والموسمي و المؤقت الاح كام الخاصة بشروط التوظيف ومسوغاته ، و الحد الاقصى لساعات العمل وفترات الراحة اليومية والراحة الاسبوعية و الاجازات الخاصة وظروف بيئة العمل و الواجبات والمسؤوليات و المخالفات و الجزاءات و السلامة والصحة المهنية ، وإصابات العمل والتعويض عنها ، وتجديد العقد وإنهاء الخدمة و يحكم العلاقة بين الجمعية وهؤلاء العاملين العقد الخاص بنك (ملحق ٢) في ضوء اح كام هذه اللائحة وما تقرره وزارة العمل بشأن العرضي والموسمي و المؤقت .

لائحة شئون الموظفين

الباب (٢)

التصنيف والتوظيف

الفصل الأول: الوظائف وسلم الرواتب والتصنيف

مادة (١٦): يتم إعداد جول وظائف وسلم الرواتب للجمعية ويقسم إلى درجات ويحدد ل كل منها الحد الأدنى و الحد الاعلى للراتب الاساسي الواجب أن يتقاضاه شاغلو الوظائف وكذا الزيادة السنوية في حالة توافر شروط استحقاقاتها ، وتشمل كل درجة على مجموعة من الوظائف تتلاءم مع أهمية العمل ومسؤوليته وهذه الجداول قابلة للتعديل لما فيه مصلحة العمل والعاملين وفقا لما يتقرر

الفصل الثاني: التعيين / التعاقد

مادة (١٧): يجري التعيين في مختلف وظائف الجمعية وفقا للشروط التي تصدرها اللجنة الما كلفة بالمقابلة الشخصية.

مادة (١٨): ت كون الصلاحية في التعيين كما يلي:-

أ- يتم تعيين مسؤول الشؤون الادارية للجمعية من قبل مجلس الادارة.

ب- يتم تعيين أي عامل وفق خطة احتياج ، بعرض من الشؤون الادارية إلى المدير التنفيذي لعرضة على مجلس الادارة لاعتماده بالموافقة على التعاقد و المصادقة على العقود .

لائحة شؤون الموظفين

ج- في حالات خاصة ومحددة يتم تعيين العاملين غير الدائمين بعقد ، على أن يعود تقدير الحاجة إليهم وتحديد شروط استخدامهم لرأى مجلس الادارة بناء على تقرير منطقي من الجهة المعنية .

مادة (١٩): من يملك صلاحية التعيين يملك صلاحية إنهاء الخدمة - بما لا يتعارض مع القانون العمل .

مادة (٢٠): توجه كل طلبات التوظيف إلى المدير التنفيذي بموجب (نموذج) يحتوى على تفاصيل موجزة عن المؤهل التعليمي لصاحب الطلب وخبراته الماضية و الوظيفة الشاغرةالخ

مادة (٢١): لذا تمت الموافقة بتوظيف المتقدم يعمل له عقد عمل لمدة سنة ويظل تحت الاختبار لمدة (ثلاثة أشهر) فإذا اجتاز فترة الاختبار بنجاح يتم عمل استمرارية عمل وفق (نموذج) معد لذلك .

مادة (٢٢): يشترط في تعيين العامل لدى الجمعية ما يلي :-

أ- أن ي كون سعودي الجنسية ، ويجوز تعيين غير السعوديين طبقا للشروط الواردة في النظام .

ب- أن لا يقل عمرة عن ١٨ سنة عند التعيين.

ج- أن ي كون حسن السيرة و السلوك ولم يسبق أن ح كم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة .

د- أن ي كون لائقا صحيا وبدنيا للوظيفة المرشح لها بتقرير طبي يصدر من المستشفى الذي تختارة إدارة الجمعية يثبت فية سلامة صحيا وبدنيا .

ه- أن ي كون حاصللا على المؤهلات العلمية و الخبرات العلمية التي يجب توفرها لمل الوظيفة الشاغرة حسب لوائح الجمعية عند التعيين .

مادة (٢٣): تقوم الجهة المختصة باستلام طلبات التوظيف للشروط المقررة وفق هذه اللائحة .

مادة (٢٤): يعين مجلس الادارة لجنة المقابلة للقيام بإجراء المقابلة و الاختيار لاختيار الكفاء من بين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة ، وتحدد لجنة الموارد البشرية طرق تنفيذ اعمالها .

مادة (٢٥): ترفع لجنة المقابلة لمجلس الادارة نتائج المقابلة والاختبار لاتخاذ اقرار. و الموافقة على تعيين العاملين .

مادة (٢٦): على من تم قبوله للعمل في الجمعية تسليم الوثائق الوارد ذكرها في استمارة التوظيف و التي ستحتفظ الجمعية بها في ملف خدمته ، وكنك :

أ- صور من الشهادات و المؤهلات الدراسية وشهادات الخدمة و الخبرة وشهادة اللياقة الصحية و البدنية .

ب- شهادة إخلاء طرف من الجهات التي زوال فيها اخر وظيفة إن كان قد سبق له التوظيف.

مادة (٢٧): يوقع العامل الاستمارات والنماذج الخاصة بالتوظيف بعد تعبئتها ويعتبر توقيعه عليها لإقرارا منه بقبولة بما ورد فيها.

مادة (٢٨): يتم تعيين جميع العاملين بأجر شهري . و ي كون التعيين أول مربوط الدرجة لتعاقد مع العامل عليها ، وحسب سلم الرواتب المعد لهذا الغرض ، ويجوز في حالات خاصة إذا دعت مصلحة الجمعية وتوفر لدى المرشح مؤهلات علمية وعملية تتجاوز عن هذا الشرط بموافقة من لة صلاحيات التعيين كما جاء في هذه اللائحة وتعيينه براتب أعلى .

مادة (٢٩): يعتبر عقد العمل ساريا وناظا وينتج جميع الاثار المترتبة عليه اعتبارا من تاريخ مباشرة العامل عملة لدى الجمعية.

مادة (٣٠): ين صفى عقد العمل صراحة وكتابة على مدة وفترة التجربة و الاختبار للعامل ، ويحق لإدارة الجمعية خلالها فسخ عقد العمل و الاستغناء عن خدمات العامل دون م كافأته أو تعويض وفقا لنظام م كتب العمل ، على أن يتم توضيح اسباب رفض العامل من قبل مديرة المباشر وبشرط أن يتاح له الفرصة ل كى يبدى اسباب معرضة للفسخ ..

مادة (٣١): إذا اجتاز العامل فترة الاختبار بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر فى العمل اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل .

مادة (٣٢): يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل عملة خلال خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لمباشرة العمل فى العقد دون عذر تقبله الجمعية.

لائحة شئون الموظفين

الفصل الثالث: سجل الخدمة

مادة (٣٣): تحتفظ إدارة الجمعية بسجل الخدمة ل كل عامل يتضمن التفاصيل التالية:

١- الاسم رباعيا طبقا لبطاقة الهوية أو جواز السفر.

٢- رقم الملف.

٣- الجنسية.

٤- الديانة.

٥- تاريخ الميلاد.

٦- م كان الميلاد.

٧- محل إقامته.

٨- تاريخ التعيين فى الجمعية .

٩- اللغات التي يعرفها.

١٠- الحالة الاجتماعية.

- ١١- بيان بأسماء الزوجة والاولاد وتواريخ ميلادهم.
- ١٢- بيان بالشهادات العلمية والجهات التي منحتها وتاريخ منحها.
- ١٣- بيان بالخدمات العامل السابقة لالتحاق بالجمعية.
- ١٤- بيان بخدمة العامل بالجمعية.
- ١٥- بيان براتب العامل بالجمعية والزيادات التي منحت له وتواريخها وأي مبالغ أخرى يتقاضاها.
- ١٦- بيان بالإجازات الاعتيادية والمرضية والطارئة التي تمتع بها العامل وتواريخها.
- ١٧- بيان بالمخالفات والاجراءات القضائية التي اتخذت بحق العامل جراءها إن وجدت.
- ١٨- التقارير الطبية المؤكدة للياقة العامل الصحية والبدنية.

لائحة شئون الموظفين

الباب (٣)

واجبات وحقوق العامل

الفصل الأول: الواجبات والمحظورات و الجزاءات

أ واجبات العامل:

مادة (٣٤): يلتزم العامل بواجبات الوظيفة بصورة عامة ، سواء تلك التي تحددها القانون أو المبادئ العامة للقانون أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءا من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل عامل ما يلي :-

- ١- أن يتبع أوامير اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزءا لا يتجزأ من عقد عمله . بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم .

٢- أن يخدم الجمعية بأمانة ، وإخلاص وانتظام وبشعور عال ابالمسئولية ، وأن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول ب كفاءة ، وفعالية ، مع زملائه في أداء الواجبات .

٤- التقييد بنظام العمل ،وقواعد ، وضوابط وتنفيذ الاوامر و التعليمات الصادرة من رؤساءة فى العمل ، والقيام بالاعمالالتى ي كلف بالقيام بها فى حدود القانون و اللوائح فاذا كان الامر صادر إليه مخا لفا لها فإنه يتعين عليه إيضاح نك كتابة لرئيسة فاذا أصر رئيسة كتابة تنفيذ الامر بتنفيذ الامر و جب على العامل التنفيذ ويتحمل مصدر الامر فى هذه الحالة مسؤولية و التوجيهاتالتى تصدر منه .

٥- الالتزام بالعودة للعمل خارج اوقات الدوام عند ت كلفة بنك ، أو القيام بمهه عمل أو الاشتراك فى برنامج تدريبي تتطلبه وظيفة ، ولايجوزبأى حال من الاحوال الامتاع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى الجمعية .

٦- إتباع التسلسل الادارى فى الاتصالات ، والرجوع إلى المؤول المباشر عن عملة وعدم تخطية إلى المؤولين الاخرين بواسطة المسؤول المباسر أو عن طريقة وفى جميع الاحوال لا يجوز لای عامل مطلقا تلقى . أو قبول أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسؤولة فىالجمعية .

لائحة شئون الموظفين

٧- اللياقة وحسن التعامل مع الآخرين. والمتعاملين مع الجمعية ، وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها بسرعة ودقة ، وإخلاص وعلى أكمل وجه لتعزيز ودعم الثقة بالجمعية وكذا إحاطتهم ب كل عناية ورعاية واستقبالهم استقبالا حسنا ولائقا ، وان يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون و اللوائح و الأصول بش كل يجعلهم ممتين وراضين .

٨- الاتصاف بالدمائة و الكياسة ، وحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه فى الجمعية و الابتعاد عن الشهيات و الظهور بمظهر حسن ، و الحرص على حفظ كرامته داخل الجمعية وخارجها .

٩- التنفيذ الواعي للأعمال ، والاجراءات المتعلقة بالوظيفة وعدم التباطؤ فيها .

١٠- الحرص على ممتد كات ، وأموال والآت ، ووثائق الجمعية التى بعهدته وحوزته وتحت تصرفه و المحافظة عليها باعتبارها مسؤولا مسؤولية شخصية عن حفظها و سلامتها .

وأن لا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما يذكر لغير الغرض المعد من أجله ولا يجوز للعامل مطلقا الانصراف أو التوقيت عن العمل لا سبب كان قبل التأكد من وجود و سلامة وما بعهدته من ممتد كات الجمعية وانها محفوظة كما يجب.

١١- العمل باستمرار على تنمية معارفة ،وكفاءته المهنية و الثقافية وزيادة كفاءة أدائه ، والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الاخرين من زملائه العمل .

١٢- المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما هو منصوص عليه في عقد العمل.

١٣- الاستخدام الامثل للألات و الاجهزة و الموال ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات الجمعية ، والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات الجمعية .

أن يحظر الشؤون الادارية عن طريق رئيسة أولاً بأول ب كل تغيير يطرأ على محالقامته ي كون هذا المحل هو العامل المعتبر قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم.

لائحة شئون الموظفين

ب- المحظورات على العامل:

مادة (٣٥): يحظر على العامل ما يلي :

١- إفشاء الاوامر و المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفة إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بنك ، وعلى العامل أن يعتبر عامة أعمال الجمعية ذات صفة سرية لا يحق له نشر ، أو إذاعتها ، أو الا كشف عنها ويظل هذا الالتزام قائما حتى بعد انتهاء خدمة العامل لأي سبب كان :

٢- أن يحتفظ لنفسه أي ورقة من الاوراق الرسمية أو ينزع الاصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا.

٣- يحظر على العامل الامتناع عن أي عمل طلب منه ، أو كلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون و اللوائح التنفيذية .

٤- أن يلتمس أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف الجمعية أو من أحد العاملين الذين هم دونة في المرتبة أية هدية من أي نوع كان.

٥- يحظر على العامل أن يتوقف عن عملة أو يغادر مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من الجمعية بدون إذن خاص وكذا ان لا يغيب عن عملة بدون إذن أو سبب مشروع.

٢- القيام باي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.

٣- القيام بأي أنشطة سياسية داخل الجمعية .

٤- العقوبات و الجزاءات:

٥- مادة (٣٦): إن سياسة الجمعية تتفادى إلحاق الضرر بالموظفين حتى في الحالات لها الحق في ذلك ومن

هذا المنطلق يتم التدرج في مراحل العقوبات

لائحة شئون الموظفين

مادة (٣٧): يعرض العامل نفسه للعقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل بالتدرج على النحو

الآتي:

- ١- الإنذار الشفهي.
- ٢- الإنذار الـ كتابي.
- ٣- الخصم من الاجازة الرسمية.
- ٤- الحرمان من ١١ كفاة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المدير المباشر.
- ٥- تأجيل الترقيه مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المدير المباشر.
- ٦- الغرامة.
- ٧- الأيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

لائحة شئون الموظفين

مادة (٣٨): يتم تطبيق العقوبات والجزاءات بناء على الحدود الآتية: -

أ- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	%٧٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ثلاثين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول لم يترتب على ذلك تعطيل العمل
إنذار كتابي	%٥٠	%٧٥	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ثلاثين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل العمل.
%٥٠	%٧٥	يوم	يوم ونصف	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ثلاثين دقيقة لغاية ستين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
%٧٥	يوم	يوم ونصف	يومان	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ثلاثين دقيقة لغاية ستين دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل العمل.
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء تترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
بالإضافة إلى حسم ساعات التأخير				
إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول لا يتجاوز ثلاثين دقيقة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				

لائحة شئون الموظفين

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
٥٠%	٧٥%	يوم	يوم ونص	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ثلاثين دقيقة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربع أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ترك مدة الغياب				
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع ١١ كفاة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ترك مدة الغياب				
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع ١١ كفاة		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام .
بالإضافة إلى حسم أجر ترك مدة الغياب				
الفصل دون م كفاة أو تعويض على ان يسبقه الإنذار كتابي بعد غياب مدة خمسة أيام				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.
الفصل دون م كفاة أو تعويض على ان يسبقه انظار كتابي مدة عشرة أيام				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة

لائحة شئون الموظفين

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
١٠ %	٢٥ %	٥٠ %		التواجد دون مبرر في مـ كان غير العمل اثناء وقت الدوام
انذار كتابي	١٠ %	١٥ %		استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون اذن من الإدارة
انذار كتابي	١٠ %	٢٥ %		النوم اثناء العمل
٢٥ %	٥٠ %	يومان		التلاعب في اثبات الحضور والانصراف
٢٥ %	٥٠ %	يومان		عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام		التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
انذار كتابي	١٠ %	٢٥ %		استعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون اذن
٥٠ %	يوم	يومان		تدخل الموظف بدون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يوكل اليه

لائحة شئون الموظفين

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	التشاجر مع الزملاء او احداث مشاغبات في محل العمل
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	التمارض او الادعاء بال كذب بالإصابة اثناء العمل او بسببه
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	الامتناع عن اجراء ال كشف الطبي عند طلب طبيب الشركة او رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج
انذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	جمع إعانات او نقود بدون
يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع م كفاة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون سبب مقبول

لائحة شئون الموظفين

الفصل الثاني حقوق وامتيازات العاملين

مادة: (٣٨): لكل عامل بالجمعية الحق في ان يتقاضى ويحصل وفقا لاحكام هذه اللائحة على الحقوق والامتيازات التالية .:

- ١- راتب شهري.
- ٢- الترقية.
- ٣- العلاوة السنوية.
- ٤- الاجازات.
- ٥- أي بدالات او مكافأة او مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة او بقانون العمل.
- ٦- مكافأة نهاية الخدمة حال عدم توريد اقساطها الشهرية الى الصندوق التقاعد للقطاع الخاص.
- ٧- التعويض عن إصابة العمل اثناء القيام به او بسببه.

لائحة شئون الموظفين

الباب (4)

الأجور والبدلات والعلاوات والحوافز

الفصل الأول: الأجور

أ - مبادئ موعد صرف الراتب

مادة (٣٩) .: تحدد إدارة الجمعية اجر او راتب العامل بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات وكذا بمراعاة خبره العملية وال كفاءة والمقدرة الشخصية ومردود العمل وفق جدول الوظائف وسلم الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر العمل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في المملكة العربية السعودية ما لم يتفق في عقد العمل على اجرا كبر وتعيد إدارة الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار

مادة (٤٠) .: يعتر الراتب حقا من حقوق العامل لا يجور التنازل عنه ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الراتب عطلة رسمية فيجوز صرف الرواتب في اليوم او الأيام السابقة لاستحقاقه

مادة (٤١) .: يستحق العامل الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبة عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والاجازات التي تخللاتها الى نهاية الشهر ويسري ذلك على العمل التي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاه يصرف المرتب كاملا

مادة (٤٢) .: تدفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي نهاية كل شهر ميلادي ويقوم كل موظف بإبلاغ الشئون المالية كتابيا برقم حسابة بالبنك ليتم تحويل الراتب من الجمعية الى حساب الموظفين اليا .

لائحة شئون الموظفين

مادة (٤٣): يستحق العامل اجره خلال التحاقه بدورة تدريبيه او تأهيله داخل الدولة او خارجها ي كلف بها من الجمعية.

مادة (٤٤): تصرف أجور العامل ومستحقاته خلال ستة أيام من انتهاء عقد عملة بعد تصفية ماله وما عليه حسب القانون وهذه اللائحة

مادة (٤٥): تصرف أجور ومستحقات العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال ستة أيام على الأكثر من تاريخ تركه للعمل وذلك بعد تصفية ما له وما عليه بحسب ما نص عليه العقد بمقتضى احكام القانون وهذه اللائحة

مادة (٤٦): كل عامل ينقطع عن عملة بدون اذن مسبق او لا يباشر عملة بعد انقضاء مدة اجازته يفقد حقة في الراتب والبدالات مدة غيابة غير القانوني علاوة على تدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقا لأحكام اللوائح التنفيذية وأحكام القانون

مادة (٤٧): اذا كان انقطاع العامل عن العمل او كان تأخره عنه ناجمين عن أسباب قاهره فيجوز للجهة المختصة بعد اجراء التحقيق والتأكد من صحة الأسباب ان تقرر خصم مدة الغياب من رصيد الاجازات التي تتفق مع طبيعة تلك الظروف والأسباب اذ كان رصيد العمل من الاجازات يسمح بذلك والا تم خصم مدة الغياب من راتب وبدالات العامل بما يساوي مدة أيام الغياب.

لائحة شئون الموظفين

الفصل الثاني: البدلات

مادة (٤٨): يتم اعداد نظام يحدد أنواع البدلات (سواء عامة او خاصة) وشروط واحكام وقواعد منحها وتحديد المهن والوظائف المستحقة للبدال مع تحديد قيمته او نسبته الى الحد الأدنى لراتب الفئة الوظيفية وما يضاف منه على المرتب وغير ذلك وبما لا يتعارض مع احكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٩): لمجلس الإدارة ان يقوم باقتراح التعديل على البدلات المقررة أو انشاء أي بدل آخر إذا اقتضت ذلك مبررات وأسباب موضوعية والرفع بمشاركة الشئون الإدارية والمالية الى المدير التنفيذي لاعتماده

أ- بدل السكن ::

مادة (٥٠): يصرف بدل السكن للموظفين بواقع ٢٥ ٪ من الراتب الأساسي ويصرف شهريا مع الراتب.

ب- بدل المواصلات:

مادة (٥١): تقوم إدارة الجمعية بصرف بدل المواصلات للعامل بحسب النظام العام للجمعية

ج- التأمين الطبي:

مادة (٥٢): تأمن الجمعية علاج طبي للموظفين وزوجاتهم واثنين من أطفالهم عن طريق شركات التأمين الطبي ويتم تأمين العلاج للموظفين حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية

د- التأمينات الاجتماعية ::

مادة (٥٣): تطبيقا لما ينص عليه نظام م كتب العمل والمعال فيما يخص التأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين وقيمته ١٨ ٪ فأن الجمعية تحسم قيمة التأمينات من اجر الموظف شهريا وهو ما يعادل ٩ ٪ ويدفع صاحب العمل المتبقي وهو ١٢ ٪

لائحة شئون الموظفين

هـ - بدل عمل إضافي .:

مادة (٥٤) .: كل عمل ي كلف به أي موظف باستثناء مدارات الادارات ومدراء المشاريع والقيادات بالجمعية بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي او في الأعياد او في العطل الاسبوعية او الرسمية يعتبر عمل إضافيا يستحق عنه الموظف اجرا إضافيا يوازي اجره العادي مضافا اليه ٥٠ ٪ على الا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٤٠ ساعة في الشهر

و- بدل الجدارة .:

مادة (٥٥) .: يمنح العامل الذي يبدي جدارته في عمله او الذي يقدم للجمعية خدمة متميزة خارج نطاق عملة بدل جدارة وذلك بتقدمة سنه في السلم الوظيفي زيادة عن السنه التي يستحقها شرطية ان تتحقق في الشروط التالية .:

- ١- ان ي كون ماضى على تعيينه سنتين او أكثر
- ٢- ان ي كون تقديره الثانوي بدرجة ممتاز للسنتين الأخرتين
- ٣- ان لا سيحوي ملفه الوظيفي على أي مخالفة العقوبة خلال السنة الأخيرة.

لائحة شئون الموظفين

الفصل الثالث: العلاوات السنوية

مادة (٥٦): يستحق العامل علاوة سنوية بصفة دورية على النحو التالي:

- ١- ٥ % من الراتب الأساسي للعامل عند بداية السنة الثانية.
- ٢- تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز او جيد جدا
- ٣- تصرف العلاوة بنسبة ٧٥ % للحاصلين على تقدير جيد
- ٤- تصرف العلاوة بنسبة ٥٠ % منها للحاصلين متوسط
- ٥- لا تستحق العلاوة السنوية للحاصلين على تقدير ضعيف

مادة (٥٧):. يجوز تأجيل منح العلاوة ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية:

اما عقوبة الحرمان منها فيسقط حق العامل فيها للسنة التي يتمثل فيها على تقدير ضعيف

مادة (٥٨):.تمنح العلاوة للعاملين بقرار يصدر من السلطة المختصة بالتعيين بناءا على اقتراح من الشئون المالية والإدارية

لائحة شئون الموظفين

الفصل الرابع: المكافأة والحوافز

أ - التعريف .:

مادة (٥٩): لأغراض هذه اللائحة يقصد بالـ ١ كفاة والحوافز كل ما يمنح للعامل ماديا او معنويا لإبداعاته او ابتكاراته او مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمال او ما يحققه من زيادة في الإنتاج او في تحسين نوعيته وفقا لأنظمة الـ ١ كفاة والحوافز

ب- أنواع الحوافز: .

مادة (٦٠): يحفز العامل بالحوافز المادية والمعنوية التالية:

- أ- الشكر والتقدير العلني
- ب- نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف
- ت- منح شهادة تقديرية
- ث- منح مـ كفاة نقدية أو عينية
- ج- أي حوافز أخرى تقررها الأنظمة الخاصة بـ .

لائحة شئون الموظفين

الباب (٥)

أوقات العمل والراحة والاجازات

الفصل الاول: أوقات العمل

أ- ساعات العمل :

مادة (٦١): أيام العمل ٥ أيام فى الاسبوع يعقبها يومي الجمعة والسبت راحة بأجر كامل .

مادة (٦٢): تعمل الجمعية ٧ ساعات يوميا من الاحد إلى الخميس

مادة (٦٣): تبدأ ساعات العمل الرسمي بالجمعية فى الفترة الصباحية من الساعة ٨:٠٠ صباحا و تنتهى الساعة

٢:٠٠ظهرا ثم يستأنف العمل فى الفترة المسائية من بعد صلاة العصر مباشرة إلى أذن المغرب وهذا بالنسبة للقسم الرجالي أما بالنسبة للقسم النسائي يبدأ العمل الرسمي من الساعة ٧ صباحا الى الساعة ١٢ ظهراً . ويجوز الاتفاق بين العامل ورئيسة على غير هذه المواعيد لأسباب تقبلها الادارة المعنية وذلك بالتشاور مع الشؤون الادارية ويجب تبليغ الشؤون الادارية كتابيا ونك لتفادى الخصم و الانذار للعامل .

مادة (٦٤): تعمل الجمعية خلال شهر رمضان بواقع ٥ ساعات يوميا ، وتحدد مواعيد العمل فى شهر رمضان من قبل الشؤون الادارية كل عام بقرار رسمي يصدره المدير التنفيذي .

ب- الحضور والانصراف :

مادة (٦٥): يجب على جميع العاملين فى الجمعية التزام ببصمة الحضور والانصراف (أو السجل اليدوي) حتى

يتفادى العامل الانذار و الخصم يتعين فى حالة التأخير المصرح به من قبل المسئول أو الخروج المبكر من العمل أن يقوم العامل بمل استمارة ضبط الحضور والانصراف وتوقيع من قبل المسئول وترسل تلك الاستمارة إلى الشؤون الادارية ليتم احتساب التأخير فى الحضور و الخروج المبكر غيابا مصرح به .

لائحة شؤون الموظفين

مادة (٦٦): عندما تتجاوز ساعات التأخير فى الشهر الواحد (٤) ساعات (٢٤٠ دقيقة) بسبب التأخير فى الحضور والانصراف المبكر إن كانت متواصلة أو متقطعة يتم اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل حسب سياسة الجمعية .

مادة (٦٧): إذا كلف العامل باجتماع أو دورة تدريبية أو أى مهام رسمية أخرى خارج الجمعية من بداية الدوام الرسمي يعتبر فى غياب مصرح به مع ضرورة إعلام المسؤول و إرسال الاوراق التى تثبت ذلك إلى الشؤون الادارية .

مادة (٦٨): يتعين على العامل فى حالة عدم تم كنه من استخدام النظام الالكترونى لاي سبب من الاسباب إبلاغ الشؤون الادارية بشئ كل فورى .

مادة (٦٩): يتم قبول استمارات الحضور المتأخر و الانصراف المبكر لاسباب الصحية فى حالة إرفاق إفادة أو شهادة طبية .

الفصل الثانى: التكليل بالعمل الاضائى

مادة (٧٠): يجوز لإدارة الجمعية تكليف العامل بالقيام بساعات عمل إضافية لإتمام ما تعذر إتمامه من أعمال خلال أوقات الدوام نتيجة ضغط العامل ، ويجب أن تكون هذا التكليل رسمياً صادراً من المدير التنفيذى على أن يحدد فيه الوقت التجريبي الذى قد يستغرقه أداء تلك الاعمال وتدفع غدارة الجمعية للعامل فى هذه الحالة أجراً عن ساعات العمل الاضائية وفقاً لما هو منصوص عليه فى القانون .

مادة (٧١): يجب ألا تزيد ساعات العمل الاعتيادية أو الاضائية مجتمعة عن (١٢) ساعة فى اليوم الواحد.

لائحة شؤون الموظفين

الفصل الثالث: الاجازات

مادة (٧٢): ي كون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الاسبوعية للإداريين ويجوز إبدالهما بيومين آخرين من

أيام الاسبوع لبعض العاملين في الجمعية إذا قضت ضرورة العمل ذلك أو بأيام أخرى للمناوبين في الجمعية.

مادة (٧٣): تمنح الجمعية للعامل اجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاما او هناك ظروف تتطلب ذلك وفي كل الاحوال تكون الاجازة لفترة زمنية محددة.

أ- الاجازة السنوية:

مادة (٧٤): يستحق جميع عاملي الجمعية اجازة سنوية قدرها ٣ يوم يبدأ استحقاقها من أول يوم في السنة التعاقدية

شرط أن يكون قد قضى العامل فترة التجربة وهي ٣ أشهر.

مادة (٧٥): يجب أن يتمتع العامل بإجازة في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى أجر بدل نقدي

عوضا عن حصوله على الاجازة أثناء خدمته.

مادة (٧٦): يجوز للعامل أن تزداد مدة إجازته لأكثر من (٤٥) يوم سواء كانت إجازته مستحقة أو غير مستحقة

بموافقة الادارة.

مادة (٧٧): يجوز للعامل (الذي يتمتع بإجازته السنوية) بموافقة من رئيسة المباشر قطع الاجازة من تلقاء نفسه.

مادة (٧٨): لا يجوز للجمعية قطع اجازة العامل إلا في حالة الضرورة القصوى أو الطوارئ ويجب الحصول على

الموافقة كل من الشؤون الادارية والمدير التنفيذي قبل استدعاء العامل من اجازته وفي حصوله قطع الاجازة يعاد له رصيد الاجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الاجازة ولا يجوز التعويض النقدي عن الاجازة المقطوعة.

مادة (٧٩): يجوز للعامل ترحيل ١٠ أيام كحد أقصى إلى السنة التي تليها ، ولا يجوز ترحيل أكثر من ١٠ أيام في

حالات استثنائية تحددها الادارة العليا .

لائحة شؤون الموظفين

بالتناوب

بش كل لا تؤثر على سير العمل مع الاخذ بعين الاعتبار رغبة العامل كلما أم كن ذلك.

مادة (٨١): يجب أن تقوم العامل بتعبئة نموذج طلب إجازة ويعتمد من الشؤون الادارية ويقدمه إلى المدير التنفيذي قبل موعده الاجازة بثلاثين يوما على الاقل.

مادة (٨٢): عند ترك العامل للعمل في الجمعية تصفى إجازته المستحقة ضمن حقوقه الاخرى ويعوض عنها نقدا وفق آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند تركه العمل.

مادة (٨٣): يحق لإدارة الجمعية بموافقة العامل قطع إجازته العامل السنوية واستدعائه للعمل وتتحمل إدارة الجمعية أجور سفر العامل ذهابا وأيابا لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب العامل تاجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية.

مادة (٨٤): يجب على العامل أن يعود ويباشر عملة في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيبا وطبقت بحقة الاحكام المتعلقة بالغياب والاجازات والجزاءات المعمول بها.

مادة (٨٥): على العامل الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته أن يشعر إدارة الجمعية رسميا بذلك على الفور مبينا الاسباب التي دعتة الى التأخر ويجب أن تمون الظروف قهرية ومؤيدة بما يذكرها حسب مقتضيات الحال.

مادة (٨٦): إذا حدث وأصيب العامل بمرض إثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عملة في الموعد المحدد فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسميا بما أصابه ، ثم يرسل تقريرا طبيا شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان العامل في الداخل ، مصادق عليه من الجهات الخاصة وإن كان في الخارج فيجب أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت وإلا فمن الجهات المختصة ويجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع العامل من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين م كان تمتعه بالإجازة ومقر عملة مع بيان المدة التي يحتاجها العامل للبقاء تحت العلاج ، ولا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعي فيه الشروط المذكورة ، أعلاه ويجوز لإدارة الجمعية اعتماد الاجازة المرضية وعدم احتسابها من الاجازة السنوية في هذه الحالة .

لائحة شئون الموظفين

مادة (٨٧): تمنح الجمعية للعامل غير السعودي في الاجازة السنوية تذكرة ذهاب وعودة له في حالة سفرة إلى موطنه الأصلي فقط. ولا يمكن إذا انتهت مدة التعاقد ولم يسافر يسقط حقة في التذكرة ولا يجوز له أن يطالب بقيمتها ، إلا إذا كان التأخير ناتج عن طلب الجمعية للموظف بتأجيل إجازته.

مادة (٨٨): في حالة رغبة العامل غير السعودي للسفر إلى بلدة عن طريق البر فإن الجمعية تدفع له ١٠٠٪ من قيمة تذكرة الطيران.

مادة (٨٩) يجب على العامل غير السعودي إعطاء الجمعية نسخة من تأشيرة الخروج والعودة.

مادة (٩٠) لا تحتسب من ضمن الاجازة السنوية أيام الاجازات والعطل الرسمية التي تقع أثناء تمتع العامل بإجازته ب- اجازة عيد الفطر وعيد الأضحى:

مادة (٩١): تمنح الجمعية عاملها اجازة بأجر كامل في أعياد الفطر والاضحى طبقا للقرارات الحكومية والخدمة المدنية.

ج- اجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية:

مادة (٩٢): تمنح الجمعية عاملها اجازة بأجر كامل ليوم واحد فقط بمناسبة اليوم الوطني وإذا صادقت بداية أي اجازة من الاجازات الاسبوعية تمدد بقدرها.

مادة (٩٣): يستحق العامل اجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقا للقوانين المعمول بها.

د- اجازة (الزواج ، ولادة مولود (العامل).

مادة (٩٤): تمنح الجمعية اجازة بأجر كامل مدتها (١٠ايام) عمل للعامل عند زواجه على أن يتمتع بها خلال الشهر الاول من تاريخ الزواج وتقديم المستندات التي تثبت ذلك وتمنح أيضا اجازة يوم واحد حين يرزق العامل بمولود على أن يتمتع بها خلال الخمسة ايام الاولى من تاريخ الولادة مع تقديم ما يثبت ذلك.

هـ- اجازة اداء فريضة الحج:

لائحة شؤون الموظفين

مادة (٩٥): تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن ١٠ ايام ولا تزيد عن ٥ ايام بما فيها إجازة عيد الاضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن يمضي العامل مدة لا تقل عن سنتين على راس العمل.

و- اجازة اداء امتحان:

مادة (٩٦): تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

١- ان تكون الاجازة المطلوبة هي الايام الفعلية لأداء الامتحان.

٢- لا تمنح إجازة مدفوعة الاجر لحضور امتحانات معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.

ز- الاجازة المرضية:

مادة (٩٧): يستحق العامل عند مرضة إجازة مرضية متصلة أو متقطعة وفقا لأحكام القانون وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل في الجمعية.

مادة (٩٨): يشترط لمنح الاجازة المرضية للعامل ان تكون صادرة عن أحد المستشفيات المعترف بها والمعتمدة لدى الجمعية وفقا للنماذج المعدة لذلك وتحدد فيها المدة اللازمة لراحة العامل المريض ويتم اعتمادها من المدير التنفيذي

مادة (٩٩): العامل الذي يثبت مرضة بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:

١- ثلاثون يوما الاولى بأجر كامل.

٢- ستون يوما التالية بثلاث أرباع الاجر.

٣- بعدها يستنفذ العامل رصيده من الاجازات السنوية.

٤- ثلاثون يوما التالية بدون أجر.

لائحة شؤون الموظفين

٥- يتم احتساب المدة تراكما خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الاول من الاجازة المرضية.

٦- إذا استمر مرض العامل واستنفذ جميع مدد الاجازات اعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إم. كانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظاما وفق ذلك.

مادة (١٠٠): تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والاجراءات والعمليات بنسبة ١٠٠٪ للعامل الذي يصاب بمرض مهني أو اصابة تأدية عملة أو بسببه وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى بيت في حالته الصحية.

ج- إجازة الوضع:

مادة (١٠١): تمنح الجمعية للعامة الحامل (في حالة وجود عاملات في الجمعية) إجازة بأجر كامل مدتها ٤ أسابيع السابقة لتاريخ الولادة المتوقع و٦ أسابيع تبدأ من تاريخ الولادة على أن تقدم جميع التقارير الطبية التي تثبت ذلك.

مادة (١٠٢): تمنح العاملة عشريا يوما إضافة إلى الايام المذكورة في الفقرة المادة ١٠١ (السابقة) وذلك في الحالتين التاليتين:

أ- إذا كانت الولادة متعسرة ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد

ت- إذا ولدت توأم

مادة (١٠٣): لا يجوز بأي حال من الاحوال تشغيل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

ط- إجازة وفاة الزوج / الزوجة / الاقارب

مادة (١٠٤): تمنح الجمعية العامل في حالة وفاة الزوجة إجازة بأجر كامل لمدة لا تزيد عن ١٥ يوم من تاريخ الوفاة.

مادة (١٠٥): تمنح الجمعية العاملة في حالة وفاة الزوج بأجر كامل لمدة ٤٠ يوما في حالة وفاة الزوج يبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة.

مادة (١٠٦): تمنح الجمعية العامل / العاملة في حالة وفاة الاقارب من الدرجة الاولى (أب - أم - أخ - أخت - خال - خالة - عم - عمه - جد - جدة) إجازة ٣ أيام من تاريخ الوفاة حسب نظام العمل.

لائحة شؤون الموظفين

مادة (١٠٧): تقوم الجمعية ممثلة بالشؤون الادارية فيها بتحديد عدد ايام الاجازة للعامل / العاملة في حالة وفاة

الاقارب من الدرجة الثانية على الا تتعدى ثلاثة ايام ويتم تقديم المستندات التي تثبت ذلك

ي- غجاجة النقل و التدريب

مادة (١٠٨): يمنح العامل المنقول أو الم كلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عملة مسافة (١٠٠) كم

فأكثر إجازة مدفوعه الاجر مدتها يوم عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو الت كليف.

مادة (١٠٩): يمنح العامل الذي يرشح للاشتراك في دورة تدريبية إجازة مدفوعة الاجر عن مدة الدورة.

كإجازة بدون أجر:

مادة (١١٠): يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد على عشرة أيام ، أيام في السنة وذلك بشرط

موافقة المدير التنفيذي ، ولايجوز اعتبار أيام التأخير منها مهما كان سبب التأخير .

ل- إذن الخروج إثناء الدوام الرسمي:

مادة(١١١): يمنح العامل لإذنا بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهريا بواقع ساعتين أسبوعيا وذلك في

الظروف الاضطرارية بعد موافقة المدير التنفيذي.

م- أح كام الاجازات:

مادة (١١٢): يحظر على العامل ممارسة أه عمل بأجر إثناء تمتعه بأي إجازة من الاجازات المدفوعة الاجر

المنصوص عليها وهذه اللائحة ولإدارة الجمعية في حالة ثبوت اشتغال العامل أثناء الاجازة أن يسترد ما أداة من أجر

عنها علاوة على التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها على العامل وفقا لأح كام القانون وينود العقد.

مادة (١١٣): عند عودة العامل من الاجازة يجب إبلاغ الشؤون الادارية رسميا بنك.

مادة (١١٤): تمنح الاجازات للعاملين وذلك بعد التقديم للشؤون الادارية في الجمعية وبعد اعتماد من المدير

التنفيذي للجمعية

لائحة شؤون الموظفين

الباب (٦)

تقييم كفاءة الاداء

مادة (١١٥): تطبق الجمعية نظام تقييم الاداء للموظفين حسب ما يلي :

- أ- تخطيط أداء الموظفين
- ب- المتابعة والتوجيه والاشراف على خطة الاداء.
- ج- مراجعة الاداء النهائي
- د- يقصد بتقييم كفاءة الاداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوكيات العاملين وفقا لأسس ومعايير موضوعية.

أ- **الاهداف:**

- ب- **مادة (١١٦):** يهدف تقييم الاداء إلى:
 - ١- بيان جوانب القوة والضعف في أداء العاملين بحيث يم. كن الاعتماد عليه في التميز بينهم أداء وسلوكا بدقة وموضوعية.
 - ٢- ال كشف عن جوانب القصور في اسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
 - ٣- تبصير العامل كتابة أو شفاهه بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الافضل.
 - ٤- تحسين أسلوب اختيار العاملين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
 - ٥- تشجيع العاملين الذين اظهروا كفاءة تتم عن استعدادهم لخلق الابدكار بتنمية قدراتهم باستمرار وم. كافاتهم عن إبداعاتهم في العمل.
 - ٦- رفع فاعلية الاشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الاداء.

لائحة شئون الموظفين

ت- المبادئ والاسس:

مادة (١١٧): يراعي فى تقييم اداء العاملين المبادئ والاسس التالية:

- ١- واقعية وموضوعية التقييم بحيث ي كون مبينا على أساس من الدقة التامة فى قياس اداء وسلوك العامل.
- ٢- حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث ي كون التقييم على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
- ٣- بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات العامل المحددة فى القانون وفى هذه اللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيرا صادقا عن سلوكه أثناء القيام بها.
- ٤- استناد التقييم إلى معايير محددة لكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات وتنمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

ج- قواعد تقييم الاداء:

مادة (١١٨): يمسك المدير التنفيذي سجلات لأداء العاملين ويتولى بنفسه بصورة منظمة ومنتظمة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات بأداء وسلوك العاملين تحت رئاسته.

مادة (١١٩): لا يجوز إجراء أي تعديل فى البيانات والوقائع والملاحظات المدونة فى سجل الاداء سواء بالإضافة فيها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فى أوراقه أو النزع من السجل.

مادة (١٢٠): يعد التقرير السنوي لتقييم كفاءة الاداء بالاعتماد على البيانات والوقائع والملاحظات فى سجل الاداء.

مادة (١٢١): ت كون مؤشرات ومستويات تقييم الاداء سرية حتى يخطر بها العامل رسميا.

مادة (١٢٢): ي كون تقدير كفاءة الاداء مقرا بعد التصديق عليه من الجهة المختصة وانقضاء فترة التظلم المحددة بأسبوعين من تاريخ إخطار العامل بالتقدير الحائز عليه .

د- مواعيد تقييم الاداء :

مادة (١٢٣): تقدم تقارير كفاءة الاداء فى موعد لا يتجاوز نهاية شهر ذو القعدة من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة عن آخر تقرير لتقييم كفاءة الاداء أو مرور تسعة أشهر من تاريخ التعيين لأول مرة حتى شهر ذو القعدة من السنة .

لائحة شئون الموظفين

هـ- درجات تقييم كفاءة الاداء:

مادة (١٢٤): تكون درجات تقييم كفاءة الاداء وفقا للتدرج التالي:

أ- ممتاز	(٩٠ - ١٠٠) درجة
ب- جيد جدا	(٨٠ - ٨٩) درجة
ج- جيد	(٧٠ - ٧٩) درجة
د- متوسط	(٥٠ - ٦٩) درجة
هـ- ضعيف	(أقل من ٥٠) درجة

و- حق العامل في التظلم:

مادة (١٢٥): للعامل الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق التظلم كتابة إلى مدير الادارة التي يتبعها خلال أسبوعين من تاريخ تسلم الاخطار.

مادة (١٢٦): على الشؤون الادارية إحالة التظلم إلى المدير التنفيذي والشؤون الادارية خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ تسلمه التظلم.

ز- الاثار المترتبة على تقييم كفاءة الاداء:

مادة (١٢٧): يستحق العامل الحاصل على تقدير أعلى من متوسط علاوة سنوية وفقا للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.

مادة (١٢٨): إذا كان التقدير الحاصل عليه العامل تقديرا متوسطا فيمنح علاوته السنوية مع توجيه كتاب خطى لتلافي أوجه التقصير في أدائه وسلوكه في السنة التالية ، فإذا تحصل العامل في السنة التالية على نفس التقدير يقوم المدير التنفيذي ومن يختاره من العاملين باتخاذ القرارات والتوصيات حوله.

مادة (١٢٩): إذا كان التقدير الحاصل على العامل بدرجة ضعيف فيقوم المدير التنفيذي مع من يختاره من

العاملين باتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة حوله.

لائحة شئون الموظفين

الباب (٧)

التدريب

مادة (١٢٠): توفر الجمعية فرص تدريب لموظفيه ويشترط من أجل تدريب الموظفين الحصول على توصية من رؤساء

المباشرين ولدى الجمعية ثلاثة أنواع من التدريب:

التدريب داخل المملكة

التدريب خارج المملكة

التدريب على راس العمل

مادة (١٣١): يقصد بالالفاظ والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

- التدريب : يقصد به التدريب و التأهل فى الجوانب الفنية أو الادارية .
- المتدرب: هوكل عامل تقوم إدارة الجمعية بتدريبه وفقا لمتطلبات العمل وحسبما تراه الادارة .

مادة (١٣٢): تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات العاملين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم

الوظيفية على أحسن وجه وفقا لخطط تطوير الاداء الموضوعة ل كل منهم .

مادة (١٣٣): تقوم الجمعية التخطيط بالتشاور مع الشؤون الادابية بإعداد خطة تدريبية فى الجوانب الادارية و الفنية للعاملين بالجمعية ، وذلك وفقا لمتطلبات العمل بعد التشاور مع لشؤون الادارية وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية ، والموازنة الموضوعية لتلك و المعتمدة من قبل مجلس الادارة .

مادة (١٣٤): يتم ترشيح و اختيار العاملين للاشتراك فى الدورات التدريبية بناء على توصية الشؤون الادارية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .

لائحة شؤون الموظفين

مادة (١٣٥): يشترط فى العامل المرشح للتدريب ما يلي: -

- ١- أن ي كون من ذوي القابلية الممتازة وال كفاءة اللازمة ويام كانه التدريب أو التحصيل العلمي لما تم ترشيحه بشأنه.
- ٢- أن ي كون العامل المرشح للتدريب قد أمضى التدريب مدة لا تقل عن نصف سنة من الخدمة الفعلية فى الجمعية ، إلا إذا اقتضت الضرورة و المصلحة خلاف ذلك فى الحالتين :
- ٣- أن ت كون التقارير المرفوعة عنه من الشؤون الادارية. والمدير التنفيذي مشجعة ومشيدة ب كفاءته وقدرته على الارتقاء وقدرته على الارتقاء بمل كاته ومهاراته ، بالإضافة إلى السلوك الحسن ودمائة الخلق والصفات الشخصية الجيدة الاخرى.
- ٤- **مادة (١٣٦):** تمنح إدارة الجمعية للمتدرب الملتحق بدورات أو معاهد تدريبية تقتضى انتقاله إلى منطقة أخرى فى الدولة امتيازات وعلاوة لإضافية خلال مدة التدريب وت كون تلك الامتيازات والعلاوة الاضافية المذكورة حسبما يقررة المدير التنفيذي.
- ٥- **مادة (١٣٧):** تحدد فى قرار إيفاد العامل المدة اللازمة لإنجاز برنامج التدريب ولا يجوز أن تتجاوز هذه المدة الستة أشهر.
- مادة (١٣٨):** تستمر الجمعية فى دفع كافة مستحقات العامل للوافد للتدريب من رواتب بدلات وغيرها من المزايا النقدية والعينية.
- ٦- **مادة (١٣٩):** يتعهد العامل الموفد للتدريب بأن يلتزم بتعليمات الجمعية بشأن التدريب ، وأن يعمل فى الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لات قل عن ثلاثة أمثال التي قضاه فى التدريب أو سنة أيهما أكثر ، وإلا توجب عليه إن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات والمصاريف التي ت كبتها الجمعية فى التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه إن يعمل خلالها فى الجمعية.

٧- مادة (١٤٠): في حال طلب أحد العاملين الاشتراك في إحدى الدورات التي لم يتم اختياره للاشتراك بها من قبل الجمعية ، أو تلك التي ليست ضمن الاحتياجات التدريبية للجمعية ، يم كن أن تتم الموافقة من قبل المدير التنفيذي على حضوره للدورة على كامل نفقته وبدون مرتب خلال فترة الدورة ، ويجب في هذه الحالة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل أسبوعيا خلال السنة المالية الواحدة .

٨- مادة (١٤١): يقرر المسؤول المعنى حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة بناء على توصية الشؤون الادارية إنهاء أو إيقاف تدريب أي عامل لا يلتزم بأنظمة الدورة الموفد إليها أو يقصر في متابعة برنامج الدورة.

لائحة شؤون الموظفين

أ- النقل:

الباب (٨)

العامل إلى عمل يختلف

العامل ولا يضر بمصلحة

مادة (١٤٢)

النقل و التكليف والترقية والانتداب

كليا أو جزئيا

العامل بما يتم

١- أن يتم النقل من قسم إلى قسم آخر لوظيفة شاغرة (مشابهة أو غير مشابهة) بشرط أن تكون بنفس الدرجة.

٢- أن يوافق رؤساء إدارات العمل المنقول منها وإليها الموظف

٣- أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

مادة (١٤٣): تكون الصلاحية في النقل في المادة السابقة لمجلس الإدارة بناء على عرض الشؤون الإدارية.

مادة (١٤٤): يم كن نقل الموظف في حالة طلب الموظف نفسه النقل مع توضيح أسباب النقل ومن ثم يتم دراسة

الطلب من قبل مديرة المباشر والتأكد من وجود وظيفة شاغرة في ١١ كان المطلوب النقل إليه وألا يسبب نقلة ضررا في وظيفته الحالية.

ب- الت كليف الوظيفي:

مادة (١٤٥): يحق لإدارة الجمعية ت كليف العامل بصفة مؤقتة للقيام بمهام وظيفة أخرى بجانب القيام بأعمال

وظيفته الأصلية ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر على أن يصرف للعامل ١١ كلف ٣٠٪ من المستحقات المقررة لشاغل الوظيفة الأصلي.

مادة (١٤٦): التت كلف الوظيفي هي تولي الموظف مهام ومسؤوليات إحدى الوظائف المنوطة بشاغل الوظيفة

الأساسي بصفة مؤقتة ، بالشروط التالية.

- ١- إن ت كون الوظيفة شاغرة فعلا.
- ٢- يشترط التت كلف من خارج الجمعية في حال تعذر التت كلف من داخل الجمعية.
- ٣- ألا يزيد الفرق بين درجة الموظف الأصلية ودرجة الوظيفة التي سي كلف بها عن ٣ درجات.
- ٤- في حالة كان التت كلف الموظف ذات مستوى إداري أعلى من وظيفته دون أو مع القيام بمهام وظيفته الأصلية فيجب ألا تقل مدة التت كلف عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنة كحد أعلى.

لائحة شئون الموظفين

- ٥- في حالة كان التت كلف الموظف لوظيفته على نفس المستوى الإداري فيجب أن لات تقل مدة التت كلف عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.
- ٦- في جميع حالات التت كلف السابقة يتطلب موافقة الإدارة العليا للجمعية.
- ٧- لا يعتبر التت كلف نافذ إلا بعد صدور القرار من المدير التنفيذي.

ج- الترقية:

مادة (١٤٧): تقوم الجمعية بترقية الموظف إلى الوظيفة أعلى حسب الشروط التالية:

- ١- أن ي كون هناك وظيفة شاغرة بدرجة أعلى.
- ٢- أن ي كون هناك مستوى أداء الموظف مطابق للهدف أو أعلى.
- ٣- أن ي كون هناك توصية من الشؤون الإدارية والمدير التنفيذي.
- ٤- أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة الشاغرة العلمية والعملية.
- ٥- ألا ي كون الموظف قد حصل على ترقية خلال السنة الماضية.
- ٦- ألا يتجاوز ترقية الموظف درجتين وظيفتين.

مادة (١٤٨): لا يجوز للموظف مطالبة إدارة الجمعية بترقيته أو كتابة ش كوى بهذا الخصوص إذا لم يحصل على

توصية للترقية من الشؤون الإدارية.

مادة (١٤٩): تدفع الجمعية بدل أنتداب مقدما للموظفين عن كل يوم انتداب مع ضرورة إحضار ٨٠٪ من الفواتير وتشمل (الفندق ، الطعام والشراب ، أجور المواصلات ، غسيل الملابس ، استخدام الهاتف و الفاكس والانترنت للأغراض الرسمية ، خدمات المطار ، مصاريف ح كومية) وبعد تسليم الفواتير تقوم الإدارة المالية بدفع الفرق للموظف إن وجد أو الخصم من الموظف حسب قيمة الفواتير الفعلية ويتحدد قيمة البدل على أساس الدرجة الوظيفية كما يلي :

لائحة شئون الموظفين

أ- الانتداب الداخلي:

م	م كان الانتداب	قيمة المصروف لليوم الواحد
١-	قرية	١٥٠
٢-	حضر الباطن	٢٠٠
٣-	الرياض	٤٠٠
٤-	الدمام	٥٠٠
٥-	القصيم	٥٠٠
٦-	باقي المناطق الداخلية	٦٥٠

- فى حال قيام الجمعية بتأمين الإقامة فقط للموظف يصرف له كامل المصروف النثري وفى حال تأمين الجمعية الإقامة والمواصلات وأحد الوجبات يصرف ٥٠% من المصروف النثري بعد اكمال دورة مهمة العمل.

لائحة شؤون الموظفين

الباب (٩)

الوقاية والسلامة

مادة (١٤٨): توافر إدارة الجمعية الوسائل الـ كافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة وتعلن التعليمات التالية

لمراعاتها عند نشوب أي حريق وهي: -

- استخدام المداخل والمخارج والسلالم بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعه الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها (لا قدر الله).
- أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائما لتأدية الغرض منها.

لائحة شؤون الموظفين

الباب (١٠)

الخدمات الاجتماعية والحكومية

أ- الخدمات الاجتماعية:

مادة (١٤٩): تمنح إدارة الجمعية للعامل الذي يرغب في الزواج لأول مرة منحة لا تقل عن (٢٠٠٠) ريال.

مادة (١٥٠): تمنح إدارة الجمعية العامل في شهر رمضان المبارك إكرامية يتم لإقرارها سنويا بعد التشاور مع مجلس الإدارة.

مادة (١٥١): تمنح إدارة الجمعية لأي عامل يتعرض لكارثة مساعدة وفق ما يقترحه ويعتمده مجلس الإدارة لـ كل واحد على حدة.

مادة (١٥٢): تمنح إدارة الجمعية للعامل الذي أمضى في خدمتها ثلاث سنوات فأكثر سلفه وفق ما تقدره إدارة الجمعية لـ كل حالة على حدة ووفق الشروط والقواعد التي يتم الإعلان عنها في هذا الشأن.

مادة (١٥٣): تقوم إدارة الجمعية بسداد فواتير الهواتف الخلوية الخاصة بالعمل ، للمدير التنفيذي ومن تقتضي طبيعة عملهم إجراء اتصالات هاتفية بما يحقق مصلحة العمل للجمعية وفق ستوف تغطية محددة بناء على الإدارة العليا للجمعية.

مادة (١٥٤): تقدم غدارة الجمعية نظاما خاصا للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم لباسا خاصا بمهنتهم وبمقتضى تعليمات يصدرها المدير التنفيذي.

مادة (١٥٥): إذا توفى العامل أثناء تأدية واجبة داخل أراضي المملكة العربية السعودية أو خارجها ورغبة ذوي العامل بنقل جثمان إلى أي م كان داخل المملكة فتنقل على حساب الجمعية.

أ- الخدمات الحكومية:

لائحة شئون الموظفين

مادة (١٥٦): تضمن إدارة الجمعية أن جميع الموظفين غير السعوديين هم من الناحية القانونية تحت كفالة الجمعية وتقوم بإجراء كل ما يلزم من الوثائق القانونية.

مادة (١٥٧): تلتزم إدارة الجمعية بتغطية الالتزامات المالية عما يلي:

- ١- تجديد الإقامة
- ٢- تجديد جواز السفر
- ٣- تأشيرات الزيارة
- ٤- استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة - جواز سفر -الخ) في حال ثبت سرقتها أو تلفها.
- ٥- لإقامة المولود في حالة ولادته داخل المملكة.

مادة (١٥٨): يلتزم العامل بتغطية الالتزامات المالية عما يلي:

- ١- استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة - جواز سفر -الخ) في حال فقدها بسبب إهمال الموظف.
- ٢- تأشيرة الزيارة للأغراض الخاصة.
- ٣- إقامة المولود إذا ولد خارج المملكة.
- ٤- **مادة (١٥٩):** يجب على الموظف تبليغ قسم الموارد البشرية (الأفضل كتابيا) في حال انتهاء مدة سريان أى من الوثائق القانونية الخاصة به قبل موعد انتهائها بشهرين على الأقل.

لائحة شئون الموظفين

الباب (١١)

التظلم

مادة (١٦٠): مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية المختصة في الجمعية ثم في الجهات الإدارية القضائية المختصة بالمملكة فللعامل أن يتقدم لرئيسة المباشر بتظلم من أي قرار إداري يتخذه الرئيس المباشر في حق العامل بما لا يتعارض مع نظام التحقيق و الجزاءات المعمول بها في الجمعية.

مادة (١٦١): يقوم الرئيس المباشر بالنظر في التظلم واتخاذ القرار المناسب بما يحقق العدالة مع عدم الإضرار بالعامل نتيجة تقديمه التظلم ويحظر العامل بنتيجة البت في تظلمه خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديمه بالتظلم فغذا لم يفصل الرئيس المباشر خلال تلك المدة أو لم يوفق في حل التظلم يحق للعامل الرفع على المدير التنفيذي للبت فيه وعلى الأخير إخطار العامل بنتيجة البت في التظلم خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم.

مادة (١٦٢): يجوز للموظف التظلم في الحالات التالية.

- ١- عدم تطبيق شروط التعاقد معه من قبل الشؤون الإدارية والموارد البشرية أو من قبل إدارته.
- ٢- وقع ظلم على الموظف أو صدور قرار تعسفي بحقه من قبل مديرة المباشر أو إدارته.
- ٣- تكليف الموظف بعمل لا يطيقه جسدياً أو لا سباب صحية تمنعه من أداء ما كلف به
- ٤- الاعتداء على الموظف بالقول أو الفعل من قبل مديرة أو أحد زملائه.

لائحة شئون الموظفين

الباب (١٢)

نهاية وإنهاء الخدمة

مادة (١٦٣): ينتهي عقد العمل للعامل في الجمعية بدون سابق إشعار في إحدى الحالات التالية:

- ١- إذا اتفقت إدارة الجمعية والعامل كتابة على إنهاء العقد
- ٢- بانتهاء المدة المحددة في العقد
- ٣- إذا صدر ح كم بات بإنهاء العقد
- ٤- إذا توفى العامل
- ٥- عدم موافقة السلطات في الممل كة على السماح للعامل الأجنبي الاستمرار في إقامته في المنطقة التي يعمل بها.
- ٦- إذا لم يثبت العامل صلاحيته خلال فترة الاختبار
- ٧- **مادة (١٦٤):** يجوز لإدارة الجمعية إنهاء عقد العمل للعامل بعد إشعاره كتابة في إحدى الحالات

التالية:

- ٨- ١- إذا حدث تخفيض في عدد العاملين لا سباب فنية واقتصادية وثبت ذلك
- ٩- ١- إذا بلغ العامل السن المقرر للتقاعد بمقتضى تشريعات العمل.
- ١٠- ١- إذا أصبح العامل غير لائق صحيا للعمل بمقتضى قرار طبي يثبت ذلك.

مادة (١٦٥): يجوز للعامل ان يطلب انهاء خدمته في الجمعية بالاستقالة وهي كتاب خطى موقع من العامل

ومثبت عليه التاريخ العامل بمقتضاه إعفاؤه من الخدمة في الجمعية مع ذكر الأسباب إن وجدت ولا تعتبر خدمة

لائحة شئون الموظفين

مادة (١٦٦): يجوز لإدارة الجمعية أن تنهي عقد عمل العامل عند ارتد كابه لإحدى المخالفات التالية ، على أن
يكون ذلك بعد إجراء تحقيق من الجهة المختصة في الجمعية وفق لائحة التحقيق والجزاءات المعمول بها في
الجمعية.

- ١- إذا انتحل العامل شخصية غير شخصته أو قدم شهادات أو وثائق مزورة
- ٢- إذا حرم على العامل في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات.
- ٣- إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت أية تأثير مادة مخدرة
- ٤- إذا اعتدى العامل على أحد أفراد الإدارة العليا أو من يمثله أو رئيسه المباشر أثناء العمل أو بسببه
اعتداء يعاقب عليه القانون أو وقع منه اعتدي جسماني على أحد العاملين الآخرين في مكان العمل أو بسببه.
- ٥- إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية للجمعية بشرط أن يتم إبلاغ الجهات المختصة بالحوادث
خلال ثمانية وأربعين ساعة من وقت العلم بالوقوع.
- ٦- إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال والعمل وتم إنذاره كتابة بشرط أن تكون
هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة بما كان ظاهر في محل العمل.
- ٧- إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الأساسية المترتبة على عقد عمل
- ٨- إذا حمل سلاحا ناريا في محل عملة باستثناء من يتطلب عمله ذلك
- ٩- إذا أفشى العامل أسراراً خاصة بالعمل الذي يعمل فيه أو تلك التي يتطلب عمله ذلك
- ١٠- إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متصلة أو متقطعة خلال العام الواحد على
أن يسبق إنهاء العقد إنذاراً كتابياً من صاحب العمل بعد غياب العامل خمسة عشر يوماً.
- ١١- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
- ١٢- إدخال منشورات إلى مقر العمل أو القيام بتوزيعها أو جمع نقود بدون إذن.
- ١٣- تصرف العامل للغير بممتلكات الجمعية والتي تدخل في عهده الخاصة
- ١٤- الإهمال لجسيم في العمل الذي يترتب عليه ضرر بليغ بالأرواح أو الأموال.
- ١٥- رفض أداء العمل دون مبرر قانوني

١٦- الاحتفاظ بأصل الاوراق الرسمية أو مستندات الجمعية لا ستعاملها في اغراض شخصية

١٧- العجز الجسيم في العهدة أو الصندوق

١٨- التزوير في سجلات أو مستندات الجمعية .

لائحة شئون الموظفين

مادة (١٦٧): في الاحوال التي تتطلب فيها أح كام القانون واللائحة لفسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار إلى الطرف الاخر فانه يتعين مراعاة ما يلي:

- ان يتم تسليم الاخطار في مقر العمل ويوقع المرسل اليه بنك مع توضيح تاريخ الاستلام فإذا امتنع المذكور عن استلام أرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه
- إذا لم يراع الطرف مرسل الاخطار المهلة المنصوص عليها في عقد العمل أو المنصوص عليها قانونا لمن لم ي كن لدية عقد عمل أو لم يتم النص في العقد العمل على تحديد المدة يدفع الطرف الاخر تعويضا عن مدة الاخطار أو المتبقي منها يحتسب على اساس الاجر الاخير للعامل.

مادة (١٦٨): إذا انتهى عقد العمل بانتهاء مدته المحددة وكان ثمة مفاوضات لتجديده أو تمديده فان مدته تبقى سارية طيلة المفاوضات وبمدة أقصاها لا تتجاوز وعندما لا تسفر المفاوضات عن نتائج موجبة لاستمرار خلال هذه المدة ي كون العقد قد استنفذ مدته ولا تعتبر هذه المدة تجديدا ضمينا للعقد.

مادة (١٦٩): إذا انتهت العلاقة الوظيفية بين الجمعية والعامل لا سبب من الاسباب باستثناء الاستقالة من قبل الموظف وباستثناء الاسباب المذكورة في المادة (١٦٦) من هذه اللائحة فإن إدارة الجمعية ستقوم بدفع م كفاة نهاية الخدمة للعامل على النحو الاتي:

١- تحسب م كفاة على اساس أجر نص شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى.

اجر شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي الخمس سنوات الاولى

يتخذ الاجر الاخير للعامل المستقبل أساسا لحساب م كفاة.

مادة (١٧٠): إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل ، فإن إدارة الجمعية ستحتسب م كفاة نهاية الخدمة على النحو الاتي:

٤- ثلاث م كفاة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات.

ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

يستحق م كفاة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مادة (١٧١): قبل دفع أي من مستحقات الموظف يجب أن يوقع على مخالصة قانونية.

مادة (١٧٢): تمنح إدارة الجمعية للعامل مجانا عند انتهاء العقد وثيقة قطع علاقته بالعمل تتضمن بيانا بتاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه ومقدار الاجر الذي كان يتقاضاه.

لائحة شئون الموظفين

الباب (١٣)

عمل المرأة

مادة (١٧٣): إضافة إلى ما ذكر في اللائحة من موارد وأد كأم ونظرا لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات والاح كأم ذات العلاقة بعمل المرأة (في حالة وجود الجانب النسائي بين العاملين في الجمعية) والمنصوص عليها في نظام العمل والعمال في الممل كة.

مادة (١٧٤): تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الاعمال الخطرة أو الضارة.

مادة (١٧٥): للمرأة العاملة الحق في اجازة وضع لمدة الاسبوع الاربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والاسبوع الستة اللاحقة له ويحدد التاريخ المراجع للوضع بواسطة طبيب المنشأة او بموجب شهادة طبية مصدقة من جهه صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الاسبوع الستة التالية مباشرة للوضع.

مادة (١٧٦): يجب ان تبلغ الموظفة الادارة العليا بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الاولى.

مادة (١٧٧): على الجمعية أن يدفع الى المرأة العاملة اثناء انقطاعها عن عملها في اجازة الوضع مايعادل نصف أجرها واذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية و الاجرة كاملة اا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر من يوم بدء الاجازة ولات دفع اليها الاجرة اثناء اجازتها السنوية العادية اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بأجر كامل ويدفع اليها نصف اجرها اثناء الاجازة السنوية اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بنصف اجر.

مادة (١٧٨): تقوم ادارة الجمعية بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة بالجمعية اثناء الحمل والولادة.

لائحة شئون الموظفين

مادة (١٧٩): يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزواله عملها بعد اجازة الوضع أن تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعتها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الاجر.

مادة (١٨٠): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة او إنذارها بالفصل اثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (١٨١): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة اثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على الا تتجاوز مدة غيبها مائة وثمانين يوما ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

مادة (١٨٢): يسقط حق الموظفة فيها تستحقه وفقا لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى طرف اخر اثناء مدة اجازتها المصرح بها وللجمعية في هذه الحالة الحق في ان تحرمها من اجرها عن مدة الاجازة أو أن تسترد ما دفعته لها.

لائحة شؤون الموظفين

الباب (١٤)

أحكام ختامية

مادة (١٨٣): للإدارة العليا للجمعية الحق في التعديل على اللائحة فيما تراه ضرورياً.

مادة (١٨٤): تنفيذ أحكام هذه اللائحة في الجمعية من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية وتعلن أحكام هذه اللائحة في مدة غايتها ستة أيام على الأكثر من تاريخ اعتمادها في م. كان ظاهر وتسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي للإعلان.

بنود الصرف

بند الصيانة

٢٠ ألف ريال

بند التدريب

٣٠ ألف ريال سنويا

بند الانتدابات

٣٠ ألف ريال سنويا

بند النثریات

٥٠٠٠ ألف ريال
شهريا

بند الرواتب

بند الإعلانات

٤٠ ألف ريال

بند المشاريع

بند الإيرادات

بند الشركات الداعمة

بند الالعب

بند معهد الحاسب

بند التبرعات