

لائحة الموارد البشرية النظام الإداري والمالي

فهرس

التوظيف	الفصل الأول
الدرجات والرواتب والعلوات	الفصل الثاني
مواعيد الدوام والعمل والإجازة	الفصل الثالث
الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية	الفصل الرابع
تطوير وتقييم الأداء	الفصل الخامس
الاختصاصات الإدارية والفنية	الفصل السادس
جدول المراتب الوظيفية وسلم الرواتب	الفصل السابع
نظام الحوافز والمكافآت	الفصل الثامن

استهلال

مادة (1):

تعتبر هذه اللائحة خطة سير للعمل الإداري والفني بالجمعية بخالتها الحاضرة وهي مكملة لنصوص اللائحة الأساسية للجمعية وجزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي توقعه الجمعية مع موظفيها.

مادة (2):

- أ- تعتبر الكلمات الآتية في هذه اللائحة : موظفة - مستخدمة - عاملة - موظف - مستخدم إلخ فيما يتعلق بكافة أحكام هذه اللائحة مترادفات سواء وردت بصفة المفرد أو الجمع وتشمل الجنس كل حسب عمله ويدخل عادة في اختصاص ذلك العمل . والمقصود بكلمة الإدارة - هو مجلس إدارة الجمعية ممثلة في رئيسة المجلس أو من ينوب عن المجلس بتفويض منه في تنظيم أحكام هذه اللائحة كاملة أو جزء منها.
- ب- يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة العمال والعاملات اللذين تستخدمهم الجمعية للقيام بأعمال مؤقتة أو عرضية ، وكذلك المدرسات والموظفات اللاتي يعملن بأجر غير ثابت أو بحاسبين على ساعات العمل.

الفصل الأول التوظيف

المادة (٣):

يكون التعيين للعمل في الجمعية طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من شروط وما يحدده من مؤهلات عملية وخبرات عملية للوظائف والأعمال المختلفة.

المادة (٤):

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين. فإذا لم تتوافر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذ التوظيف من المتقدمين حاملي إحدى الجنسيات العربية المسلمة ثم أخيراً من المتقدمين من الجنسيات الأخرى المسلمة مع اشتراط حسن السيرة والسلوك وألا يكون هناك سابقة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة وأن لا يقل السن عن ١٨ سنة عند التعيين مثبتة بشهادة الميلاد أو من واقع البطاقة الشخصية الرسمية.

قواعد التوظيف

المادة (٥):

أ- على كل من ترغب الالتحاق بإحدى وظائف الجمعية الشاغرة والمعلن عنها أن تتقدم بطلب موجه إلى مجلس الإدارة من نسختين على النموذج (١) (المرفق صورة منه في نهاية اللأحه) مع استيفاء كافة البيانات المطلوبة التالية:

- ١) شهادة معتمدة بحسن السيرة والسلوك.
- ٢) صورة من المؤهلات العلمية أو الفنية معتمدة من الجهات الرسمية.
- ٣) صورة من شهادات الخبرة السابقة معتمدة من الجهات الرسمية.
- ٤) عدد ٢ صورة شمسية لم يمض عليها أكثر من شهرين مقاس (٣×١).

- ٥) تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية يثبت اللياقة الصحية والخلو من الأمراض السارية والعايات التي تؤثر على المقدرة العملية في القيام بالواجبات الوظيفية.
- ٦) أن ينجز كافة الإجراءات ويلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقرها الأنظمة والقوانين الحكومية.
- ٧) إقرار بالاطلاع على كافة لوائح وأنظمة الجمعية والالتزام بها في حالة التعيين.
- ٨) بالنسبة للسعوديين مستخرج رسمي من النابعية الشخصية أو البطاقة العائلية.
- ٩) بالنسبة لغير السعوديين: تصريح بالإقامه والعمل بالملكة العربية السعودية وفقاً لما تصدره الجهات المعنية من تعليمات.
- ١٠) اخلاء طرف رسمي من جهة العمل السابق.
- ١١) أية مستندات أخرى يرى المجلس حاجة طلبها حسب نوع الوظيفة ومقتضيات العمل.
- ١٢) توقيع المسئولة المختصة على سند استلامها لجميع الوثائق المقدمة على نموذج معد لهذا الغرض موضح به نوع الوثيقة وتاريخ الاستلام. وتكتب أمام الوثيقة اسمها كاملة مع صورة مصدقة أو أصل حسب نوعها.
- ١٣) في حالة عدم الموافقة على التعيين لأي سبب من الأسباب لمقدم الطلب الحق في استرجاع كافة الشهادات والمستندات المشار إليها أعلاه باستثناء نموذج الطلب. ويؤخذ اقرار خطي بالاستلام.
- ١٤) في حالة تقديم شهادات عملية أو شهادات خبرة صادرة من خارج المملكة يجب ان تكون هذه الوثائق مصدقة من الجهات الرسمية الآتية:
 - أ- وزارة التربية والتعليم للبلد الذي صدرت منه الشهادة.
 - ب- مكتب الملحق الثقافي السعودي في ذلك البلد.
 - ج- وزارة الخارجية للبلد نفسة.
 - د- وزارة الخارجية السعودية.

خطوات التعيين

المادة (٦):

- ١) ينظر في الوظائف الشاغرة من قبل اللجنة الإدارية والمدير التنفيذي للجمعية ويتم الاتصال بالمتقدمين حسب المؤهلات المطلوبة لنوع الوظيفة.
- ٢) تحدد اللجنة الإدارية مع مديرة الجمعية موعداً للمقابلة الشخصية، وتكتب الملاحظات حول شخصية المتقدم في نموذج رقم (٢) المرفق في نهاية اللائحة. ويتم توضيح حجم العمل والحقوق والواجبات الوظيفية و تفاصيل العقد ومقدار الراتب.
- ٣) تحتاج بعض الوظائف إلى إخضاع مجموعة من المتقدمين للاختبار والتجربة من خلال ممارسة العمل لمدة أسبوعين على أن يتم كتابة تقرير عن كل متقدم من قبل مديرة الجمعية أو مديرة القسم لاختيار الأفضل للوظائف المحددة.
- ٤) بعد اختيار الأفضل يتم الترشيح من قبل مديرة الجمعية لمجلس الإدارة لاعتماد التعيين أو الرفض.
- ٥) في حالة عدم موافقة المجلس على التعيين لأي سبب من الأسباب يبلغ المتقدم بذلك ومن ثم ترشيح الذي عليه الأفضلية.
- ٦) بعد اعتماد التعيين .. يصدر خطاب بذلك يحدد فيه الراتب الأساسي والبدلات. مع ملاحظة أن بعض البدلات لا يتم احتسابها إلا بعد إثبات القدرة والكفاءة على ممارسة العمل ولا يعتبر هذا الخطاب ملزماً إلا بعد مضي فترة تجربته وتوقيع العقد.
- ٧) يمر المتعين في الوظيفة بفترة تجريبية في العمل لمدة ثلاثة أشهر ويتم التقييم بعد ذلك من قبل المسئولات في العمل (مديرة القسم - مديرة الجمعية - رئيسة الجمعية). ويقرر بعدها أثناءها التثبيت في الوظيفة أو الاستغناء عنها مع تسليم جميع المستحقات المالية مقابل المدة التي قضاها في العمل.
- ٨) يحق للموظف خلال فترة التجربة أن يترك العمل دون تقديم إنذار مسبق ولا يحرم من الراتب مقابل المدة التي قضاها في العمل.
- ٩) إذا تم التثبيت في الوظيفة يعامل الموظف في الجمعية حسب الانظمة واللوائح له حقوق وعلية واجبات ويتم توقيع العقد رسمياً.
- ١٠) توقع جميع العقود من قبل رئيسة الجمعية بعد إعدادها من قبل مديرة الجمعية وتقديم خطاب رسمي باجتياز فترة التجربة بنجاح حسب متطلبات العمل.

(١١) يحرر العقد من نسختين:

أ- نسخة في ملف الموظف لدى الجمعية.

ب- نسخة خاصة للموظف نفسه.

(١٢) يتم احتجاز راتب شهر واحد بعد التعيين الرسمي وذلك لحفظ حق الجمعية في حالة انتقاله المفاجئ شرط إخبار الموظف بذلك قبل التعيين.

(١٣) إذا تبين لإدارة الجمعية في أي وقت من الأوقات أن أياً من المستندات والوثائق أو الإقرارات التي قدمت عند طلب الالتحاق بالعمل مزيف أو غير صحيح جاز لمجلس الإدارة فسخ عقد العمل بدون حق التعويض وذلك بإخطار خطي مع حفظ حق الجمعية في المطالبة بالتعويض المناسب.

مزاولة العمل وفترة الاختبار

المادة (٧):

(١) تتولى مديرة الجمعية اطلاع الموظف الجديد على سياسات شؤون الموظفين وعلى كافة اللوائح والانظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية - بالإضافة الى اعطاء فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها.

(٢) تتولى الرئيسة المباشرة في العمل تعريف الموظف بالموظفين الذين سيعمل معهم، وتطلعه على هيكل التنظيم الإداري للجمعية.

(٣) تتولى الرئيسة المباشرة تعريف الموظف الجديد بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة الاختبار.

(٤) يتم تدريب الموظف الجديد على أعمال وظيفته بإشراف الرئيس المباشر كما يتبع أية برامج تدريبية مقرررة لوظيفته وعملة.

(٥) يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة اعفاء أي من المرشحين لوظائف عليا من فترة الاختبار جزئياً أو كلياً.

(٦) لا يحق للموظف فترة الاختبار المتمتع بإجازة سنوية. وفي حالة تثبيته بالخدمة. تعتبر مدة فترة الاختبار جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له.

الموظفون المؤقتون

المادة (٨):

- ١) الموظف المؤقت هو الذي يوظف للقيام بعمل يقتضي طبيعة أجازته مدة محددة وقصيرة أو الذي يوظف للقيام بعمل محدد غير مستمر وطارئ وينتهي توظيفه بانتهاء هذا العمل.
- ٢) إن الحد الأقصى للتوظيف المؤقت سنة أشهر .. وتكون قابلة للتجديد بنفس المدة بقرار من مجلس الإدارة على ألا تزيد بأي حال من الاحوال على سنة. وألا اعتبر كموظف دائم.
- ٣) يحدد الاتفاق مع الموظف المؤقت نوع العمل الذي سيقوم به وفترته بالنالي لا يحق له اعتبار نفسه (تحت التدريب) أو إنه يقضي فترة اختبار يحتمل بعدها وظيفة دائمة.
- ٤) ترسل كافة طالبات التوظيف المؤقت لمديرة الجمعية لدراسة مدى الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة وامكانية الاستفادة من الطاقات المتوافرة في الجمعية ومن ثم إلى اللجنة الإدارية للموافقة ورفعها لمجلس الإدارة.
- ٥) يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها خلال فترة العمل في الجمعية.
- ٦) لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل البدلات أو المكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- ٧) يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية. وخسب من رواتبهم جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل. باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية وأيام الإجازات المرضية والطارئة المعتمدة من مدير الجمعية.

توظيف المتدربين

المادة (٩):

- ١) توفر الجمعية فرصة التدريب في الوظائف الفنية والإدارية حسب المشاريع المختلفة وضمن احتياجات اليد العاملة.
- ٢) يتم اقتراح الوظيفة ومدة التدريب وبرنامج التدريب والمكافأة أو الراتب المطلوب دفعه للمتدرب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب). من قبل اللجنة المختصة واللجنة الإدارية وبالتنسيق مع مديرة الجمعية وتخضع المقترحات لاعتماد مجلس الإدارة.

- ٣) يتم توقيع عقد مع المدرب يحدد الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها المدرب خلال فترة التدريب على ألا يتجاوز الراتب الذي يتقاضاه اثناء فترة التدريب الحد الأدنى لراتب الوظيفة المرشح لها.
- ٤) يتم متابعة وتقييم المدرب بموجب تقارير دوريه يقدمها المسئول المباشر عن المدرب بالإضافة إلى التقارير ربع السنويه التي يقدمها المدرب نفسه عن مدى استفادته من التدريب مع ملاحظاته.
- ٥) يلتزم المدرب بالعمل في الجمعية لفترة لا تقل عن ضعف المدة التي تدرب فيها في الجمعية.
- ٦) تطبق كافة السياسات الاخرى المتعلقة بشئون الموظفين كالتعيين والدوام والاجازات وانتهاء الخدمة على المتدربين.

جديد وتعديل عقود العمل

المادة (١٠):

- ١) توقف مفعول العقد المحدد المدة عند انقضاء المدة المحددة بموجبه أو عند ارتكاب الموظف احدى المخالفات التي ينص عليها قانون العمل أو الأنظمة الحكومية المعمول بها أو لوائح وأنظمة الجمعية. ينتهي العقد المحدد المدة بإنقضاء مدته مالم يحدد. وكما يتم فسخ العقد أثناء فترة سريانه وفقاً لما هو محدد في نظام العمل والعمال وأنظمة ولوائح الجمعية.
- ٢) يتم تجديد العقد بموافقة طرفيه وباعتماد مجلس الإدارة. وذلك قبل انتهاء المدة بشهر كامل أو أكثر حسبما ينص عليه العقد الموقع مع الموظف. على أن يتم اعتماد تاريخ التجديد آخر يوم تنتهي فيه مدة العقد الجاري.
- ٣) في حالة عدم رغبة أحد الطرفين في التجديد يتوجب عليه إعطاء مهلة الإنذار القانونية المتفق عليها في العقد الجاري.
- ٤) إن أي تعديل يطرأ لاحقاً على عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بواسطة عقد جديد يشير إلى العقد السابق ويتم توقيعه من قبل رئيسة مجلس الإدارة و من الموظف المعني.

الفصل الثاني الدراجات والرواتب والعلاوات

المادة (١١):

تحدد الرواتب وفقاً للكادر الوظيفي للرواتب والمرفق بهذه اللائحة.

المادة (١٢):

١) يكون تحديد الراتب بناء على أعلى مؤهل خمله الوظيفة إذا كان ذلك المؤهل متوافقاً مع متطلبات الوظيفة. ولا تحسب سنوات الدراسة التي لم تحصل منها على شهادة إلا بالشروط التالية:

أ- مدة الخبرة - من طبيعة العمل الذي سيؤديه في الجمعية على ألا تقل عن عدد سنوات الدراسة ويتم احتساب ذلك بعد التجربة والكفاءة في العمل حسب مقتضياته.

ب- السن.

ج- يبحث في جميع الطلبات لشغل الوظيفة للتأكد من أنه لا يوجد من هم أفضل منه تأهيلاً.

٢) الموظف الذي يتقدم خلال سنوات الدراسة الجامعية لا يعطى أية علاوة على الراتب الأساسي ويحدد الراتب على أساس الثانوية العامة فقط مهما كان حاصله على سنوات دراسية باستثناء الحصول على الدبلوم.

٣) تحدد الجمعية وضعها فيما يخص موضوع بدل السكن المتعاقد في حالة استقدام أي موظف على حسابها الخاص من الخارج ولا يتمكن من تأمين سكن له. أما المتعاقدون من الداخل والمقيمون في مدينة جدة و المواطنين فلا يصرف لهم بدل سكن.

٤) يكون لمجلس الإدارة الحق بصرف مكافآت مالية أو عينية للموظفين حسب توصيات مديرة الجمعية والتي تدرس من قبل اللجنة الادارية دراسة وافية ترفع لمجلس الإدارة ليحدد نوع المكافأة وقيمتها في حينه.

٥) تمنح الجمعية جميع العاملين مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما تضمنه العقد.

٦) تدفع الرواتب المستحقة لكل موظف في مقر العمل من قبل قسم الحاسبة في أحد أيام العمل المقررة في نهاية كل شهر عربي أو بدايته حسب مقتضيات ظروف العمل. بالعملة السعودية وتوقع بالإمضاء أو الختم على كشف الرواتب بما يفيد استلامه لاستحقاقه.

٧) لا يجوز زيادة رواتب الموظفين إلا بموجب العلاوات والبدلات المنصوص عليها طبقاً لجدول الرواتب المرفق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

٨) يجوز لمجلس الإدارة في حالات خاصة وبناء على توصية اللجنة الإدارية، تعيين الاستشاريين أو الاختصاصيين أو ذوي الخبرة الخاصة أو المؤهلات الاستثنائية والذين يحتاجهم الجمعية لفترة محدودة الموافقة على التعاقد مع هؤلاء الموظفين في درجة خاصة خارج سلم الدرجات وبالراتب الذي يتم الاتفاق عليه شريطة أن يتناسب هذا الراتب مع الرواتب الممنوحة في السوق لمن هم في نفس مستوى المؤهلات والكفاءة والخبرة.

٩) تتم مراجعة سلم الرواتب دورياً للتأكد من مراعاته لمعدلات الرواتب السائدة. غير أن التعديلات التي نظراً على سلم الرواتب لاتعني الزيادة الألية والفورية لرواتب الموظفين: حيث يتم التعديل عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب وبناء على تقييم الأداء للموظفين.

الراتب الأساسي

المادة (١٣):

- ١) الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطي للموظف مقابل عملة في الجمعية. مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه. وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- ٢) يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وخصم كل الاستحقاقات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- ٣) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يحسب الراتب بنسبة الأيام التي مارس فيها الموظف العمل في ذلك الشهر بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية باستثناء حالة نهاية الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد الراتب الشهر كاملاً لورثة المتوفي الشرعيين.
- ٤) إيقاف صرف راتب الموظف الموقوف عن العمل بصفة مؤقتة اعتباراً من تاريخ توقيفه: حيث يتم التصرف فيه على النحو التالي:
 - أ- إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل إلى وظيفته بعد ثبوت براءته من الوجهة المسلكية . يتقاضى كامل راتبه اعتباراً من تاريخ توقيفه.
 - ب- إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل بعد معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة يتقاضى راتبه كاملة بعد تطبيق العقوبة بحقه.
 - ج- إذا عوقب الموظف لثبوت إدانته. يقرر مجلس الإدارة مايتبع في شأن صرف الراتب الموقوف صرفه. فإذا كانت العقوبة الفصل. انتهت خدمته من تاريخ وقفه.
- ٥) يقطع راتب الموظف الذي تنتهي خدماته في المؤسسة على النحو التالي:
 - أ- الموظف الذي ينتهي عقد عملة المحدد المدة من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل. الأقرب منهما.
 - ب- الموظف المستقيل. من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار أو تاريخ انقطاعه عن العمل. الأقرب منهما.
 - ج- الموظف المقال بسبب عدم اللياقة الصحية من اليوم التالي لتاريخ قرار إنهاء الخدمة وبعد استنفاد حقة في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر.
 - د- الموظف المستقيل لأسباب أخرى. اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار القانونية.
 - هـ- الموظف المتوفي اعتباراً من مطلع الشهر الذي يلي تاريخ وفاته.
 - و- الموظف المفصول. اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الايقاف عن العمل الأقرب منهما.

- ١) يتم الحسم من رواتب الموظفين قبل دفعها في الحالات التالية:
 - أ- إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق عليه من القرض أو السلفة.
 - ب- إذا كان الموظف خاضعاً لنظام التأمينات الاجتماعية وبقيمة حصته.
- ٧) يتم صرف الرواتب المستحقة للموظفين في آخر الشهر باستثناء الحالات التالية:
 - أ- إذا وافق اليوم الاخير من الشهر يوم عطلة رسمية أو نهاية عطلة الأسبوع. فيتم الصرف في آخر يوم عمل يسبق العطلة.
 - ب- إذا ترك الموظف العمل قبل نهاية الشهر.
 - ج- إذا كان الموظف مكلفاً بعمل خارج مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد الصرف وتنتهي بعده.
 - د- إذا كان الموظف قد منح إجازة. وكان تاريخ بدء هذه الإجازة قبل موعد صرف الرواتب وتاريخ انتهائها بعده.
 - هـ- لأي سبب يراه مجلس الإدارة لصرف الراتب قبل استحقاقه.
- ٨) يتم في الحالات المذكورة سابقاً خصم تلك الرواتب المدفوعة مقدماً من جدول الرواتب للشهر نفس. ولا يمكن ابقاؤها معلقة إلى الأشهر اللاحقه إلا بقرار من مجلس الإدارة: حيث يتم اعتبارها سلفة على الراتب وتتم معالجتها طبقاً لأحكام السلف.
- ٩) يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توافرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - أ- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه بتوقيعين لشاهدين على التوكيل.
 - ب- في حالة رغبة الموظف إلغاء التوكيل. عليه إبلاغ الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر.
 - ج- لا تتحمل الجمعية مسئولية أية ملابسات في عملية التوكيل.
- ١٠) كل موظف يعهد إليه بالإضافة الى عمله القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام العادي عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل. وليس له أن يطلب بأجر إضافي مقابل ذلك.

المكافآت

المادة (١٤):

- ١) يحق لمجلس الإدارة بناء على اقتراح اللجنة الإدارية ومديرة الجمعية واستناداً على تقارير تقييم الموظفين السنوية والتقارير الأخرى المتعلقة لأداء الموظفين. وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً. أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين الذين حصلوا على تقرير عام ممتاز على ألا تزيد على راتب شهر واحد.
- ٢) تشجيع الجمعية على جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع الإنتاجية أو خفض التكاليف أو كلا الهدفين معاً.

٣) يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو خطابات شكر تناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم. ومع مدى تأثيرها على رفع الإنتاجية او على خفض التكاليف.

التذاكر ومصاريف السفر

المادة (١٥):

- ١) تؤمن الجمعية للموظفين والعاملين الأجانب الذين تستقدمهم على كفالتها تذاكر السفر ومصاريف النظامية. وبأدنى سعر ممكن.
- ٢) يصرف للموظف تذاكر سفر الإجازة ذهاباً وإياباً كل سنتين تبعاً للعقد الموقع. وبأدنى سعر ممكن.
- ٣) لا تتحمل الجمعية أي أجور شحن أو وزن إضافي.
- ٤) عند سفر الموظف في مهمة تتعلق بأعمال الجمعية يحق له الحصول على بدل مصاريف السفر وقيمة التذكرة.
- ٥) تدفع مصاريف السفر نهاية الشهر الذي يلي عودة الموظف. وذلك بموجب قوائم يتم تقديمها خلال أسبوع واحد من العودة من السفر. وبعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٦) تتحدد قوائم تكاليف السفر بالآتي:
 - أ- تذكرة السفر ذهاباً وإياباً.
 - ب- السكن .
 - ج- وجبات الطعام في الحدود المعقولة.
 - د- قيمة المواصلات.

سلف وقروض الموظفين

مادة (١٦):

١. يحق للجمعية وباعتماد مجلس الإدارة تقديم سلف أو قرض في الحالات الضرورية وبناء على دراسة وافية لوضع الموظف والهدف من القرض ومراجعة إمكانيات الجمعية المالية.
٢. يوجب على الموظف المحتاج إلى السلف أو القرض أن يقدم طلباً خطياً يشرح فيه الغاية من طلب المبلغ وطريقة تسديده للجمعية.
٣. لا يحق للموظف الاستفادة من منح السلف إلا إذا توافرا فيه الشروط التالية:
 - أ- ثبوت سبب الطلب . وذلك حسب تقرير تقدمه مديرة الجمعية.
 - ب- أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنتين متواصلتين .
 - ج- أن يكون قد حصل في آخر تقييم سنوي على تقدير جيد جداً.
 - د- ألا يكون هناك قروض أو سلفة مستحقة السداد من حساب الموظف.
 - هـ- ألا تزيد قيمة السلفة الإجمالية عن راتب شهرين .

٤. أن يراعي تسديد السلفة خلال العام المالي نفسه لمنع المديونات من سنة مالية لأخرى.
٥. يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على قرض ذات مبلغ كبير بضمان حقوقه أو حقوق موظف آخر وذلك بأن يقدم الموظف الكافل خطاباً صريحاً ينص على ذلك . موقع و معتمد و مؤرخ على أن يسدد خلال السنة المالية نفسها.
٦. أن لم يتمكن الموظف من تسديد السلفة أو القرض قبل نهاية العام المالي نفسه خصم قيمة السلفة أو القرض من استحقاقاته لنهاية الخدمة.

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٧):

- ١) يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول بها.
- ٢) تكون المديرية أو نائبها مسؤولة عن كل معاملات وشؤون التأمينات الاجتماعية.
- ٣) يتم تطبيق نظام التأمينات الاجتماعية لكل موظف بعد توقيع عقد العمل رسمياً مع الجمعية.

انتهاء الخدمة

المادة (١٨):

- ١) تنتهي خدمة الموظف في الجمعية لأحد الأسباب التالية:
 - أ- فسخ العقد من جانب الموظف أو من جانب الجمعية. وفقاً لنظام العمل والعمال.
 - ب- فسخ العقد باتفاق الموظف والجمعية.
 - ج- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 - د- بلوغ سن الستين في حالات العقود غير المحددة المدة وبعتماد مجلس الإدارة.
 - هـ- الوفاة أو العجز عن تأدية العمل عجزاً كاملاً بعد اثبات ذلك بشهادة طبية معتمدة من الجمعية.
 - و- توقف الموظف عن مباشرة العمل مدة تتجاوز ١٥ يوماً بدون عذر.
 - ز- إلغاء الوظيفة أو القسم الذي يعمل به
 - ح- إذا وقع عليه الحد من الجهة الشرعية أو حكم عليه في جريمة عامة أو مخلة بالشرف.
- ٢) يحق لمجلس الإدارة تجديد عقد من بلغ سن التعاقد إذا اقتضيت احتياجات العمل ذلك.

إجراءات انتهاء الخدمة

المادة (١٩):

أ- في حالة انتهاء العقد المحدد:

- ١) تنتهي خدمة الموظف المدني بموجب عقد محدد المدة وبانتهاء المدة المنصوص عليها في العقد. مالم يتم تجديده بناء على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر.
- ٢) يتم الاتفاق بين الطرفين، الجمعية والموظف عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد بشهر على الأقل.
- ٣) عند رغبة أحد الطرفين إنهاء مفعول العقد يجب مراعاة التالي:
 - أ- أن يقدم إنذاراً خطياً بعدم الرغبة في تجديد العقد.
 - ب- أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عليها.
 - ج- أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - د- إذا امتنع الموظف عن استلام الإنذار والتوقيع على ذلك، يتم إرساله بواسطة البريد المسجل على العنوان المعروف لدى الجمعية.

- ٤) عند انتهاء مدة العقد وعدم الرغبة في التجديد والتوقيع على ذلك من الطرفين، يتم تسليم جميع الحقوق والمستحقات للموظف، ويوقع ويختتم على ذلك مع توضيح التاريخ. كما يتم التأكد عند استلام العهدة لدى الموظف من اكتمالها .. وفي حالة النقص خصم من مستحقاته حسب بنود التسوية النهائية المنصوص عليها في اللائحة.

ب- في حالة الاستقالة:

- ١) يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طلباً طوعياً ينص على ذلك، ويعرض فيه الأسباب وتاريخ ترك العمل على ألا تقل مدة الإنذار بين الشهر والثلاثة أشهر ليتنسى للجمعية البحث عن البديل.
- ٢) إذا لم تراجع الاستقالة خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديمها - اعتبرت مقبولة. ويمكنه التراجع عن الاستقالة بخطاب رسمي خلال ١٥ يوماً ولمجلس الإدارة رفض الطلب أو قبوله.
- ٣) في حالة قبول الاستقالة، على الموظف خلال فترة الإنذار القيام بجميع الاعباء الوظيفية على أكمل وجه.
- ٤) إذا امتنع الموظف عن أداء مهامه الوظيفية خلال فترة الإنذار يدفع للجمعية ما يعادل قيمة الراتب عن أيام الإنذار المحددة.
- ٥) يحق للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازات السنوية المستحقة أو الإعفاء حسب سن العمل في فترة الإنذار، ولمجلس الإدارة الرفض أو الموافقة حسب ماتعرضه مديرة الجمعية من أسباب.
- ٦) بعد قبول الاستقالة وانتهاء مدة الإنذار، تصفى كامل استحقاقات الموظف. ويتم استلام العهدة لدى الخصم في حالة ثبوت النقصان حسب بنود مادة التسوية النهائية في هذه اللائحة.

ج- في حالة انتهاء الخدمة (التقاعد):

- ١) سن التقاعد لجميع الموظفين والموظفات هو ستون عاماً.
- ٢) يتم إعلان جميع من وصل الى سن التقاعد وقرب تركهم للخدمة، وذلك بموجب خطاب رسمي قبل ستين يوماً على الأقل.
- ٣) إذا اقتضت احتياجات العمل استمرار الموظف في عمله رغم بلوغه سن التقاعد، وقبل هو ذلك، يصدر قرار من مجلس الإدارة بتمديد مدة الخدمة بموجب خطاب رسمي يوضح تاريخ التجديد وأية شروط مضافة خاصة ومتعلقة بالخدمة أو فترة التجديد.
- ٤) إذا لم يتم تجديد فترة الخدمة، يتم تسليم الموظف جميع استحقاقاته بعد التصفية ومراجعة العهدة لدية والخصم مقابل ثبوت أي نقص فيها.

د- في حالة خفض عدد الموظفين:

- ١) قد تضطر الجمعية إلى خفض عدد الموظفين نتيجة لتوقف بعض الأنشطة، أو إلغاء قسم في الجمعية وضم أعماله إلى قسم آخر كنوع من تطوير تنظيم العمل.
- ٢) الإلغاء من قبل السلطات الحكومية لرخص عمل غير السعوديين أو رفض تجديدها.
- ٣) يتم إنهاء خدمة الموظف التي لا تحتاج له، ويتم ذلك بإبلاغه رسمياً وحفظ حقه بتقديم فترة إنذار لا تقل عن الشهر.
- ٤) في حالة خفض عدد الموظفين، يتم القرار بإنهاء الخدمة باعتماد المجلس على التقارير المقدمة من مديرة الجمعية من خلال تقييم الموظفين المعنيين في السنوات الأخيرة، من واقع الكفاءة في الأداء أو صدور إنذارات لمخالفات في العمل، وإن تساوى الجميع في ذلك، تختار من التحقت بخدمة الجمعية في مدة أقل أو أحدث من غيرها.
- ٥) تكون الأفضلية في حالة اختلاف الجنسيات للموظف السعودي للبقاء على رأس العمل، أو تحييره بالنقل لوظيفة أخرى، ولو كانت أقل راتباً أو ميزات ويعطي الحق بالرفض أو القبول.
- ٦) عند نهاية مدة الإنذار تصفى حقوق الموظف وتسلم استحقاقاته بعد مراجعة العهدة المسلمة له والخصم بعد ثبوت أي نقص حسب بنود التسوية النهائية.

هـ- في حالة الفصل من الخدمة:

- ١) الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:
 - أ- مخالفة الموظف للأنظمة والتعليمات في لوائح الجمعية إلى الحد الذي يستحق عليه الفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
 - ب- حصول الموظف على تقرير ضعيف في التقييم السنوي ولستين متتاليتين أو ردى في سنة واحدة.
 - ج- إذا وقع عليه الحد من الجهة الشرعية أو المختصة أو حكم عليه في جريمة عامة مخلة بالشرف.

- ٢) يتم إبلاغ الموظف بالفصل خطياً. مع توضيح السبب المؤدي للفصل. وفترة إنذار تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر.
- ٣) يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في العمل خلال فترة الإنذار ويدفع له الراتب الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
- ٤) يحق للجمعية فصل الموظف ومنعه من العمل فوراً دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٥) يحق للجمعية حرمان الموظف من التعويضات بموجب الأحكام المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية حسب القانون.

التسوية النهائية

المادة (٢٠):

عند اعتماد نهاية الخدمة في جميع الحالات (نهاية العقد. التقاعد. الاستقالة أو الفصل) ماعدا الوفاة تتم الإجراءات الإدارية التالية:

١. على الموظف تسليم جميع العهد المختلفة التي كانت بجوزته بما فيها السكن. والسيارة وعلى المسئول في الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
٢. اذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البالغين أو العملاء أو المحصلين. تتصل الجمعية بالموردين مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة.
٣. لا تصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية الخدمة قبل إنجاز كل المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المدني. بما فيها كل الاجراءات المتعلقة بالموقف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو سبب العمل فيها.
٤. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناء على طلبه شهادة خدمة. وذلك بعد إتمام كل إجراءات نهاية الخدمة. تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
٥. ترسل شهادات الخدمة التي تحوي تقييماً لأداء الموظف الذي ترك الخدمة فقط الى من يطلبها كتابياً من المسئولين في الجهات الأخرى وتنحصر في المعلومات التالية:
 - أ- تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - ب- تاريخ انتهاء خدمته في المؤسسة.
 - ج- آخر راتب كان يحصل عليه.
 - د- آخر وظيفة كان يشغلها الموظف.
 - هـ- التقييم لأداء الموظف دون اعطاء تفاصيل من أية نواقص أو مخالفات.
 - و- يتم التأكيد على عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.
٦. يتم إعداد تاشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته في الجمعية وكان على كفالتها أو مستقداً بواسطتها.
٧. يتم مرافقة الموظف الأجنبي للمطار ويتم تسليمه هناك جواز سفره مع تذكرة السفر إذا كان له الحق بها.

تعويض نهاية الخدمة

المادة (٢١):

١. يمنح الموظف الذي انتهت خدماته تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني مجرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات.
٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد. أو انتهاء الخدمة من قبل الجمعية أو استقالة الموظف وذلك على النحو التالي:
 - أ- راتب ثلث شهر من السنوات الخمس الأولى.
 - ب- راتب ثلثي شهر من السنوات الخمس التالية الى عشر سنوات.
 - ج- راتب شهر كامل من سنوات الخدمة التي تزيد على العشر سنوات.
 - د- يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ماقضاه منها في العمل.
 - هـ- لا يستحق الموظف أي تعويض إذا خدم في الجمعية أقل من سنتين متواصلتين.
٣. يتم احتساب تعويض الخدمة على أساس آخر راتب تقضاه مع احتساب البدلات المنضبطة.

ملفات وسجلات الموظفين

المادة (٢٢):

- ١) يخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كل الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المدني.
- ٢) تحتفظ دائرة شئون الموظفين بسجل وملف خاص لكل موظف تحتفظ فيها كل المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف. ويعتبر هذا السجل والملف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بموافقة مديرة الجمعية.
- ٣) يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الجمعية لحفظ ملفات كاملة للموظفين. كما يجب عليهم إعلام دائرة شئون الموظفين فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات . وبأية مخالفة أو تهمة توجه اليهم أو طلب حضور إلى المحكمة أو غيرها من الملاحظات القانونية والقضائية باستثناء ما يتعلق منها بجوهرات السير البسيطة.

ألقاب الوظائف وبطاقات التعريف

المادة (٢٣):

١. تصدر إجراءات شئون الموظفين و باعتماد اللجنة الإدارية أو مديرة الجمعية - بطاقة تعريف للموظف توضح مركزه ولقب وظيفته. وتعتبر مستنداً رسمياً للتعريف عنه.
٢. لا يحق للموظف أن يستعمل ألقاباً وظيفية أخرى ليست واردة في نموذج البطاقة .
٣. لا يحق للموظف استخدام هذه البطاقة إلا في الحالات التي يتطلبها العمل في الجمعية . مثل الاتصال بالغير وبمعرفة مديرة الجمعية.
٤. يجب على الموظف حامل البطاقة . والابلاغ فوراً عند فقدانها . ولا يمكن إعارتها للغير أو تأجيرها . ومنع منعاً باتاً من التلاعب أو التعديل أو التغيير فيها.
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته للجمعية عند انتهاء خدماته.

جواز سفر الأجانب

المادة (٢٤):

١. تحفظ كل جوازات السفر للموظفين الأجانب العاملين تحت كفالة الجمعية في خزانة حديدية مقفلة تحت مسؤولية مدير الجمعية أو نائبها . طول عمل الموظف في خدمة الجمعية مقابل إيصال يسلم إلى الموظف.
٢. يعاد الجواز إلى الموظف عند سفره في إجازته السنوية أو في مهمة خارج البلاد أو عند تركه للخدمة ويوقع مقابل استلامه للجواز. (تم الغاء المادة (٢٤) حسب أنظمة العمل).

ضمان وكفالة الموظفين

المادة (٢٥):

١. لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
٢. تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة وعمل الموظفين الأجانب المتقدمين من الخارج على كفالتها . بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

ممتلكات الجمعية

المادة (٢٦):

١. يتحمل شخصياً كل الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية (اللجنة الإدارية + أو مديرة الجمعية أو نائبها) تفتيش وفحص أي من الموجودات الخاصة بالجمعية مهما كانت وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن . المكاتب والصناديق وغيرها .



٣. تعتبر السرقة أو الاختلاس لأموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية وعليه فيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
٤. كذلك الإهمال أو التخريب المعتمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية.
٥. إن الاتيان بأي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للفصل الفوري دون إنذار . مع وقف صرف تعويض نهاية الخدمة وملاحقتها جزائياً.
٦. إن أحد أهم واجبات جميع العاملين في الجمعية اليقظة التامة لأي هدر أو سوء استعمال في موجودات أو ممتلكات الجمعية . ويتوقع منه الإبلاغ الفوري عند ملاحظة أية مخالفة في هذا المجال إلى المسئول المباشر أو إلى مديرة الجمعية أو أية سلطة أعلى في الجمعية.
٧. لا يحق لأي موظف إخراج أي من الموجودات الخاصة بالجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي من المسئول المباشر أو مديرة الجمعية أو نائبتها .
٨. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.

الملابس والمظهر الخارجي

المادة (٢٧):

١. يجب على جميع العاملين التنبيه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية وعلى جو العمل بشكل عام. وللجمعية الحق في تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من فئات الموظفين.
٢. على جميع الموظفين العاملات في الجمعية التقيّد بارتداء الزي السائر شرعاً أثناء أدائها للعملها.
٣. على الجميع مراعاة عنصر السلامة عند اختيار الملابس التي يلبسها العاملون خلال عملهم . كما يجب الالتزام بأنظمة الوقاية التي تفرضها طبيعة العمل في بعض المواقع مثل (مركز العلاج والكافتيريا) مثل ملابس الأنقاذ عند المسبح أو القفزات عند تحضير الطعام في المطابخ الكافتيريا الخ

لوحة الإعلانات

المادة (٢٨):

١. يتم نشر الاشعارات والمذكرات العامة وإعلانات الأنشطة التي تصدرها الجمعية على لوحة إعلانات الموضوع على المدخل أو في المكاتب المختلفة .
٢. لا يحق للموظفين تعليق أي مستند أو إشعار على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المديرية أو نائبها ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة بعد منح الموافقه.

زوار الجمعية

المادة (٢٩):

١. تناط بمجلس الإدارة مسئولية ضيافة واستقبال الزوار الرسميين للجمعية.
٢. يتم بقرار من مديرة الجمعية أو نائبها با عتماد مجلس الإدارة تحديد فئة الزائرين الذين تقدم لهم الجمعية الضيافة بما في ذلك مصاريف الإقامة والطعام وغيره .
٣. يحظر على العاملين في الجمعية استقبال أصدقائهم أو أقاربهم في العمل إلى الشكل الذي يأخذ من الوقت المخصص للعمل .
٤. يطلب من زوار الجمعية لأغراض العمل أو الاطلاع أعمال وخدمات الجمعية للتوقيع على سجل الزيارات على مدخل الجمعية . وذلك بعد إعلام الموظف المطلوب زيارته والحصول على موافقته.
٥. كما لا يسمح لأي من زوار الجمعية بالتجوال غير مصحوب بأحد الموظفين في مرآت ومباني الجمعية . وذلك للمحافظة على ممتلكات الجمعية ومنع أي تعطيل أو إرباك للعمل .
٦. تحدد المديرية أو نابة المديرية المناطق التي يحظر دخولها قطعاً من الزوار أو على الموظفين الذين ليس لديهم عمل مباشر في تلك المناطق مثل (قسم المحاسبة . المحفوظات . المستودعات . المخازن والكمبيوتر).
٧. يمنع منعاً باتاً أي شخص أو موظف من الدخول إلى غرفة رئيسات الأقسام أو المديرية أو نائبها أو مجلس الإدارة خلال غياب المسئول عن الغرفة . ويستثنى من ذلك أمناء السر والسكرتيرات التابعات لهذه الأقسام وعمل التنظيف .
٨. لا يجوز فتح المجال أمام الزائرات لدخول مبنى الإيواء الداخلي للأطفال في الجمعية إلا بتصريح معتمد من مديرة الجمعية أو نائبها أو مديرة الحضانة . وذلك لاعتبار خصوصية الأطفال وعدم جعلهم مجالاً للإطلاع عليهم بدون استئذان.

استعمال الهاتف والفاكس

المادة (٣٠):

١. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط .
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط . وفي الأوقات المخصصة للراحة. على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الإتصالات إذا كانت من خارج البلاد .
٣. يجب مراعاة اختصار طول المخابرة قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط وإتاحة استعمال هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.

الفصل الثالث

مواعيد العمل والدوام والإجازة



قواعد الدوام والحضور والانصراف

المادة (٣١):

إن طبيعة العمل في الجمعية تختلف عن غيرها من جهات العمل الأخرى. وذلك تبعاً لنوع الأنشطة والخدمات المقدمة والتي قد تأخذ صفة المواسم في بعضها. أو العمل في بعض الأنشطة المسائية. وعلى هذا فإن الدوام في الجمعية يكون بالصفة التالية:

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة ايام من السبت الى الارباء لجميع الموظفين ماعدا الحراس وعمال النظافة.
٢. يتم التناوب بين الموظفين في الدوام المسائي ليكون دوام الموظفة مرتين على الأقل في الأسبوع وحسب طبيعة العمل.
٣. يلتزم الجميع بالدوام والحضور خلال الأنشطة المسائية حيثما كان مقر النشاط سواء في الجمعية أو في أي مكان آخر حسب طبيعة النشاط.
٤. يلتزم الموظفون الذين تحتاج طبيعة عملهم مثل (المحصلة في قسم الحاسبات) والموظفون الذين توكل إليهم أعمال تحضيرية أو تكميلية. أو الموظفون الذين توكل إليهم أعمال متقطعة بالضرورة ... بالدوام في الفترة الصباحية من أيام الخميس.
٥. يكون الدوام الصباحي من السبت الى الارباء من تمام الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الواحدة والنصف ظهراً. والمسائي من تمام الساعة الخامسة عصراً وحتى الساعة الثامنة مساءً وأيام الخميس من الساعة الثامنة وحتى الساعة الثانية عشرة ظهراً.
٦. تكون ساعات العمل المقررة خلال شهر رمضان المبارك كالتالي:
 - صباحاً من الساعة العاشرة وحتى الساعة الثانية والنصف ظهراً
 - ومساءً من الساعة العاشرة وحتى الساعة الثانية عشرة مساءً.
٧. بما يخص الموظفين تعتبر جميع أيام النشاط المسائي أو الحفلات أو المحاضرات أو المعارض أعمالاً أساسية ويجند الجميع للعمل بها وبدون مقابل: حيث إن هذا العمل يدخل في صميم العمل بالجمعيات ولا يحق للموظفة المطالبة بأجر إضافي عن تلك الأيام، وخاصة أن ساعات الدوام الأسبوعي لا تتعدى الحد الرسمي لجموع الساعات النظامية وهي ٤٠ ساعة.
٨. يجوز تكليف بعض العاملين بالجمعية بالعمل ساعات إضافية بعد ادئهم ساعات العمل اليومية مثل(السائق والبواب) لقاء أجر إضافي وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة وجدول الرواتب الإضافية المرفقة بهذه الاثحة.
٩. في حالة اضطرار الموظف عن التخلف في الحضور إلى العمل في الموعد المحدد أو الغياب لوقت قصير خلال الدوام، على الموظف إبلاغ الرئيسة المباشرة مسبقاً أو مديرة الجمعية أو نائبتها ولهن الحق في قبول أو رفض الطلب. وذلك وفقاً لما يقتضيه صالح العمل وبحق لمديرة الجمعية مطالبة الموظف بتعويض ساعات العمل التي تأخر عنها أو غاب فيها لساعات إضافية بدون أجر.

١٠. يكون الدخول والانصراف عن طريق البوابة الرئيسية للجمعية وفي الاوقات المحددة، ويثبت الحضور والانصراف بواسطة بطاقة الدوام الخاصة بكل موظف أو بالتوقيع على سجل الحضور والانصراف المعد لهذا الموظف.
١١. يمنع أي موظف يكون تحت طائلة الجزاء إذا أثبت حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الاسباب.
١٢. يكون الانصراف قبل نهاية الدوام ودون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المرفقة.
١٣. يحق للجمعية في حالة تكرار مخافة التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهاية الدوام احتساب مدة الغياب وخصمها من الراتب الشهري.
١٤. لا يجوز دخول الموظفين الى مواقع العمل في الجمعية أو بقاؤهم فيها خارج أوقات الدوام إلا بناء على إذن معتمد من مديرة الجمعية ونائبها.
١٥. يتوجب على حارس الجمعية القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين أو بقائهن في مواقع العمل في الجمعية خارج أوقات الدوام والإبلاغ عن اية مخالفات.
١٦. إذا تعدت ساعات العمل الاسبوعية ٤٠ ساعة، وكلف الموظف بالقيام بالعمل لساعات إضافية عن ذلك، يحدد لة قيمة الأجر الإضافي حسب لائحة الأجور الإضافية المرفقة باللائحة على ألا تتعدى ساعات العمل الإضافية عن ٦ ساعات في الايام العادية و ١٠ ساعات في أيام العطلة الاسبوعية أو الرسمية.
١٧. يجوز لمديرة الجمعية أو نائبها السماح للموظفة بالغياب عن العمل لفترات محدودة لتعويض ساعات العمل الإضافية التي لم تحصل على أجر إضافي مقابلها.

العطلات الرسمية

المادة (٣٢):

١. يتمتع موظفو الجمعية بالعطلات في الأعياد والمواسم الرسمية حسب نظام العمل والتوجيهات والتعليمات التي تصدر من وزارة العمل.
٢. تصدر النشرات اللازمة وفي الوقت المناسب بكامل المعلومات حول العطلات ومواعيدها وباعتماد مديرة الجمعية أو نائبها.
٣. تبقى رواتب وبدلات الموظفين الدائمين والمؤقتين سارية المفعول خلال هذه العطلات.
٤. إذا صادفت عطلات الاعياد عطلات رسمية خلال اجازة الموظف السنوية، لا تحتسب من ضمنها، ويمكن للموظف في هذه الحالة إما أن يطلب تمديد اجازته بهذا المقدار أو أن يتم خميلة بالإجازة السنوية الصافية أو أن تدفع لة الجمعية راتباً عن كل يوم عطلة وقع ضمن إجازته السنوية، فإن الاجازة السنوية تمدد بمقدار أيام العطلات الرسمية ويدفع للموظف أجر كامل عن أيام العطلات.

الإجازات السنوية

المادة (٣٣):

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازات سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
٢. يحق للموظف الدائم إجازة سنوية مدفوعة الاجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد امضى في الخدمة الفعلية في الجمعية مدة لا تقل عن اثني عشر شهراً متواصلاً.
٤. يستحق الموظف الإجازة السنوية فيما بعد ويتم احتسابها و اضافتها الى مستحقاته من الاجازات السنوية شهرياً على اساس ١٢÷١ من الاجازات السنوية.
٥. لا يحق للموظف إجازة سنوية عن المدة التي يقضيها في اجازة دراسية.
٦. يحق للموظف وبشكل استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة للسنة التالية بناء على طلب رسمي يوافق عليه مجلس الإدارة. ويشترط ألا يزيد مجموع الرصيد المستحق في أي وقت عن مجموع مستحقات سنتين. وبالتالي يعوض الموظف مادياً عن الأجازات المتراكمة في رصيد نهاية خدمته.
٧. يحق للموظف طلب الحصول على الإجازة السنوية في أي وقت بموافقة مجلس الإدارة وذلك على أساس الرصيد المستحق من الإجازات.
٨. يجوز للموظف التمتع برصيد اجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر ضمن هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية شرط موافقة مجلس الإدارة على ألا يتعارض ذلك مع متطلبات العمل.
٩. في حالة تعارض توقيت طلبات الإجازات السنوية من الموظفين مع احتياجات العمل تعطي الأولوية في الموقفة لمن يطلبها حسب التسلسل التالي:
 - أ- الموظف الذي يتفق طلبه مع برنامج الإجازات الموضوع مسبقاً
 - ب- ثم الموظف الذي قاربت صلاحية حصوله على الإجازة على الانتهاء.
 - ج- ثم الموظف الذي سبق ورفض طلبه أو تأجيل موعد تمتعه بالإجازة لأسباب تتعلق بالعمل.
 - د- ثم الموظف الذي قدم الطلب أولاً إذا تساوا في البنود السابقة.
١٠. يضع كل قسم تقريراً للإجازات المستحقة يعتمد من مديرة الجمعية ثم اللجنة الادارية ثم مجلس الإدارة .. ويشتمل على برنامج يحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها. ويراعى عند وضع برنامج الاجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه واستمراره لذا يجب أن تفصل بين عودة موظف في وظيفة معينه من إجازاته وبين ذهاب موظف آخر يعمل في نفس القسم.
١١. لا يجوز للموظف مغادرة البلاد لقضاء الإجازة قبل تأمين حجز العودة. وفي حالة التأخر عن الدوام يطبق بند الجزاءات الخاص بذلك.

١٢. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاؤه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية لذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بالعمل في أقرب فرصة، بشرط تمكنه من الاستفادة من الرصيد المتبقي من الأجازة بعد زوال أسباب الاستدعاء سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها.
١٣. يجب على الموظف التواجد في عملة في الموعد المحدد لنهاية الأجازة ولا يجوز تقديم أو تأخير أو الغاء أو قطع الأجازة المعتمدة له إلا بموافقة إدارة الجمعية وحسب ماتسمح به ظروف العمل.
١٤. في حالة تعذر العودة في الوقت المحدد بعد نهاية الإجازة السنوية يجب إبلاغ إدارة الجمعية بذلك وبأسبابه برقياً أو هاتفياً أو بالفاكس أو بأية وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
١٥. لا تقبل الجمعية أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة وغير المستنفذة نقداً باستثناء الحالات الآتية:
 - أ- حرمان الموظف من الأجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم تراكم الإجازات الى الحد الذي يصعب عنده الاستفادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من مديرة الجمعية أو نائبها واعتماد مجلس الإدارة.
 - ب- انتهاء خدمات الموظف مع وجود رصيد مستحق له عن الاجازات السنوية لم يتمتع بها.
١٦. تحسب قيمة الإجازة السنوية عند السماح بدفعها نقداً بموافقة مجلس الإدارة على أساس الراتب الأساسي فقط.

الإجازات المرضية

المادة (٣٤):

١. الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مواصلة العمل بسبب مرض أو إصابته بحادث شخصياً، أما مرض أحد أفراد العائلة فلا يترتب عليه أي حق للموظف بالحصول على إجازة مرضية. (راجع الإجازات الطارئة).
٢. يجب أن يُعلم الموظف رئيسة المباشر أو مديرة الجمعية أو نائبها في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٣. يبدأ استحقاق الموظف الحصول على إجازة مرضية منذ تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
٤. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - أ- ثلاثون يوماً في السنه بأجر كامل.
 - ب- ستون يوماً أخرى في السنه بثلاثة أرباع الأجر.
 - ج- ستون يوماً أخيرة بدون أجر.

٥. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
٦. إذا لم يتمثل الموظف المريض للشفاء بعد انقضاء تسعين يوماً متواصلة أو بعد غياب مجموعة مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية متعمدة من مستشفى حكومي، يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٧. يحق لمن يصاب بسبب العمل وفي أثناءه الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة العلاج التي يجدها الطبيب. فإذا زادت على ستة أشهر يدفع له نصف الأجر فقط حتى يتم شفاؤه أو ثبت عاهته أو توفى.
٨. تعتبر العطلات الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.
٩. يتوجب اثبات المرض بموجب تقرير طبي من مستشفى حكومي معتمد من الجمعية. وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر. ويمكن وفقاً لتقدير إدارة الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
١٠. يستثنى من القاعدة أعلاه حالات الغياب الخاصة الناتجة عن المرض البسيط أو الإجهاد والتي تقرها مديرة الجمعية أو نائبها على ألا يتعدى ذلك الغياب مدة يوم عمل واحد.
١١. لا يحق للموظف المطالبة بحذف أيام الإجازة المرضية التي تقع خلال الإجازة السنوية إلا بناءً على تقرير طبي معتمد من الجمعية إذا كان داخل البلاد. وإذا كان خارجها وجب عليه تصديق هذا التقرير من مرجع تعينه الجمعية أو تعترف به.
١٢. تحتفظ كل التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المدني.
١٣. في حالة الإجازات المرضية طويلة الأجل، يتوجب على مديرة الجمعية أو نائبها وقسم المحاسبة إعلام اللجنة الإدارية ومجلس الإدارة بالأمر في أقرب وقت ممكن وقبل عودة الموظف من الإجازة لإجراء التعديلات المالية التي قد تترتب على المرض الطويل وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الإجازات الطارئة

المادة (٣٥):

- الإجازة الطارئة تعني اضطرار الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة. وليس للموظف القدرة على التحكم أو التنبؤ بها.
١. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة بأجر كامل لمدة لا تزيد في مجموعها على سبعة أيام خلال السنة الواحدة في الحالات التالية:

- أ- زواج الموظف - ثلاثة أيام كحد أقصى ولرة واحدة فقط طوال خدمة الموظف.
- ب- ولادة طفل - يوم واحد كحد أقصى.
- ج- وفاة احد الاقارب من الدرجة الاولى أو الثانية (احد الوالدين. الزوج. الزوجة. أحد الأولاد. أخ. أخت. احد الأحفاد). ثلاثة أيام كحد اقصى.

٢. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة متى استدعت ظروفه ذلك. شرط الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة الجمعية.
٣. على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ مديرة الجمعية أو نائبتها. وذلك بأسرع وسيلة ممكنه. وفي أقرب وقت مع تقديم شرح للأسباب التي اضطرتة للتغيب وحالة دون حصوله على إذن مسبق.
٤. لا يحق للموظف حذف أيام الإجازة الطارئة في حالة وقوعها خلال الإجازة السنوية من الأيام الإجمالية للإجازة السنوية التي حصل عليها.
٥. في كل الاحوال تحسم الإجازة الطارئة من مكافأة نهاية الخدمة وذلك بجمع الإجازات الطارئة في كل السنوات التي عمل بها الموظف وحتى انتهاء مدة الخدمة.

إجازة الأمومة

المادة (٣٦):

تحسب إجازة الوضع وفقاً لما نص عليه نظام العمل والعمال.

الإجازة الدراسية

المادة (٣٧):

١. يمنح الموظف المواطن الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي يخضع فيها للامتحان. شرط أن يقدم مايفيد انتسابه لأحد المعاهد أو الجامعات وجدولاً مصدقاً من المعهد أو الجامعة المعنية يفيد عن أيام ومواعيد الامتحانات. وتكون هذه الإجازة بدون راتب.
٢. كما يمكن أن يطلب الموظف المواطن الذي يريد متابعة دراسته والغياب لمدة طويلة لا تزيد على سنتين للحصول على إجازة دراسية بدون راتب. وذلك بتوصية من مديرة الجمعية واعتماد مجلس الإدارة خاصة إذا كان مجال الدراسة سيعود بالفائدة على تطوير العمل بالجمعية.
٣. تحسم الإجازة الدراسية الطويلة من مكافأة نهاية الخدمة.

الإجازة بدون راتب

المادة (٣٨):

١. يتم احتساب كل أيام التغيب التي لا تندرج ضمن أيام الإجازات المصرح بها للموظف حسب الأنظمة السابقة كأيام إجازة غير مدفوعة الأجر أي إجازة بدون راتب.
٢. يحق للموظف عند الحاجة طلب الحصول على إجازة بدون راتب على ألا تتعدى الإجازات من هذا النوع في مجموعها عشرة أيام عمل.
٣. إذا تعدت مدة الإجازة بدون راتب المطلوبة من الموظف المدة المسموح بها توجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

الفصل الرابع

الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية

الواجبات الوظيفية

المادة (٣٩):

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعة من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكل المستندات والوثائق الخاصة بعمله. ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع المحظور في البنود اللاحقة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فإنه واجب على كل موظف أن يلتزم بما يأتي:

١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
٢. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً عن قصد أو بدون قصد.
٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملاء العمل ورؤسائه وجميع من تتعامل الجمعية معهم باحترام تام.
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
٧. التعاون مع زملاء العمل لتحقيق أغراض الجمعية. والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
٨. إبلاغ رؤسائه في العمل عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
٩. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها. وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

الأعمال المحظورة

المادة (٤٠):

١. يحظر على الموظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية.
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتعامل مع الجمعية.
٣. يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور المذكورة التالية على سبيل البيان فقط لا الحصر. وذلك تحت طائلة العقوبة وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات:
 - أ- تعاطي المسكرات أو المخدرات بأي شكل كان.
 - ب- الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
 - ج- الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
 - د- قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
 - هـ- مغادرة الجمعية أثناء الدوام ما لم تكن تستدعي ذلك طبيعة عمله وبعد الحصول على إذن مسبق من الرئيسة المباشرة.
 - و- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق. أو التأخر في العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة.
 - ز- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
 - ح- الدخول إلى مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل. ويتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب أو بعلم منه.
 - ط- استعمال الأدوات المكتبية والقرطاسية الخاصة بالجمعية لغير الغرض المخصص له.
 - ي- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
 - ك- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإجازة أعماله. إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسة الجمعية.
 - ل- الاحتفاظ بجوزته الشخصية بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها أو الاطلاع أياً كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه المباشر.
 - م- نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلى الصحف و وسائل الإعلام المختلفة أو أية جهات أخرى إلا بإذن خطي من المديرية أو نائبها ويستثنى من ذلك اعطاء معلومات لتقديم تبرعات أو التحاق في دورات أو أنشطة.

- ن- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية إلا بأذن خطي من مديرة الجمعية أو نائبتها.
- س- استقبال الزيارات الشخصية خلال أو بعد الدوام في مكاتب الدوام، إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- ع- استغلال عملة في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

الجزاءات على مخالفة أنظمة ولوائح الجمعية

المادة (٤١):

١. كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحصورة يكون مسؤولاً تأديبياً وتتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية المناسبة ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما اقترب ما يدعوه لذلك. على أنه يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات التأديبية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.
٢. الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:
 - أ) لفت نظر، وهو تنبيه الموظف شفهيًا إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها. ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة تكراره.
 - ب) الإنذار الكتابي. ويتم بتوجيه كتاب إنذار إلى الموظف يبين المخالفة المرتكبة من قبله. ويلفت نظره فيه إلى وجوب تلافي التكرار في المستقبل. ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.
 - ج) الخصم من الراتب. على ألا يتعدى الخصم (خمسة أيام) في الشهر.
 - د) التوقف عن العمل. وذلك لمدة أقصاها خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة إذا أثبت مسئوليته.
 - هـ) الحرمان من العلاوة السنوية.
 - و) الحرمان من العلاوات الأخرى والبدلات مثل (بدل طبيعة العمل أو الضرر)
 - ز) الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على السنة.
 - ح) الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقة في تعويض نهاية الخدمة.
 - ط) الفصل نهائياً من الخدمة دون تعويض نهاية الخدمة.

٣. يتم توقيع احد الجزاءات اعلاه عند ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة.

٤. إن مسئولية تطبيق سياسة الجزاءات تقع على عاتق المشرفات على العمل في الجمعية وهم بالترتيب : (مديرة الجمعية، اللجنة الادارية، مجلس الإدارة) اللاتي عليهن قبل اتخاذ اي إجراء تاديبى مراعاة مايلي:

- (أ) أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- (ب) تعرض الموظف لجزاءات سابقة.
- (ج) مدى عدالة الجزاء بالنسبة لفداحة المخالفة المرتكبة.
- (د) المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين.

التظلم

المادة (٤٢):

١. يجب على مديرة الجمعية أو من تنوب عنها محاولة حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل بحث الاعتراض على جزاء وقع عليه بشكل حبي وغير رسمي وذلك بتشجيع الموظف على المصارحة.
٢. في حالة عدم إمكان حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم خطياً إلى رئيسة اللجنة الإدارية.
٣. في حالة عدم تمكن اللجنة الإدارية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم كتابياً إلى رئيسة مجلس الإدارة أو من تنوب عنها .
٤. إذا كان التظلم يتعلق بعقوبة جزائية تتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام . حق له التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ أخطاره بغرض الجزاء إلى مديرة الجمعية ثم اللجنة الإدارية ثم مجلس الإدارة لإعادة النظر .
٥. في كل الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة ولوائح الجمعية.

الفصل الخامس تطوير وتقييم الأداء

التخطيط لتطوير الأداء

المادة (٤٣):

١. تعتبر الجمعية أن تقييم الأداء من خلال خطة واضحة الأداء هو من أهم الوسائل لرفع الإنتاجية العلمية نتيجة الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوافرة . لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تخطيط الأداء بصورة دورية، كما تسعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب ومنح المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
٢. يتولى الرؤساء المباشرون تحضير خطط تطوير الأداء السنوي لجميع العاملين تحت إشرافهم ويناقشونها معهم . كما أن أحدى المهام الرئيسية للرؤساء المباشرين شرح نظام تطوير وتقييم الأداء للعاملين تحت إشرافهم . ويشمل ذلك توضيح أهداف النظام وكيف يتم تطبيقه واستعماله والفوائد التي يمكن أن تتحقق من استخدامه السليم.
٣. توضيح خطط تطوير للأداء والأهداف والمسئوليات والأعمال المحدودة التي يتوقع المسئول تحقيقها من قبل الموظف التابع له خلال فترة زمنية معينة.
٤. يتم وضع خطط التطوير للأداء انطلاقاً من أهداف الجمعية العامة والخطط الخاصة بالقسم أو اللجان المعنية وبناء على قابلية الموظف واستعداده لتنفيذ المهام الملقاه على عاتقه.
٥. يتم تعديل خطة التطوير لأداء الموظف عندما تتغير مواصفات وظيفته . أو يتوقع غيرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تغطيها الخطة.

تقييم الأداء

المادة (٤٤):

١. تهدف عملية الأداء إلى مقارنة الأداء الفعلي ومأم حقيقه من نتائج مخطط الأداء الموضوعه لذلك التي تبين ما هو متوقع إنجازه من قبل الموظف.
٢. يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع الموظفين الذي مضى على خدمتهم في المؤسسة أكثر من سنة أشهر.
٣. يتم تقييم الموظف من قبل رئيسة المباشر في الشهر الأخير من السنة وذلك على أساس خطة تقييم الأداء السنوية الموضوعه للموظف في بداية السنة بحيث يحصل الموظف على أحد التقديرات العامة التالية:
 - ضعيف من (٢٥ - ٣٩ درجة) يعتبر غير مؤهل لتلبية متطلبات الوظيفة.
 - متوسط من (٤٠ - ٥٤ درجة) ويعتبر دون متطلبات الوظيفة ويحتاج إلى رفع مستوى أدائه.
 - جيد من (٥٥ - ٧٤ درجة) ويعتبر مطبقاً لمتطلبات الوظيفة.
 - جيد جداً من (٧٥ - ٨٠ درجة) ويعتبر متمتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية.
 - ممتاز من (٩٠ - ١٠٠ درجة) ويعتبر متمتعاً بمستوى عال جداً ويفوق إلى حد كبير متطلبات الوظيفة.
٤. يحق لكل موظف الاطلاع ومناقشة تقارير التقييم التي خصه مع الرئيسة المباشرة أو مديرة الجمعية - وابداء رأيه بكل النقاط الواردة فيها . إما لا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل مديرة الجمعية.
٥. يتم التنويه بالموظف الذي حقق مستوى عالياً من الأداء . كما تتم مكافأته باستخدام أحد الأساليب المتوافرة (خطاب شكر . مكافأة . زيادة راتب).
٦. يتم التنبيه على الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسطة إلى مجالات تفصيله ويطلب منه تلافي وتحسين عمله خلال فترة محددة.
٧. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي يحصل على تقدير ضعيف خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء خلال سنة واحدة.
٨. توفير الجمعية للموظفين الوسائل لرفع مستوى أدائهم ويشمل ذلك دورات تدريبية أو إعادة توزيع العمل عليهم لإعطاء الفرصة لهم لإثبات قدراتهم.
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية من اللجنة الإدارية بعد مناقشتها مع مديرة الجمعية ثم عرضها على مجلس الإدارة لإبداء الرأي والقرار في كل موظف حسب تقديره. بعد ذلك حفظ في ملفات شؤون الموظفين.

الدورات التدريبية

المادة (٤٥):

١. تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة كل منهم. خاصة تلك الوظيفة المتخصصة مثل (الإدارة - المحاسبة - الأخصائية الاجتماعية - المعلمات لفصول تخصصية - المريات).
٢. يتم اختيار المتدربات من داخل الجمعية بناء على توصية من الرئيس المباشر ومديرة الجمعية .
٣. تسعى الجمعية إلى إعداد هذه الدورات بالتعاون مع الجهات المختصة أو الاستشارية من خارج الجمعية . ويمكن فتح المجال لغير الموظفين في الجمعية للاشتراك فيها مقابل رسوم تحددها اللجنة المختصة.
٤. في حالة إعداد دورات تدريبية يهدف إنشاء قسم متخصص في الجمعية تقدم الجمعية مكافآت تشجيعية للالتحاق بالدورة ثم العمل في الجمعية . على أن يتعهد المتدرب بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن ثلاثة أضعاف المدة التي قضاه في التدريب . وإلا توجب عليه دفع كل المكافآت والمصاريف التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب .
٥. تقرر المسئولة المعنية - إيقاف التدريب لأي موظف لا يلتزم بأنظمة التدريب أو يقصر في متابعة برنامج الدورة.

الترقية وزيادة الرواتب

المادة (٤٦):

١. تعني الترقية نقل الموظف من مركزه الحالي إلى مركز أعلى سواء في نفس القسم أو بنقله إلى قسم آخر.
٢. تتبع الجمعية سياسة ملء المراكز الشاغرة فيها عن طريق ترقية الموظفين المؤهلين إلى المراكز من داخل الجمعية.
٣. تتم الترقية إلى مراكز أعلى إذا توافرت الشروط التالية مجتمعة :
 - أ- وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة.
 - ب- أن يكون الموظف قد خدم في وظيفة الحالية مدة سنتين على الأقل .
 - ج- أن يكون قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشرة. بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي.
 - د- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات المطلوبة في المراكز المقترحة ترقيته له.
٤. يتم اقتراح الترقية من قبل مديرة الجمعية وبعتماد اللجنة الإدارية ثم مجلس الإدارة. أو اقتراحها مباشرة من اللجنة الإدارية ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.

٥. عند تعدد المرشحين وتساوي كفاءتهم تراعى مؤهلاتهم العلمية ثم أقدميتهم وإذا تساوى يرشح الأكبر سناً.
٦. يمكن ترقية الموظف بالوكالة إذا تعذر وجود الموظف المؤهل تماماً لشغل الوظيفة الأعلى إلى حين إيجاد البديل المناسب.
٧. ليس شرطاً أن يزيد الراتب مع الترقية . ويمكن النظر في البدلات فقط على ألا تزيد على ٢٠ ٪ من الراتب الأساسي .
٨. يمنح الموظف المرقى جميع الصلاحيات والمزايا المرتبطة بالوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

التخطيط لتطوير الأداء

المادة (٤٧):

١. تتبع الجمعية المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية.
٢. يقرر مجلس الإدارة وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والعلاوات .
٣. يتم اقتراح الزيادات اعتماداً على تقارير تقييم الأداء . وتتم مناقشتها في اللجنة الإدارية ثم اعتمادها في مجلس الإدارة .
٤. يحدد جدول الرواتب قيمة الزيادات السنوية العادية والتي تشكل الحد الأقصى للزيادة العادية التي يمكن أن يحصل عليها الموظف.
٥. إذا حصل الموظف على خبرات جديدة تتصل بأعمال الجمعية نتيجة دورات تدريبية أو دراسات خاصة يمكن للمديرة اقتراح منحة زيادة (بدل) حسب جدول البدلات المرفق بهذه اللائحة.
٦. لا يجوز الجمع بين زيادة العلاوة السنوية وإضافة بدلات في سنة واحدة.
٧. يجب ألا يتعدى الراتب الجديد مع الزيادات الحد الأعلى للراتب المرتبط بالمؤهلات حسب الجدول المرفق في اللائحة.

النقل والتكليف بمهمة

المادة (٤٨):

١. يحق للجمعية بناء على مقتضيات العمل . أو إذا تقرر بثبوت عدم لياقة أحد الموظفين صحياً للقيام بأعمال وظيفته الحالية وكان لائقاً لأداء أعمال وظيفة أخرى. نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى.

٢. النقل يعني وفقاً لأحكام هذه اللائحة مايلي:
 - أ- نقل الموظف من قسم لقسم آخر ضمن نفس اللجنة .
 - ب- المزايا التي تترتب على عملية النقل.
٣. يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه، على ألا يترتب عن هذا النقل أي ضرر بمصلحة الجمعية و أن تتم الموافقة على هذا من قبل مجلس الإدارة.

التكليف بمهمة

المادة (٤٩):

١. يجوز للجمعية تكليف الموظف للقيام بمهمة محددة سواء داخل البلاد أو خارجها وفقاً لمقتضيات العمل .
٢. تمنح الجمعية الموظف المكلف لخارج البلاد أو المدينة مقر الجمعية نفقات السفر (راجع مادة (١٥).
٣. يمكن صرف دفعة نقدية مقدمة للموظف لتغطية تكاليف السفر على أن تسوي الفروقات فور عودته من المهمة.

ملحق (ب)

لائحة المخالفات والجزاءات

- تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين في الجمعية الذين يرتكبون مخالفة من المخالفات الواردة والمتعلقة بالواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية.
١. يقوم مجلس الإدارة أو من يخوله بتوقيع الجزاء طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
 ٢. يتم التحقيق عن طريق اللجنة الإدارية وحضور مديرة الجمعية أو من ينوب عنها .
 ٣. تكون قرارات التأديب بأغلبية أعضاء اللجنة الإدارية ثم اعتمادها من مجلس الإدارة وتكون هذه القرارات واجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.
 ٤. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه على أن يثبت مضمون التحقيق في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بني عليها.

٥. يتم التحقيق في المخالفات من قبل الرئيس المباشر أولاً ثم مديرة الجمعية ثم اللجنة الإدارية لإخاذ القرار النهائي عند تجاوز الجزاء خصم راتب يوم كامل وذلك على النحو التالي:
 - أ- مديرة الجمعية حتى خصم راتب ثلاثة أيام.
 - ب- مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية حتى خصم راتب خمسة أيام.
 - ج- مجلس الإدارة الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة والعلاوات و البدلات والترقية خلال سنة أو الفصل من الخدمة.
٦. يكون التحقيق حضورياً .
٧. إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر كتابي صريح صادر من رئيسه المباشر في العمل فإن ذلك يكون من أسباب إعفائه من المسؤولية ويكون الرئيس أصدر الأمر مسئولاً بهذا الشأن.
٨. إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.
٩. لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.
١٠. لا يجوز توقيف جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل . إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية.
١١. يحظر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها مع الإشارة إلى البند المختص في اللائحة الداخلية مع الإشارة إلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء . ثم الإشارة إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حالة تكرار المخالفة.
١٢. إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه. كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق شهود أو بأي وسيلة مقبولة عرفاً أو قانوناً .
١٣. للمخالف الذي يقع عليه الجزاء ويتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام حق التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره . ويكون التظلم بمذكرة تقدم إلى اللجنة الإدارية للنظر في جديته.
١٤. لا ينظر في التظلمات التي تقدم بعد انقضاء الأسبوع الواحد.
١٥. كل من يتسبب في فقد أو إتلاف مهمات أو الآلات أو منتجات أو غير ذلك مما تقتنيه الجمعية وكان ذلك ناشئاً عن خطيئة يستقطع من المبلغ اللازم لإصلاحها أو استبدالها طبقاً لما تحده الجهة المخولة صلاحية التحقيق والقرار في الجمعية وذلك في حدود ١٠ ٪ من جملة الأجر المستحق له عن كل شهر.

ملحق (ج)

لائحة الصلاحيات المتعلقة بشئون الموظفين وشئون الجمعية

بشكل عام

الصلاحيات هي السلطة الممنوحة للمسئولين في الجمعية للقيام بالعمل أو اتخاذ قرار أو الزام الجمعية تجاه الغير . ومن أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصلاحيات التي تناسب و تتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه والتي تسمح له بالقيام بمهامه على أكمل وجه. لذا فإن لائحة الصلاحيات المتعلقة بشئون الموظفين تشمل على توضيح بالمسئوليات وحدودها ويجب على الجمعية الالتزام بها على مختلف مستوياتها مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية:

1. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق بالوظائف والمراكز التدريجية ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً.
2. يتم إثبات ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب الوظيفة.
3. في حالة غياب المسئول المخول بالصلاحيات تعود مباشرة إلى أحد مساعديه أو من ينوب عنه وتكون صلاحيات بالوكالة أو النيابة.
4. في حالة غياب المسئول المخول بالصلاحيات تعود مباشرة إلى أحد مساعديه أو من ينوب عنه وتكون صلاحيات بالوكالة أو النيابة.
5. تقترن الصلاحيات (بمصطلحات) تحدد نوع الصلاحيات ومستواها ويمكن تقسيمها إلى المجموعات التالية:

- أ- صلاحيات (التنفيذ) : وتشمل مثلاً ... على التطبيق . التحضير . مقابلة . إحالة . حفظ جرد إلخ . وتعني الصلاحيات المعطاة للمسئولين التنفيذيين للقيام بواجباتهم و عملهم حسب الأنظمة الموضوعية.
- ب- صلاحيات الرقابة : وتشمل مثلاً .. على المراجعة . المراقبة . المتابعة . وتعطي للمسئولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالقرارات والأنظمة الموضوعية والمعتمدة.
- ج- صلاحيات (الاقتراح) : وتشمل مثلاً ... اقتراح . توصية . دراسة . .. إلخ وهذه الصلاحيات تتصف بالمرونة بحيث أن أي موظف يستطيع أن يقترح ويقدم آراء من خلال خبرته و مايراهها مفيدة للجمعية . شرط أن تسير الاقتراحات في مسارها الإداري الصحيح لكي لا يكون نصيبها الإهمال.
- د- صلاحيات (الموافقة) : وتعني السلطة المخولة للمسئول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية أو الطلب لمن هم دونه في مستوى الوظيفة أو المراكز وقد تكون نهائية . أو غير نهائية ... إذا احتاج الموضوع إلى اعتماد من سلطة أعلى.
- هـ- صلاحيات (الاعتماد) : وتعني السلطة المخولة للمسئول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع وبأن يلزم الجمعية نهائياً . وتشير إلى صلاحية الاعتماد ومصطلحات معينة مثل (اعتماد . توقيع . اقرار . فرض . إنهاء) .

أولاً : أدلة شئون الموظفين:

المسئول المخول بالصلاحيه	الصلاحيه
-	أدلة شئون الموظفين
مجلس الإدارة + وزارة العمل والشئون الاجتماعية	اعتماد اللائحة الداخلية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية + عضو مجلس الإدارة	اقتراح التعديلات على اللائحة
اللجنة الإدارية	مراجعة التعديلات على اللائحة
مجلس الإدارة + وزارة العمل	اعتماد التعديلات على اللائحة
مجلس الإدارة	اصدار اللوائح والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ اللائحة الداخلية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	تفسير أحكام اللائحة الداخلية
جميع المسئولات في الجمعية والموظفين والموظفات	تطبيق أحكام اللائحة الداخلية
جميع المسئولات في الجمعية والموظفين و الموظفات	تطبيق أحكام اللائحة الداخلية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	إصدار نسخ ومراقبة تطبيقها

ثانياً: خطة احتياج اليد العاملة:

المسئول المخول بالصلاحيه	الصلاحيه
مديرة الجمعية + المدير + مجلس الإدارة	اقتراح استحداث وظيفة جديدة
اللجنة الإدارية	اعتماد استحداث وظيفة جديدة
مديرة الجمعية + مجلس الإدارة	وضع اقتراح وتعديل وصف الوظائف ضمن سلم الدرجات

ثالثاً: التوظيف:

المسئول المخول بالصلاحيه	الصلاحيه
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية + مدير المشروعات و المراكز	طلب تعيين موظفين جدد
مجلس الإدارة	اعتماد الموافقة على تعيين الموظفين الجدد
مديرة الجمعية	تحضير نص الإعلان عن طلب موظفين
اللجنة الإدارية	الموافقة على نص الإعلان عن طلب الموظفين جدد
قسم شئون الاتصالات أو سكرتيرة العلاقات العامة	نشر الإعلان عن طلب موظفين جدد
مديرة الجمعية	الاتصال بالجهات المتخصصة للمساعدة في إيجاد الأشخاص المناسبين للتوظيف
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	فحص طلبات الوظائف واجراء المقابلة الأولية
اللجنة الإدارية	اختيار المرشحين لإجراء المقابلة
اللجنة الإدارية	اختيار المرشح الاصلاح
مجلس الإدارة	اعتماد الاختيار
اللجنة الإدارية	تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى للموظفين الجدد وفق القواعد المحددة في الكادر ضمن اللائحة الداخلية
مجلس الإدارة	اعتماد أي اختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى . إلخ
مديرة الجمعية أو اللجنة الإدارية	توقيع عرض العمل
رئيسة مجلس الإدارة أو رئيسة اللجنة الإدارية	توقيع عرض العمل
رئيسة اللجنة الإدارية أو رئيسة مجلس الإدارة	اعتماد جديد أو تعديل عقد العمل
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	طلب تعيين موظفين مؤقتين
رئيسة مجلس الإدارة	الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين
رئيسة اللجنة الإدارية	الموافقة على إطالة أو تقصير مدة التجربة
رئيسة اللجنة المختصة + مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	اقترح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المتدربين
رئيسة مجلس الإدارة + رئيسة اللجنة الإدارية	توقيع عقد التدريب مع المتدرب
مديرة الجمعية + رئيسة اللجنة + اللجنة الإدارية	وضع البرنامج التفصيلي للتدريب ومتابعة تنفيذه

رابعاً: الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

المسئول المخول بالصلاحيات	الصلاحيات
رئيسة اللجنة الإدارية + أمينة الصندوق من المجلس + مديرة الجمعية	الموافقة على تأجيل خصم دفعات أو سلف على الراتب إلى الشهر التالي
مديرة الجمعية	اعتماد رفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق بالعمل الإضافي
مجلس الإدارة	اعتماد دفع بدل ساعات للموظفين بدون وجود أمر كتابي مسبق
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	اقتراح منح المكافأة التشجيعية
مجلس الإدارة	اعتماد منح المكافأة التشجيعية
قسم شؤون الاتصالات + مديرة الجمعية	التوصية بالتخلص من السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها
مجلس الإدارة	اعتماد التخلص من السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها
مجلس الإدارة	الموافقة على شراء تذاكر للموظفين غير السعوديين
مجلس الإدارة	الموافقة على صرف قيمة مصاريف السفر للموظف الذي يكلف بمهمة
الرئيس المباشر + مديرة الجمعية	التوصية بمنح سلفة أو قرض للموظف
مجلس الإدارة	اعتماد صرف سلفة أو قرض للموظف

خامساً: تطوير وتقييم الأداء:

المسئول المخول بالصلاحيات	الصلاحيات
مديرة الجمعية + رئيسة اللجنة + اللجنة الإدارية	وضع و تعديل خطط تطوير الأداء
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	وضع تقرير تقييم الأداء
مجلس الإدارة	اعتماد تقارير تقييم الأداء
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	ترشيح الموظف لحضور دورة تدريبية
مجلس الإدارة	اعتماد الموظف لحضور دورة تدريبية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	الموافقة على حضور دورة تدريبية للموظف على نفقته الخاصة

سادساً: الترقية وزيادة الرواتب :

المسئول المخول بالصلاحية	الصلاحية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية + رئيسة اللجنة	اقتراح الترقية أو زيادة الراتب أو البدلات
مجلس الإدارة	اعتماد الترقية أو زيادة الراتب أو البدلات

سادساً: الترقية وزيادة الرواتب :

المسئول المخول بالصلاحية	الصلاحية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية + رئيسة اللجنة	اقتراح الترقية أو زيادة الراتب أو البدلات
مجلس الإدارة	اعتماد الترقية أو زيادة الراتب أو البدلات

سابعاً: النقل والتكليف بالمهمة:

المسئول المخول بالصلاحية	الصلاحية
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	اقتراح نقل موظف إلى قسم آخر
مجلس الإدارة	اعتماد نقل موظف إلى قسم آخر
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	اقتراح انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى لمدة محددة
مجلس الإدارة	اعتماد انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى

ثامناً: الدوام والإجازات:

المسئول المخول بالصلاحية	الصلاحية
مديرة الجمعية	الموافقة على تأخير الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محددة
مديرة الجمعية	الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة
مديرة الجمعية	التصريح المسبق بالعمل لساعات إضافية
مديرة الجمعية	الموافقة على تغيب الموظف عن العمل مقابل ساعات إضافية
اللجنة الإدارية	الموافقة على طلب الإجازة السنوية
اللجنة الإدارية	الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود

	نظام اللائحة الداخلية
اللجنة الإدارية	البت في الخلافات الناجمة عن تضارب مواعيد الإجازات السنوية
مجلس الإدارة	اعتماد صرف النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة لقطع اجازته بناء على طلب الجمعية
مجلس الإدارة	اعتماد صرف قيمة التذكرة للسفر نقداً لمن حرم من الإجازة السنوية من الموظفين الأجانب بسبب ضغط العمل وطلب الجمعية
مجلس الإدارة	اعتماد صرف قيمة راتب الإجازة السنوية المستحقة ضمن اللائحة
مديرة الجمعية	الموافقة على حصول الموظف على إجازة مرضية
مديرة الجمعية	الموافقة على الإجازة الطارئة براتب كامل ضمن حدود اللائحة المعتمدة
مديرة الجمعية	الموافقة على الإجازة الطارئة بدون راتب
مديرة الجمعية	الموافقة على منح إجازة الأمومة
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	التوصية بمنح إجازة دراسية بدون راتب لمدة طويلة
مجلس الإدارة	اعتماد منح إجازة دراسية بدون راتب

تاسعاً: المخالفات والجزاءات:

المسئول المخول بالصلاحيات	الصلاحيات
الرئيس المباشر	التحقيق الأوالي في المخالفة
يتدرج حسب الملحق في لائحة الجزاءات ١. مديرة الجمعية. ٢. اللجنة الإدارية ٣. مجلس الإدارة	التحقيق وقرار و فرض الجزاء
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	النظر في التظلم
مجلس الإدارة	مراجعة النظر في التظلم لإعادة النظر في الجزاء

عاشراً: إنهاء الخدمة:

المستول المخول بالصلاحية	الصلاحية
مديرة الجمعية	اقترح إعفاء الموظف المستقل أو المفصول من فترة الانذار
اللجنة الإدارية	اعتماد اعفاء المستقيل أو المفصول
مديرة الجمعية + لجنة الإدارية	طلب تمديد خدمة الموظف الذي وصل سن التقاعد
مجلس الغدارة	اعتماد تمديد خدمة الموظف الذي وصل سن التقاعد
مجلس الإدارة	إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية
مجلس الإدارة	إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف العمل
مجلس الإدارة	إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء
مديرة الجمعية	توقيع شهادة الخدمة

صلاحيات أخرى

المستول المخول بالصلاحية	الصلاحية
مديرة الجمعية أو نائبها	حفظ ملفات وسجلات الموظفين رواتب أو بدلات
مديرة الجمعية + اللجنة الإدارية	الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الاطلاع عليها
مديرة الجمعية	توقيع بطاقة هوية الموظف
مديرة الجمعية + رئيسة الجمعية + مجلس الإدارة	اعتماد فئات الزائرين الذين تستضيفهم الجمعية على نفقتها
مديرة الجمعية + رئيسة الجمعية	اعتماد استضافة الجمعية وتحمل الجمعية مصاريف الضيافة ضمن الحدود المعتمدة من مجلس الإدارة
مديرة الجمعية	تحديد المناطق المحظور دخولها على زوار الجمعية أو الموظفين غير العاملين فيها
مديرة الجمعية أو نائبها	الموافقة على استقبال الموظفين السابقين في مكاتب أو مواقع العمل في الجمعية
مديرة الجمعية + رئيسة اللجنة	الموافقة على نشر اشعار على لوحة الاعلانات
مديرة الجمعية	توقيع إفادات العمل

جدول المخالفات والجزاءات

المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل التأخر عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إنذار أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم ساعة	خصم ساعتين	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عليه تعطيل عمل الآخرين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
بالإضافة إلى خصم راتب ساعات التأخير					
ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الموعد دون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
بالإضافة إلى خصم راتب مدة ترك العمل					
الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم خمسة أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس الإدارة نقض الجزاء
بالإضافة لخصم راتب مدة الغياب					
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متتالية	فصل مع تعويض				
بالإضافة لخصم راتب مدة الغياب					
الغياب المتقطع دون مبرر مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	فصل مع تعويض				
بالإضافة لخصم راتب مدة الغياب					
تأخير البدء في العمل وإيقافه قبل الموعد دون مبرر	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء المواعيد دون مبرر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
ويجوز الفصل دون تعريض ولا إذا ثبت سوء القصد من التواجد في مكان العمل خارج الدوام					
المرجع المعني = الجهة المخولة سلطة فرض الجزاء حسب مستوى العقوبة وفقاً للوائح المخالفات والجزاءات مديرة الجمعية أو من تنوب عنها - اللجنة الإدارية - مجلس الإدارة					
التعويض = هو مكافأة نهاية الخدمة التي تستحق للموظف حسب مدة الخدمة وليس تعويضاً أو جزاء الصنف من الخدمة					

تابع جدول المخالفات والجزاءات

المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
استقبال الزوار في أماكن العملدون إذن الإدارة	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
الأكل في غير المكان المعتاد المحدد لذلك	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل وخلال الدوام الرسمي مالم تتطلب طبيعة العمل ذلك	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
النوم أو التراخي أثناء العمل	إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
التسكع أو التواجد في غير محل العمل أثناء الدوام	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
مخالفة التعليماتالصحية بموقع العمل	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التدخين في الأماكن المحظورة	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الجرمان من الزيادة السنويةمع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض	
و يجوز الفصل دون تعويض إذا نتج عن المخالفة ضرر جسيم أو اقتران ذلك بالعقد					
الاهمال أو التهاون الذي ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في صحة وسلامة الموظفين أو تعطيل العمل	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الجرمان من الزيادة السنويةمع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض	
و يجوز الفصل دون تعويض إذا نتج عن المخالفة ضرر جسيم أو اقتران ذلك بالعقد					
استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن الإدارة	إنذار كتابي	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التلاعب في إنبات الحضور والنصراف	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
التوقيع على سجلات الحضور عن الغير بما يفيد الحضور بقصد التضليل	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض	
الدخول أو الخروج إلى مكاتب المؤسسة من غير المدخل المعد لذلك دون قصد جنائي	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم ٣ أيام	إحالة إلى المرجع المعني نقض الجزاء
استعمال تصريح الدخول الخاص بالغير أو السماح للغير باستعمال تصريح الدخول الخاص بالموظف	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
و يجوز الفصل دون تعويض في حالة توافر القصد الجائي					
عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس الإدارة نقض الجزاء
الامتناع عن العمل لأي سبب وفي أي وقت دون تصريح من المسؤول المختص	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس الإدارة نقض الجزاء

تابع جدول المخالفات والجزاءات

المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو أي أماكن الفعل دون موافقة المسؤولين	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
إساءة استعمال السلطة الممنوحة له	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
و يجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن أساءة استعمال أضرار جسيمة بالمؤسسة أو العاملين فيها					
رفض تقديم أية معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الإدارية والقانونية	خصم يوم كامل	خصم يومين	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	
تبديل أو تشويه أو محو أي معلومات على البطاقة الممنوحة له من المؤسسة	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	الفصل مع التعويض			
جمع إعانات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح من الإدارة	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
محاولة إصلاح الآلات من قبل غير المختص	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
الاسراف في استعمال الأدوات أو المواد لأغراض خاصة	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لأغراض خاصة	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة في الأماكن المخصصة لها بعد الإنتهاء من العمل	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
الاحتفاظ الشخصي أو إخفاء الأدوات أو المعدات أو أي من موجودات الجمعية باستثناء تلك المخصصة للاستعمال الشخصي	إنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض			
و يجوز الفصل دون تعويض في حالة توافر القصد الجنائي					

الفصل السادس

الاختصاصات الإدارية والفنية

اختصاصات السكرتيرة

- أ- سكرتيرة الإدارة:
١. تقوم بجميع أعمال السكرتيرة العامة للجمعية تبعاً للأصول الفنية في حفظ الملفات والسجلات العامة للجمعية والخاصة والمكاتبات الرسمية وغير الرسمية . والطباعة على الآلة الكاتبة وتصوير المستندات الخ.
 ٢. تدوين جميع البيانات الخاصة بالسجلات الإدارية ماعدا ما يدخل عادة في اختصاصات المحاسبة أو اختصاصات شئون الاتصالات.
 ٣. إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات.
 ٤. إستلام صورة من جميع محاضر اجتماعات اللجان الرئيسية والفرعية وعمل ملف خاص لكل لجنة لحفظ محاضرها.
 ٥. فتح ملف خاص توضح فيه اللائحة الأساسية للجمعية . واللائحة الداخلية مع متابعة وحفظ بيانات التعديلات على أي منهما.
 ٦. الالتزام بروح العمل التعاوني والعلاقات الطيبة مع الزميلات في الجمعية وافترض حسن النية في كل ما توجه أو تكلف به من أعمال.
 ٧. تقوم السكرتيرة الإدارية بأي عمل تكلف به من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة الإدارية أو مديرة الجمعية أو من تنوب عنها والمشاركة في أنشطة اللجان متى ما طلب منها ذلك.
 ٨. الالتزام بالحفاظ على السرية في العمل.
 ٩. المحافظة على العهد المسلمة لها من ملفات وسجلات والآلات والحرص على عدم ضياعها أو تلفها .

- ب- سكرتيرة اللجنة:
١. تقوم بجميع الأعمال التي تدخل ضمن تخصص السكرتيرة من حفظ الملفات . والسجلات . والبيانات الخاصة باللجنة والمكاتبات الرسمية وغير الرسمية.
 ٢. الطباعة على الآلة الكاتبة وتصوير المستندات الخاصة باللجنة.
 ٣. إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات حسب ما تبلغ به من قبل رئيسة اللجنة .
 ٤. حضور الاجتماعات باللجنة وكتابة المحاضر والاحتفاظ بها في ملف خاص.
 ٥. تسليم صورة من محاضر اللجنة لسكرتيرة الإدارة.
 ٦. متابعة أنشطة اللجنة وتقديم المعلومات المطلوبة من اللجنة للجهات الأخرى في الجمعية مثل الإدارة - المحاسبة وتنظيم وطباعة الميزانية والتقرير السنوي.

٧. متابعة الدورات التي تدخل ضمن اللجنة التابعة لها ومراجعة أسماء الطالبات واستمرارهن في الدورة بالتنسيق مع قسم المحاسبة وتنظيم الشهادات حسب القواعد.
٨. تقوم سكرتيرة اللجنة بأي عمل تكلف به من مجلس الإدارة أو رئيسة اللجنة أو مديرة الجمعية أو من تنوب عنها والمشاركة في أنشطة اللجان الأخرى متى ما طلب منها ذلك.
٩. حفظ ملفات خاصة بمصروفات اللجنة وإيراداتها عن كل شهر أو نشاط بالتنسيق مع قسم المحاسبة.
١٠. الالتزام بالحفاظ على السرية في العمل.

اختصاصات المحاسبة

- أ- تعيين الجمعية محاسبة لها ، ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه الراتب الشهري و الصلاحيات و المسؤوليات و الحقوق و الالتزامات و يشترط لتعيين محاسبة للجمعية مايلي:
 ١. أن تكون سعودية الجنسية.
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها.
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً .
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس تخصص محاسبة.
- ب- اختصاصات ومهام المحاسبة:
 ١. استلام يومية كئشف تحصيل الإيرادات والمقبوضات ومراجعة سندات الصرف والفواتير المرفقة مع كل سند ومراجعة سندات القبض وحميل كل لجنة بإيراداتها و مصروفاتها.
 ٢. كتابة التسويات الخاصة بكل يومية مع التسجيل بدفتر اليومية العام . ثم ترحل إلى دفتر الأستاذ العام.
 ٣. ترحيل كل سند من السندات سواء كان للقبض أو للصرف في الدفاتر التحليلية للإيرادات والمصروفات الخاصة لكل لجنة على حدة . وفي نهاية الشهر تعمل قوائم المالية المطلوبة مثل ميزان المراجعة وقوائم الإيرادات والمصروفات الخاصة بكل لجنة على حدة.
 ٤. عمل مراجعة شهرية لكئشف حركة البنك وتسجيل نتيجة المراجعة في كئشف الحركة النقدية الخاصة بالبنك ومطابقة الرصيد الشهري للبنك مع الرصيد الفعلي لميزان المراجعة.
 ٥. استلام أذون الإضافة والصرف من الخازن العامة وأمينة مخازن الخدمات الاجتماعية ومراجعتها وحميل لكل لجنة بإيراداتها العينية وكذلك المصروفات العينية بعد تقييمها .

٦. تجهيز الكروت وعمل مسيرات الرواتب الخاصة بكل لجنة حال استلام كشف الغياب والحضور .
٧. عمل كشف نهاية الخدمة للموظف المستقيل أو الذي انتهت خدمته بنهاية العقد عند ترك العمل .
٨. المشاركة في تسعير التبرعات الواردة للسوق الخيرية . وكذلك المشاركة في بيع التذاكر للأنشطة والمشاركة في مبيعات الكافتيريا التي تتم في داخل أو خارج الجمعية متى ما طلب منها ذلك.
٩. عمل تصفية شاملة بعد استلام إيراد التذاكر من الموظفين المشاركات وعمل محضر بذلك قبل تسليم الإيراد لأمانة الصندوق.
١٠. مراجعة فواتير مصاريف الجان المرسله من المسئول المالي لتجميعها والتأكد من صحتها قبل تعميم أمانة الصندوق بالصرف.
١١. تسليم صورة من الكشوف الشهرية للجان . وميزان المراجعة لأمانة الصندوق ورئيسات اللجان في المجلس.
١٢. تسوية السلف واستلام فواتيرها وكتابتها في الدفاتر بعد المراجعة.
١٣. التأكد من التجهيزات التي تم شراؤها من قبل اللجان ومتابعة ذلك مع قسم شؤون الاتصالات.
١٤. القيام بجميع الأعمال المحاسبية المطلوبة لإقفال الدفاتر في نهاية السنة المالية بكل دقة وحرص وإرسالها للمحاسب القانوني بعد مراجعة أمانة صندوق الجمعية (عضو المجلس).
١٥. المساعدة في تسجيل الطلبات للدورات المختلفة إذا طلب منها ذلك لغياب المحصلة.
١٦. القيام بأي مهام إضافية تطلب منها مثل الجرد الفصلي والسنوي وتسعير البضائع الواردة كتبرعات . والمشاركة في أي نشاط من أنشطة اللجان الأخرى ما كلفت بذلك.
١٧. المحافظة على منلكات الجمعية المسئولة عنها من مستندات محاسبية والحرص عليها من التلف أو الضياع.
١٨. توخي الدقة والحرص واتباع النظام في أعمال القسم منعاً لحدوث أي أخطاء خاسب عليها . ومطالبة النظام المحاسبي لتحقيق الانضباط في جميع الأمور المالية ومعاملاتها.
١٩. المحافظة على سرية العمل . والتعاون مع جميع الأقسام لتحقيق المصلحة العامة.
٢٠. الإجابة عن جميع استفسارات مكتب الإشراف خلال زيارتهم لمتابعة عمل الجمعية.
٢١. المحاسبة - ترجع في مسؤولياتها إلى : المديره الماليه - المديره العامه للجمعية - أمانة الصندوق (عضو مجلس الإدارة) - رئيسة اللجنة الإدارية - المحاسب القانوني.

اختصاصات أمينة الصندوق (الخزنة)

أ- تعين الجمعية أمينة صندوق لها . ويصدر قرار تعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات ويشترط فيمن تعين أمينة الصندوق (الخزنة) للجمعية مايلي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية .
٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس.

ب- مسئوليات ومهام أمينة الخزنة:

١. المحافظة على أموال الجمعية والتأكد والحرص عند استلام المبالغ أو صرفها.
٢. القيام باستلام المبالغ الواردة للجمعية من أية جهة سواء كانت تبرعاً أو إيراد أنشطة أو رسوم دورات وكتابة سند قبض يثبت دخول المبالغ لصندوق الجمعية.
٣. تقوم بصرف جميع المبالغ المطلوبة من الجمعية وكتابة سند صرف موضح فيه نوع الصرف وجهته والمبلغ.
٤. مراجعة الفواتير المقدمة من الجهة المسئولة والمستفيدة من المبلغ والتأكد من صحتها (المبلغ. التاريخ. الأصل).
٥. تسجيل سندات القبض في كشف تحليل المقبوضات موضحه جميع الأعمال التي تمت خلال اليومية.
٦. تسجيل سندات الصرف في كشف تحليل المصروفات موضحه جميع الأعمال التي تمت خلال اليومية .
٧. القيام بمراجعة سندات القبض والصرف ومطابقتها بالكشف وجمع المبالغ الموجودة بالكشف ثم تعرض على المدير المالي للمراجعة والفحص.
٨. يتم تسجيل هذه اليومية سواء كانت صرفاً أو قبضاً في كشف الحركة النقدية. وهي حركة يومية للصندوق وبناءً عليه يتم جرد الصندوق يومياً لي مطابق الحركة النقدية له.
٩. استلام التبرعات النقدية وعمل كشوفات لها سنوياً .
١٠. استلام اشتراكات العضوية وعمل كشوفات لها .
١١. القيام بعمليات الصرف جميعها وتلخص فيما يلي:
 - أ- صرف المعونات المالية في لجنة الخدمات (للأسر).
 - ب- صرف معونات المعاقين وكفالات الأيتام من لجنة الدراسات والأبحاث.
 - ج- صرف رواتب الموظفين والموظفات في الجمعية.
 - د- صرف المبالغ المعتمدة للأنشطة حسب إقامتها.

- ٥- صرف مبالغ الصيانة أو احتياجات الإدارة أو اللجان الأخرى حسب اعتمادها من المجلس.
١٢. المراجعة الدورية لجميع كشوفات المبالغ الموجودة في الصندوق والمحولة للبنوك ومطابقتها من ناحية المبالغ والتاريخ وتسلسل السندات .
١٣. على أمينة الخزنة التأكد من أمر الصرف قبل تسليم أي من المبالغ وتكون موقعة أما من الرئيس المباشر (المدير المالي) أو مديرة الجمعية - أمينة صندوق الجمعية - رئيسة اللجنة الإدارية - رئيسة الجمعية.
١٤. القيام بأي عمل إضافي تكلف به سواء في قسم المحاسبة أو في أنشطة اللجان الأخرى.
١٥. المحافظة على ممتلكات الجمعية المسئولة عنها من أموال أو مستندات و الحرص عليها من التلف أو الضياع.
١٦. توخي الحرص والدقة واتباع النظام في أعمال القسم منعاً لحدوث أية أخطاء تحاسب عليها. ومطالبة الأقسام الأخرى باتباع النظام المحاسبي لتحقيق الانضباط في جميع الأمور المالية ومعاملاتها.
١٧. المحافظة على سرية العمل . والتعاون مع جميع الأقسام لتحقيق المصلحة العامة.
١٨. الإجابة عن جميع استفسارات مكتب الإشراف خلال زيارتهم لمناخ عمل الجمعية.
١٩. أمينة الخزنة ترجع في مسؤولياتها المباشرة إلى (المديرية المالية - المديرية العامة للجمعية - أمينة الصندوق - رئيسة اللجنة الإدارية - المحاسب القانوني).

اختصاصات المحصلة في قسم المحاسبة

أ- تعين الجمعية محصلة لها . ويصدر قرار من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات ويشترط فيمن تعين محصلة للجمعية مايلي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية .
٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس.

ب- مسئوليات ومهام عمل المحصلة:

- جمع المبالغ المحصلة عن طريق (بيع الكوبونات للسوبر ماركت . الكافتيريا . رسوم الدورات وغيرها من الإيرادات الناجمة عن أنشطة اللجان) وفيما يلي شرح لجميع الأعمال:
 ١. استلام رسوم الدورات في مختلف اللجان وتسجيل إيصالات بذلك.
 ٢. تفريغ جميع الإيصالات المدفوعة بالكامل بالكشف الخاص بكل لجنة يومياً قبل نهاية الدوام.

٣. بيع كوبونات السوبر ماركت وعمل كشف بذلك.
٤. القيام بتوريد المبالغ المحصلة أسبوعياً للصندوق (على ألا يزيد المبلغ على خمسة آلاف ريال في الصندوق). وفي حالة الزيادة خلال الأسبوع يورد خلال أيام الأسبوع بعد مطابقة مجموع المبالغ بالسندات والمبلغ الفعلي.
٥. تحصيل رسوم اشتراكات الأسواق الشهرية والسنوية في داخل أو خارج الجمعية . وبنهاية السوق تتم المراجعة بين المحصلة وسكرتيرة اللجنة على الكشف المرسل ومطابقتها بالسندات الرسمية للتأكد أيضاً من الدفع.
٦. يسجل الإيراد في كشف خاص يوضح رقم السند والمبلغ.
٧. استلام البوكات المستخدمة من المخازن بسند استلام وتسليم.
٨. استلام رسوم السيارات من الطالبات و الموظفات المشتركات.
٩. إعداد كشف شهري بالاشتراكات موضح فيه الدخل وعدد الطالبات المشتركات وأسمأؤهن وأرقام بطاقاتهم.
١٠. الاهتمام بالنظام العام في كتابة السندات وقت تسليم المبالغ لأمانة الصندوق بالرقم والتاريخ.
١١. الإجابة عن جميع استفسارات مكتب الإشراف خلال زيارتهم لتابعة عمل الجمعية.
١٢. القيام بأي عمل آخر تكلف به سواء في قسم المحاسبة أو أنشطة اللجان الأخرى.
١٣. المحصلة ترجع في مسؤولياتها إلى (أمانة الصندوق - اللجنة الإدارية).

اختصاصات أمانة المخازن العامة

- أ- تعين الجمعية أمانة مخازن لها . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات ويشترط فيمن تعين أمانة مخازن للجمعية مايلي :
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية .
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس.
- ب- مسئوليات ومهام عمل أمانة المخازن العامة:
 ١. تأمين احتياجات جميع اللجان من مواد نظافة و أدوات مكتبية و مواد غذائية .. الخ.
 ٢. تسجيل المنصرف من المخازن للجان في كشف أذونات الصرف.
 ٣. جرد الأثاث غير الصالح في الجمعية وكتابة محضر تهمين.
 ٤. استلام التبرعات العينية للجان وتسجيلها في كشف أذون الصرف والإضافة.
 ٥. الإشتراك في تسعير التبرعات الواردة للسوق السنوية.

٦. عمل جرد شهري دوري للتأكد من وجود المخزون بالكميات والإعداد ومطابقتها بما هو مسجل في الدفاتر.
٧. القيام بأعمال الجرد في الجمعية للممتلكات (أثاث. سيارات. والمخازن العامة).
٨. متابعة اللجان في إرجاع العهد العينية للمخازن.
٩. استلام جميع المطبوعات الخاصة بالإيراد لجميع اللجان وصرفها للمحصلة وقت احتياجها لها بسند استلام وتسليم.
١٠. المحافظة على ممتلكات الجمعية المسئولة عنها في المخازن والحرص على الدفاتر والمستندات من التلف أو الضياع.
١١. المحافظة على سرية العمل - والتعاون مع الأقسام واتباع النظام لتلافي الأخطاء التي تخاسب عليها.
١٢. تقديم الاقتراحات والآراء البناءة لتطوير العمل من واقع عملي وخبرة في مجالها.
١٣. القيام بأي عمل آخر تكلف به في القسم أو أنشطة اللجان الأخرى.
١٤. الإجابة عن استفسارات مكتب الإشراف خلال زيارتهم لمتابعة عمل الجمعية.
١٥. أمينة المخازن العامة ترجع في مسؤولياتها المباشرة حسب التدرج التالي:
مديرة مالية - مديرة الجمعية - أمينة الصندوق (عضو المجلس) - رئيسة مجلس الإدارة - اللجنة الإدارية.

اختصاصات أمينة مخازن لجنة الخدمات الاجتماعية

- أ- تعين الجمعية محصلة لها . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات ويشترط فيمن تعين أمينة مخازن لجنة الخدمات للجمعية مايلي :
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية .
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس.
- ب- مسئوليات ومهام عمل أمينة مخازن لجنة الخدمات الاجتماعية:
 ١. استلام جميع التبرعات العينية والتأكد من صلاحيتها ثم تسجيلها في أذون الإضافة والصرف.
 ٢. استلام تبرع مختبر الجودة والنوعية وتوزيعه على اللجان حسب الحاجة.
 ٣. الإشراف اليومي على السوبر ماركت.
 ٤. القيام بالبيع في السوبر ماركت مقابل الكوبونات.

٥. تنظيم البيع وفتح السوبر ماركت حسب الأنظمة المعتمدة.
٦. توزيع التبرعات وتصنيفها حسب الكمية والنوعية.
٧. الاتصال بجميع التجار لطلب وقبول واستلام التبرعات.
٨. القيام بجرد البضائع الموجودة في المخازن والسوبرماركت شهري وسنوي.
٩. صرف الكسوة للأسر في المواسم حسب الأنظمة المعتمدة .
١٠. القيام بصرف احتياجات الأسر حسب الأنظمة المعتمدة.
١١. المحافظة على ممتلكات الجمعية المسئولة عنها في مخازن الخدمات والسوبرماركت والمستندات والحرص عليها من التلف والضباغ.
١٢. المحافظة على سرية العمل . والتعاون مع الأقسام للمصلحة العامة والتبليغ عن أية مخالفات تضر بالصالح العام.
١٣. الإجابة عن استفسارات مندوبات مكتب الإشراف خلال زيارتهم لمتابعة العمل في الجمعية.
١٤. القيام بأي عمل تكلف به في القسم أو أنشطة اللجان الأخرى.
١٥. تقديم الاقتراحات والآراء البناءة لتطوير العمل في القسم من واقع عملي.
١٦. أمينة مخازن الخدمات ترجع في مسؤولياتها المباشرة حسب التدرج التالي:
مديرة قسم الخدمات الاجتماعية - المديرة المالية - مديرة الجمعية - رئيسة اللجنة - أمينة صندوق الجمعية - رئيسة اللجنة الإدارية - مجلس الإدارة.

اختصاصات مديرة قسم المساعدات الاجتماعية

- أ- تختار الجمعية رئيسة لقسم المساعدات الاجتماعية - ويصدر باختيارها قرار من مجلس الإدارة بعد عرض التوصيات من رئيسة الجمعية ومراجعة اللجنة الإدارية. وتختار من بين الأخصائيات اللاتي يعملن في قسم المساعدات الاجتماعية - التابع للجنة الخدمات الاجتماعية ويشترط فيمن تختار مديرة للقسم مايلي:
١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية .
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل من حيث الشخصية ، حسن التصرف، التوجيه وتنظيم العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة بكالوريوس علم اجتماع أو خدمة اجتماعية كحد أدنى أو شهادة عليا في نفس التخصص.

- ب- الرئيس المباشر لها:
- رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية
 - مديرة الجمعية ومتابعة اللجنة الإدارية.
- ج- الرؤوسات منها:
١. الإخصائيات في القسم والأخصائية التابعة للسكن الصحي.
 ٢. الممرضة في اللجنة الصحية .
 ٣. أمينة المخازن التابع للقسم.
 ٤. الموظفات الإداريات والعاملات بالأجر اليومي وعاملات النظافة في القسم.
 ٥. السائق الخاص بقسم الخدمات.
- د- مسؤوليات مديرة قسم الخدمات:
١. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة من وزارة العمل والشئون الاجتماعية بعد تبليغها من قبل اللجنة أو مديرة الجمعية.
 ٢. وضع واقتراح خطط وبرامج العمل وتنفيذها بعد اعتمادها من رئيسة اللجنة أو مديرة الجمعية بعد مراجعتها من قبل اللجنة الإدارية.
 ٣. الإشراف على تنفيذ القرارات من قبل الرؤوسات في القسم.
 ٤. توضيح وشرح الأعمال التفصيلية المستجدة للرؤوسات .
 ٥. تدريب الموظفات الجدد في القسم إلى حين اكتساب الخبرة.
 ٦. القيام بالأعمال الإدارية في القسم ومتابعة الرد على المكاتبات الخاصة به.
 ٧. متابعة ومراجعة أبحاث الإخصائيات في القسم قبل عرضها على اللجنة للتقييم.
 ٨. جرد التبرعات والاعانات والمخصصات المالية للأسر بالتنسيق مع قسم المحاسبة.
 ٩. متابعة تسليم التبرعات والاعانات والمخصصات المالية للأسر بالتنسيق مع قسم المحاسبة.
 ١٠. حصر المواد العينية المطلوب شراؤها مع أمينة المخازن. وعمل قوائم بها.
 ١١. تقديم هذه القوائم لقسم شئون الاتصالات لعمل مناقصات الشراء وتقديم عروض الأسعار.
 ١٢. الاهتمام باحتياجات الموظفات في القسم . والعمل على خلق روح العمل التعاوني والمنافسة الإيجابية الشريفة.
 ١٣. تسهيل مهمة زائرات القسم من الأسر الفقيرة أو الراغبات في جمع المعلومات . والمختصات والطالبات بالتنسيق مع مديرة الجمعية.
 ١٤. رفع تقارير دورية عن أعمال القسم إلى مديرة الجمعية أو رئيسة اللجنة لرفعها للجنة الإدارية أو مجلس الإدارة.
 ١٥. تقسيم العمل بالتساوي بين الإخصائيات ومشاركتها معهن ومتابعة التنفيذ للخطط الموضوعة.
 ١٦. متابعة اكتمال السجلات والملفات الخاصة باللجنة وتنظيمها والمحافظة عليها من الضياع والتلف. والتأكد من صحة البيانات فيها وتوثيقها لسهولة الحصول على معلومات أو إحصائيات من القسم.
 ١٧. إعداد تقارير تقييم الموظفات في القسم وتوضيح جوانب القصور أو الاجتهاد في عمل الموظفات وتقديمها لمديرة الجمعية.

١٨. العمل على حل المشاكل في القسم بشكل ودي. أو تبليغ رئيسة اللجنة ومديرة الجمعية لحلها أو رفعها للجنة الإدارية.
١٩. الحرص على عدم تعرض الاخصائيات لأية أخطار خلال عملهن في الزيارات الميدانية.
٢٠. المساهمة في إعداد التقرير السنوي والميزانية واية بيانات خاصة تطلب من القسم. والاحتفاظ ببيانات توضح مصروفات وإيرادات اللجنة بالتنسيق مع قسم المحاسبة.
٢١. متابعة توزيع زكاة رمضان والمساعدات في الأوقات الأخرى من السنة مع العمل على تنظيم هذه العملية ل يتم بسهولة وإيجابية.
٢٢. المحافظة على السرية في العمل وعدم إفشاء معلومات عن أحوال الأسر لمن ليس لهم علاقة مباشرة به.
٢٣. المشاركة في أعمال اللجان الأخرى متى ما طلب منها ذلك أو أي عمل يكلف به من قبل مديرة الجمعية.

اختصاصات الإخصائية الاجتماعية

- أ- تعين الجمعية اخصائية اجتماعية للعمل في قسم الخدمات الاجتماعية - ويصدر بتعيينها قرار مجلس الإدارة بعد رفع الاقتراح بالحاجة من مديرة الجمعية أو رئيسة اللجنة. وبعد موافقة اللجنة الإدارية. ويشترط فيمن تعين اخصائية اجتماعية مايلي:
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعنبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة للعمل كأخصائية في القسم .
 ٥. أن تكون حاصلة على بكالوريوس علم اجتماع أو خدمة اجتماعية كحد أدنى.
- ب- الرئيس المباشر لها بالتدرج:
 - رئيسة القسم - مديرة الجمعية- رئيسة اللجنة - اللجنة الإدارية- مجلس الإدارة.
- ج- مسؤوليات الاخصائية الاجتماعية:
 ١. الالتزام بتنفيذ القرارات والمهمات التي تكلف بها من قبل رئيسة القسم.
 ٢. العمل على اكتساب الخبرة في مجال العمل والاجتهاد في ذلك.
 ٣. الحرص على الدقة والتأكد من البيانات خلال جمعها في الأبحاث الميدانية والمكتبية للأسر.
 ٤. القيام بالأعمال الخاصة بوظيفتها من أبحاث , وزيارات تتبعية وتوزيع الادوات المدرسية والملابس والكسوة وتوزيع الأرزاق حسب المخطط والتنظيم المعتمد في اللجنة.
 ٥. المشاركة في إصدار بطاقات الأسر متى ما طلب منها ذلك.
 ٦. الالتزام بتطبيق وتنفيذ الخطط للأعمال والمهمات اليومية . والشهرية والفصلية والسنوية حسب اعتمادها من اللجنة في جداول العمل بين الاخصائيات حسب القواعد والأنظمة والتعليمات .

٧. القيام بجميع الأعمال الأخرى التي تكلف بها من قبل رئيسة القسم أو رئيسة اللجنة أو مديرة الجمعية حسب استحداثها وحاجة العمل لها.
٨. الالتزام بالوعيد المحدده لزيارات الأسر الميدانية أو في الجمعية والإعداد لها.
٩. الالتزام بحسن التعامل مع الأسر . خلال جمع المعلومات المكتتبية والميدانية وتسليم الإعانات المالية أو العينية لهم.
١٠. الالتزام بروح العمل التعاوني والعلاقات الطيبة مع الزميلات في القسم الذي تعمل به وبقية أقسام الجمعية . وافترض حسن النية دائماً من كل ما توجه أو تكلف به من قبل المسئولات في الجمعية.
١١. العمل على تقديم الاقتراحات و الملاحظات والتبليغ عن أية مخالفات حول مجال العمل بهدف المشاركة في تطويره وتحسين الأداء ورفع ذلك للرئيسة المباشرة أو مديرة الجمعية.
١٢. المحافظة على السرية في العمل وعدم إفشاء امعلومات عن أحوال الأسر لمن ليس لهم علاقة بالقسم.
١٣. المحافظة على العهد المسلمة لها من ملفات وسجلا أو الآلات الأدوات التي تستخدمها في عملها والحرص على عدم ضياعها أو تلفها.
١٤. المشاركة في أعمال اللجان الأخرى و الأنشطة متى ما طلب منها ذلك من قبل مديرة الجمعية.

اختصاصات مديرة قسم الحضانة والإيواء الداخلي للأطفال الأيتام

- أ- تعين الجمعية مديرة لقسم الحضانة التابع لها . ويصدر قرار تعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مديرة لقسم الحضانة مايلي :
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة القسم
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس.
- ب- تكون مديرة قسم الحضانة والإيواء الداخلي للأطفال الأيتام مسئولة شخصياً وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية أمام : مديرة الجمعية - رئيسة اللجنة - اللجنة الإدارية ومجلس الإدارة وتلقى تعليماتها منهم حسب تدرج المخولة لكل منهم.

- ج- مسئولية مديرة قسم الحضانه:
١. الإشراف على العمل في القسم وتنفيذه طبقاً للقرارات والتوجيهات التي تردها من المسئول المباشر.
 ٢. إدارة أعمال القسم على الوجه الذي يحقق المصلحة والمحافظة على الأطفال في جميع الأمور - الصحية - النفسية- الاجتماعية - التعليمية - التربوية ومتابعة أحوال كل طفل متابعة دقيقة والقيام بزيارات مفاجئة في غير أوقات الدوام.
 ٣. المحافظة على منلكات الجمعية في القسم والتبليغ عن أية نواقص يحتاجها القسم.
 ٤. إدارة وتنظيم العمل بين المعلمات والإداريات في القسم والعاملات (المربيات والمشرفات) وعاملات النظافة والصيانة . وحضور ودوام تناوب ومهام العمل والإجازات.
 ٥. اكتشاف نواحي القصور في العمل ومحاولة التغلب عليها حتى لا يؤدي إهمالها إلى نتائج ضارة بالقسم.
 ٦. توفير روح العمل التعاوني بين العاملات في القسم . والعلاقات الطيبة.
 ٧. شرح أهداف القسم وتشجيع العاملات على تفهمها وبلوغها وتدريبهم على الإلتزام بقواعد وأنظمة العمل في الاهتمام بالأطفال نظافتهم ورعايتهم وحسن معاملتهم وظهورهم في كل وقت بالمظهر اللائق.
 ٨. عمل برنامج متكامل للأطفال - خلال العام أو الفصل بما فيه من رحلات وحفلات ترفيهية - ومشاركة الأطفال في أنشطة الجمعية المناسبة لهم.
 ٩. عمل قوائم باحتياجات الأطفال وشراؤها من ملابس وألعاب ومواد غذائية أسبوعية. شهرية. سنوية وجداول الواجبات الغذائية اليومية ومراقبة الإلتزام بها.
 ١٠. تقديم الاقتراحات والأفكار والآراء البناءة لرفع مستوى الخدمة في القسم.
 ١١. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير العمل في القسم لمديرة الجمعية واللجنة الإدارية.
 ١٢. المساهمة في جمع التبرعات للقسم. وشرح أهداف القسم لشرائح المجتمع بهدف الدعم والمشاركة في الخدمة.
 ١٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي والميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.
 ١٤. متابعة تسجيل الأطفال في الفصول وتقسيمهم حسب المراحل ومراجعة تطبيق المناهج.
 ١٥. القيام بكل ما تكلف من قبل رئيسة اللجنة ومديرة الجمعية من أعمال مستجدة.
 ١٦. التنسيق مع قسم المحاسبة و المخازن في جميع الأمور المحاسبية والتبرعات واحتياجات القسم حسب الأنظمة والقواعد المعمول بها.
 ١٧. المشاركة في جميع أنشطة اللجان الأخرى متى ما طلب منها ذلك من الرئيس المباشر.
 ١٨. الاهتمام والمحافظة على سجلات القسم الخاصة بكل طفل أو بالأعمال .
 ١٩. الحرص على عدم دخول الزائرين غير المصرح لهم رسمياً بدخول القسم.
 ٢٠. القدرة على اتخاذ القرارات الإيجابية في كل ما يتعلق بالقسم وأطفاله خاصة في الأمور المهمة الصحية العلاجية والتربوية متى ما توجب ذلك. الرجوع في كل الأمور لمديرة الجمعية أو من تنوب عنها. ورفع ذلك للجنة الإدارية.
 ٢١. المحافظة على سرية العمل في القسم. وعدم إفشاء معلومات خاصة لمن ليس لهم علاقة مباشرة.

اختصاصات معلمة الأطفال بقسم الحضانة

أ- تعين الجمعية معلمة أطفال في قسم الحضانة التابع لها . ويصدر قرار تعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين معلمة لقسم الحضانة مايلي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية أو دبلوم بعد الثانوية كحد أدنى .

ب- تكون المعلمة في قسم الحضانة مسؤولة عن الفصل الذي تختص به أمام المسئولة المباشرة (مديرة الحضانة) . وتلقى تعليماتها منها.

ج- مسئولية المعلمة في قسم الحضانة:

١. استقبال الأطفال ومراقبة مظهرهم العام في أول الدوام وخلال اليوم.
٢. مرافقة الأطفال للفصول والعمل على بداية اليوم الدراسي بنشاط.
٣. تطبيق المنهج المعد لكل فصل حسب اعتماده من المسئولة المباشرة.
٤. مراقبة استيعاب كل طفل والتبليغ عن أية ملاحظات حول الأطفال واستفادتهم من المنهج التعليمي . والعمل على تنمية الشعور الديني والوطني عند الأطفال.
٥. تنظيم الفصول والعمل على ظهورها بالمظهر اللائق والمحِب للأطفال والتبليغ عن أية نواقص أو كتب أو أدوات أو وسائل إيضاح.
٦. الاهتمام بأسلوب التعامل مع الأطفال بشكل إيجابي . والتبليغ عن أية سلوكيات سلبية من الأطفال.
٧. مرافقة الأطفال في الرحلات الأسبوعية ومراقبتهم .
٨. وضع نموذج الاختبارات الشهرية أو النصف سنوية أو النهائية في آخر العام . وعمل الشهادات اللازمة . وإطلاع مديرة القسم عليها واعتمادها.
٩. العمل على ترغيب الأطفال وحببهم في الحضانة ومراقبة الغياب و أسبابه ومتابعة ذلك مع ولية أمر الطفل.
١٠. مراقبة ومتابعة الأطفال حتى خروجهم في آخر الدوام.
١١. كتابة التقارير الخاصة بكل حفل وتكون شاملة للمعلومات التفصيلية حول (العلمية في المواد - المشاركة - الاجتماعية - النفسية - المهارات - سرعة البديهة - السلوك والمظهر العام).

١٢. تقديم الاقتراحات والأفكار البناءة لرفع مستوى العطاء في الفصول . بما يعود بالمصلحة على الأطفال
١٣. القيام بكل ما تكلف به مديرة القسم، أو مديرة الجمعية والمشاركة في الأنشطة الأخرى للجمعية متى ما طلب منها ذلك.
١٤. أهمية التعاون مع الزميلات في القسم وباقي أقسام الجمعية والحرص على العلاقات الطيبة مع الجميع.

اختصاصات الأخصائية الاجتماعية في قسم الحضانة ودار الإيواء الداخلي.

- أ- تعين الجمعية أخصائية اجتماعية لقسم الحضانة . ويصدر قرار تعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :
١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة جامعية (علم اجتماع) أو خدمة اجتماعية.

ب- مسئولية الأخصائية الاجتماعية في قسم الحضانة ودار الإيواء الداخلي:

١. الإشراف الكامل على القسم من الناحية الإجتماعية ودراسة حالة كل طفل وعمل ملف كامل يشرح وضعه.
٢. مراقبة الأطفال مظهرهم ، سلوكهم ، غذائهم ، صحتهم العامة.
٣. الإشراف والمراقبة على الوجبات الغذائية (محتوى نظافة).
٤. مراقبة المربيات وأسلوب تعاملهم مع الأطفال.
٥. حضور طابور الصباح لأطفال الحضانة - والإشراف مع المعلمات على دخولهم للفصول - وتأمين متطلبات الحضانة والتبليغ عن أية نواقص.
٦. متابعة أحوال الأطفال ومتابعة التقارير - ومشاركة الأهل في كل ما يظهر من سلبيات حلها وذلك من الناحية (التعليمية ، التربوية، الصحية، ... الخ).

٧. متابعة أطفال دار الإيواء الداخل متابعة دقيقة في كل ما يتعلق بهم ، ومتابعة القيام بالكشف الدوري - وعرضهم على الطبيب متى ما لزم ذلك.
٨. متابعة وتنسيق الرحلات والمشاركة في الحفلات الترفيهية للأطفال لقسم الحضانه ودار الإيواء الداخلي.
٩. متابعة تأمين طلبات القسمين من أدوات دراسية. ومواد ذغائية وأدوية .. الخ . بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية.
١٠. متابعة تسديد الأقساط الدراسية لقسم الحضانه الخارجي ومتابعة ذلك مع المحاسبة ورفع كشوف متكاملة توضح ذلك وتوضح المنح الدراسية.
١١. متابعة حضور وغياب والتزام المعلمات والمربيات والمشرفات وعاملات النظافة في القسم . في حالة غياب مديرة القسم وتبليغها بكل الملاحظات.
١٢. المشاركة في عمل ميزانية القسم - و الجرد الدوري على موجوداته.
١٣. متابعة الملفات الخاصة بالأطفال . الصادر والوارد للقسم . والمصروفات والسندات.... الخ.
١٤. المحافظة على متلكات القسم و الملفات من التلف أو الضياع .
١٥. التبليغ للمسئولة المباشرة عن أية نواقص . أو تقصير لاختاذ الإجراءات اللازمة.
١٦. المحافظة على سرية العمل - والمعلومات الخاصة بقسم الأطفال الداخلي وعدم إفشاء معلومات لمن ليس لهم علاقة مباشرة به.
١٧. استقبال موظفات مكتب الإشراف النسائي في وزارة العمل في أي وقت . الرد على جميع استفساراتهن في حالة غياب مديرة القسم و المتابعة في استلام الإعانات الشهرية للأطفال.
١٨. المشاركة في أنشطة اللجان الأخر - متى ما طلب منها ذلك.
١٩. الأخصائية في قسم الحضانه ودار الإيواء - تقوم بالأعمال المتخصصة في مجال الخدمة الاجتماعية . بالإضافة لأعمال إدارية تكلف بها من مديرة القسم وتقوم بها في حالة غياب الديرة - وتكون مسؤولة أمامها عنها.

اختصاصات معلمة الخياطة والتطريز في اللجنة الفنية

- أ- تعين الجمعية معلمة للخياطة والتفصيل . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه .
الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعنوية شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية متخصصة في فن التفصيل والخياطة وخبرة تؤهلها للعمل كمعلمة للمادة.

ب- مسؤوليات معلمة الخياطة والتفصيل والتطريز:

١. الاطلاع على منهج الوزارة المطلوب تطبيقه، وشرحة للطالبات حسب الأصول المتبعة في هذا المضمار.
٢. استقبال المشرفات من الوزارة والإجابة عن جميع استفساراتهن .
٣. تدريب الطالبات عملياً ... على نماذج من الاختبارات المختلفة وتنفيذها أمامهن على الباترون الورق.
٤. مطالبة الطالبات بتنفيذ الأعمال المطلوبة منهن حسب المنهج.
٥. مراقبة حضور غياب الطالبات - وتقديم معلومات حول ذلك لسكرتيرة اللجنة الفنية - لمراقبة الالتزام أو الانسحاب ومعرفة الأسبابه.
٦. التبليغ عن أية نواقص في القسم - أو الاحتياج لصيانة المكين.
٧. الإشراف على الاختبارات التجريبية والفعلية لكل دورة.
٨. التوقيع على شهادات التخرج من الدورات بعد ظهور النتيجة واعتمادها من الوزارة .
٩. المشاركة في الإنتاج للمعرض السنوي أو اية معارض أخرى خاصة باللجنة الفنية ما طلب منها ذلك.
١٠. المشاركة في الأنشطة الأخرى للجان متى ما طلب منها ذلك.
١١. المحافظة على ممتلكات الجمعية وصيانتها من التلف والضياع.
١٢. في حالة تدريب الطالبات في الدورة الخاصة بالجاهلات بالقراءة والكتابة (الدورات المبسطة) والتي لا تتبع لنظام الوزارة تقوم المعلمة بتعريف الطالبة بالأدوات المستخدمة في الخياطة ثم تدريبهن على أخذ المقاسات بالتر أو " بالشبر" التدريب على القص على القماش ثم الخياطة " سراجة " ثم التمكين بالماكينة".

اختصاصات مدرسة السكرتارية والطباعة على الآلة الكاتبة

- أ- تعين الجمعية مدرسة لتعليم السكرتارية والطباعة على الآلة الكاتبة . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :
١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية متخصصة في المجال وخبرة تؤهلها للعمل كمدرسة للمادة.

ب- مسئوليات مدرسة الآلة الكتابة:

١. الإطلاع على المنهج المعتمد من الوزارة . وتطبيقه وشرحه للطالبات وتدريبهن على حسب الأصول المتبعة في هذا المضمار من شرح وتطبيق وتدريب وتصحيح واجبات.
٢. استقبال المشرفات من الوزارة و الإجابة عن جميع استفساراتهن .
٣. تقديم قوائم بأسماء الطالبات لكل دورة . والحضور والغياب ومراقبة الالتزام أو الانسحاب من الدورات ومعرفة أسبابه لتلافيها ما أمكن.
٤. التبليغ عن أية نواقص في القسم – أو الاحتياجات المختلفة .
٥. العمل على المحافظة على الآلات وصيانتها بشكل دوري.
٦. الإشراف على الاختبارات التجريبية والفعلية لكل دورة .
٧. التوقيع على الشهادات بعد اعتمادها من الوزارة .
٨. المشاركة في أنشطة اللجان الأخرى متى ما طلب منها ذلك.
٩. المساهمة والمشاركة في تقديم اقتراحات أو أفكار بناءة لرفع مستوى القسم.
١٠. الرجوع للرئيس المباشر . مديرة الجمعية – رئيسة اللجنة.

اختصاصات أمينة المكتبة

أ- تعين الجمعية أمينة مكتبة لها . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه . الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح

ويشترط فيمن تعين مايلي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية متخصصة في المكتبات.

ب- مسئوليات أمينة المكتبة:

١. متابعة طلب استلام الكتب والدوريات والندوات .. إلخ.
٢. إتمام إجراءات الفهرسة والتصنيف والإعداد لأوعية المعلومات التي ترد بصفة مستمرة ومنظمة.
٣. استقبال رواد المكتبة من النساء والأطفال وتوجيههن وتسهيل حصولهن على ما يفتجنه من معلومات أو مراجع متوافرة في المكتبة أو عن طريق شبكة الحاسب الآلي مع مكتبة جامعة الملك عبد العزيز أو جامعة سعود أو غيرها من المراكز الثقافية.
٤. تسجيل الاشتراكات السنوية – والتنسيق مع قسم المحاسبة في ذلك – وإصدار وتسليم البطاقات الخاصة بذلك .

٥. متابعة وتنظيم قسم الإعارة في المكتبة.
٦. مراجعة اللوائح والأنظمة وتقديم الاقتراحات والأفكار البناءة لأثراء المكتبة وتحسين نوعية الخدمة الثقافية فيها.
٧. التبليغ عن احتياجات المكتبة . لتأمينها وسد النقص فيها ما أمكن.
٨. المحافظة على ممتلكات الجمعية في المكتبة وصيانتها من التلف أو الضياع.
٩. إتمام الجرد السنوي لمحتويات المكتبة.
١٠. المشاركة في أنشطة اللجنة الدينية والثقافية من ندوات ومحاضرات حسب تعليمات رئيسة اللجنة والقيام بأي عمل تكلف به من اتصال بالأعضاء وحضور اجتماعات اللجنة .
١١. المحافظة على النظام العام في المكتبة وظهورها دائما بالظهور اللائق والجو المناسب لتشجيع على القراءة والاستفادة ما أمكن.
١٢. تعود أمينة المكتبة في مسئولياتها المباشرة إلى مديرة الجمعية - رئيسة اللجنة - رئيسة اللجنة الإدارية.

اختصاصات سكرتيرة لجنة العلاقات العامة والحفلات والمعارض

- أ- تعين الجمعية سكرتيرة للجنة الحفلات والمعارض . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية شهادة جامعة أو ثانوية عامة " كحد أدنى"
- ب- مسئوليات سكرتيرة لجنة الحفلات والمعارض:
 ١. تقوم بكل مهام السكرتيرة للجنة (انظر مهام سكرتيرة اللجنة)
 ٢. متابعة تنفيذ الأنشطة حسب اعتمادها من اللجنة ومجلس الإدارة.
 ٣. الإشراف على قاعة الحفلات (المسرح والصالة) . وتأمين احتياجاتها والتبليغ عن أية نواقص . ومراقبة صيانة الأجهزة.
 ٤. المحافظة على ممتلكات الجمعية في القسم الحرص عليها من التلف أو الضياع.
 ٥. عمل ملف لكل نشاط مصروفاته ودخله وخطة العمل والتنفيذ .
 ٦. تقديم اقتراحات وأفكار بناءة في رفع مستوى تنفيذ الأنشطة.
 ٧. الاتصال بالجهات المعنية ذات العلاقة بأ نواع الأنشطة وحسب الخطة الموضوعية في اللجنة .
 ٨. الإشراف على الكافتيريا (مطعم الجمعية) ومتابعة احتياجاتها - نظامها . نظافتها والتزام العاملات فيها وجدول الوجبات أو المأكولات وتجديد أنواعها.

٩. التنسيق مع اللجان الأخرى والمساهمة تنظيم الأنشطة المختلفة.
١٠. الجرد المستمر علىمتلكات القسم والاحتفاظ بالمعلومات الخاصة بذلك مع أمينة المستودع.
١١. الحرص على حسن المعاملة مع رواد الجمعية في الأنشطة المختلفة لاستمرار الإقبال على أنشطة الجمعية المختلفة.
١٢. القيام بأي عمل تكلف به من قبل المسئول المباشر أو رئيسة اللجنة.
١٣. تدرج المسئولية المباشرة عليها (مديرة الجمعية - رئيسة الجمعية - رئيسة الإدارة).

اختصاصات سكرتيرة لجنة العلاقات العامة والحفلات والمعارض

- أ- تعين الجمعية موظفة استقبال لها . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :
 ١. أن تكون سعودية الجنسية .
 ٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
 ٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
 ٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
 ٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية ثانوية عامة " كحد أدنى".
- ب- مسئوليات موظفة الاستقبال:
 ١. الرد على جميع المكالمات التي ترد للجمعية وتحويلها للجهات المطلوبة . والرد على جميع الاستفسارات حسب القواعد والحدود المصروف لها .
 ٢. الاتصال بالجهات المختلفة - الأعضاء .. الخ حسب التوجيهات التي تردها من المسئول المباشر أو رئيسة اللجنة.
 ٣. الالتزام بالأسلوب اللبق في الرد على المكالمات وحسن المعاملة مع زائرات الجمعية.
 ٤. التبليغ عن أي عطل في الهواتف الداخلية أو الخطوط الخارجية.
 ٥. القيام بأي عمل تكلف به الرئيس المباشر . والمشاركة في أنشطة الجمعية متى ما طلب منها ذلك.
 ٦. المسئولية المباشرة عليها تندرج من مديرة الجمعية - رئيسة اللجنة الإدارية.

اختصاصات موظفة قسم شئون الاتصالات

أ- تعين الجمعية موظفة لقسم شئون الاتصالات، ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.
٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية شهادة جامعة أو ثانوية عامة " كحد أدنى".

ب-مسئوليات موظفة قسم الاتصالات:

١. الإشراف وتنظيم خطوط المواصلات في الجمعية للطالبات والموظفات.
٢. الإشراف وتنظيم عمل السائمين ومتابعة التزامهم بمهامهم.
٣. إشراف وتنظيم إرسال أو استقبال البريد وعمل سجل خاص بتنظيم البريد.
٤. عمل ملفات طلب التوظيف ومراعاة اكتمالها وتسجيلها في السجل الخاص.
٥. عمل ملفات وسجل العضوية ومتابعة الاشتراك والدعوة في المناسبات.
٦. استلام طلبات الشراء لاحتياجات الجمعية وتقديم العروض للجهة المختصة .
٧. متابعة سجل الحضور والغياب للموظفات حسب النظام المتبع والمعتمد.
٨. الإشراف على سجل الزيارات.
٩. الإشراف على تنظيم الإعلانات الخاصة بالأنشطة.
١٠. تقديم الاقتراحات والأفكار البناءة لتطوير العمل في القسم.
١١. المحافظة على روح العمل التعاوني بين الأقسام ذات العلاقة.
١٢. القيام بأي عمل آخر تكلف به أنشطة اللجان الأخرى.
١٣. الرجوع للمسئول المباشر حسب التدرج . مديرة الجمعية - المدير المالية - رئيسة اللجنة الإدارية.

اختصاصات المدير المالية

أ- يختار الجمعية من بين موظفاتهن أو تعين مديرة مالية للجمعية . ويصدر قرار بتعيينها من مجلس الإدارة يحدد فيه الراتب الشهري و البدلات والصلاحيات والمسئوليات والحقوق والالتزامات

حسب القواعد واللوائح ويشترط فيمن تعين مايلي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها .
٣. أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن تكون متفرغة لإدارة أعمال الجمعية.



٥. أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل .
 ٦. أن تكون حاصلة على شهادة علمية متخصصة في علم المحاسبة أو الإدارة المالية.
- ب- مسؤوليات ومهام عمل المديرية المالية:
١. الإشراف التام والدقيق على جميع أعمال قسم المحاسبة والمخازن ومراقبة جميع السجلات والفواتير ومدى سير العمل وكفاءته داخل القسم.
 ٢. الإشراف والمراقبة على المستندات المحاسبية اللازمة لقبض المبالغ وصرف المبالغ المطلوب دفعها ، وكذلك الإشراف على المستندات الأخرى الخاصة بأية عملية مالية وذلك حسب بنود الموازنة التقديرية.
 ٣. إعلام الإدارة و مجلس الإدارة بقرب انتهاء الأرصدة المخصصة لأي بند من البنود المؤتلفة لاختاد الإجراءات اللازمة.
 ٤. الإشراف على قسم المشتريات وذلك بدراسة المواد المطلوبة من الأقسام أو المستودعات (المخازن) ومن ثم الاتصال بالموردين المحليين للحصول على الشروط المناسبة من جودة المواد و أسعارها ثم التأمين المباشر عليها . أو عن طريق طرح مناقصة ودراسة العروض المقدمة والإحالة للهيئة الإدارية المختصة للاعتماد.
 ٥. الإشراف على المواد الواردة للجمعية و صرفها حسب طلبات الأقسام التابعة للجان المختلفة.
 ٦. تقديم تقرير شامل للإدارة فيما يخص وصول الأرصدة للحد الأدنى سواء فيما يتعلق بالمواد المخزونة أو المبالغ النقدية.
 ٧. حفظ المواد التالفة في المخزن لحين اتخاذ اللازم.
 ٨. المشاركة في الجرد الشهري و الدوري و السنوي ومتابعة ذلك مع الجهات المختصة . وتقديم تقرير بذلك.
 ٩. تقديم الاقتراحات والآراء البناءة لتطوير أسلوب العمل في الجمعية من الناحية المالية.
 ١٠. شرح الأهداف وأساليب العمل والمتابعة مع الموظفين في الأقسام ذات العلاقة.
 ١١. تشجيع روح العمل التعاوني بين موظفات القسم.
 ١٢. المحافظة على سرية العمل والحرص على ممتلكات الجمعية وأموالها المنقولة وغير المنقولة.
 ١٣. القيام بأي عمل تكلف به من (مديرة الجمعية - أو أمينة صندوق الجمعية - أو رئيسة الجمعية).
 ١٤. الإجابة عن جميع استفسارات مندوبات مكتب الإشراف خلال زيارتهن لمتابعة عمل الجمعية.
 ١٥. المديرية المالية تعود في مسؤولياتها المباشرة لمديرة الجمعية : (أمينة صندوق الجمعية - رئيسة اللجنة الإدارية - مجلس الإدارة).



الفصل السابع

جدول المراتب الوظيفية
وسلم الرواتب الإدارة العامة للجمعية



سلم الرواتب الإدارية العامة

المرتبة	الدرجات														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
٤٠	١,٥٠٠	١,٥٤٠	١,٥٨٠	١,٦٢٠	١,٦٦٠	١,٧٠٠	١,٧٤٠	١,٧٨٠	١,٨٢٠	١,٨٦٠	١,٩٠٠	١,٩٤٠	١,٩٨٠	٢,٠٢٠	٢,٠٦٠
٦٠	١,٦٠٠	١,٦٦٠	١,٧٢٠	١,٧٨٠	١,٨٤٠	١,٩٠٠	١,٩٦٠	٢,٠٢٠	٢,٠٨٠	٢,١٤٠	٢,٢٠٠	٢,٢٦٠	٢,٣٢٠	٢,٣٨٠	٢,٤٤٠
٨٠	١,٨٠٠	١,٨٨٠	١,٩٦٠	٢,٠٤٠	٢,١٢٠	٢,٢٠٠	٢,٢٨٠	٢,٣٦٠	٢,٤٤٠	٢,٥٢٠	٢,٦٠٠	٢,٦٨٠	٢,٧٦٠	٢,٨٤٠	٢,٩٢٠
١٠٠	٢,٠٠٠	٢,١٠٠	٢,٢٠٠	٢,٣٠٠	٢,٤٠٠	٢,٥٠٠	٢,٦٠٠	٢,٧٠٠	٢,٨٠٠	٢,٩٠٠	٣,٠٠٠	٣,١٠٠	٣,٢٠٠	٣,٣٠٠	٣,٤٠٠
١٢٠	٣,٠٠٠	٣,١٢٠	٣,٢٤٠	٣,٣٦٠	٣,٤٨٠	٣,٦٠٠	٣,٧٢٠	٣,٨٤٠	٣,٩٦٠	٤,٠٨٠	٤,٢٠٠	٤,٣٢٠	٤,٤٤٠	٤,٥٦٠	٤,٦٨٠
١٥٠	٣,٠٠٠	٣,١٥٠	٣,٣٠٠	٣,٤٥٠	٣,٦٠٠	٣,٧٥٠	٣,٩٠٠	٤,٠٥٠	٤,٢٠٠	٤,٣٥٠	٤,٥٠٠	٤,٦٥٠	٤,٨٠٠	٤,٩٥٠	٥,١٠٠
٣٠٠	٤,٠٠٠	٤,٣٠٠	٤,٦٠٠	٤,٩٠٠	٥,٢٠٠	٥,٥٠٠	٥,٨٠٠	٦,١٠٠	٦,٤٠٠	٦,٧٠٠	٧,٠٠٠	٧,٣٠٠	٧,٦٠٠	٧,٩٠٠	٨,٢٠٠
٤٠٠	٦,٠٠٠	٦,٤٠٠	٦,٨٠٠	٧,٢٠٠	٧,٦٠٠	٨,٠٠٠	٨,٤٠٠	٨,٨٠٠	٩,٢٠٠	٩,٦٠٠	١٠,٠٠٠	١٠,٤٠٠	١٠,٨٠٠	١١,٢٠٠	١١,٦٠٠
٥٠٠	٨,٠٠٠	٨,٥٠٠	٩,٠٠٠	٩,٥٠٠	١٠,٠٠٠	١٠,٥٠٠	١١,٠٠٠	١١,٥٠٠	١٢,٠٠٠	١٢,٥٠٠	١٣,٠٠٠	١٣,٥٠٠	١٤,٠٠٠	١٤,٥٠٠	١٥,٠٠٠
٧٠٠	١٠,٠٠٠	١٠,٧٠٠	١١,٤٠٠	١٢,١٠٠	١٢,٨٠٠	١٣,٥٠٠	١٤,٢٠٠	١٤,٩٠٠	١٥,٦٠٠	١٦,٣٠٠	١٧,٠٠٠	١٧,٧٠٠	١٨,٤٠٠	١٩,١٠٠	١٩,٨٠٠

ملاحظات هامة :

- بصرف ٥٠٠ ريال بدل مواصلات . أي بدلات تقررها اللجنة الإدارية يجب أن لا تزيد عن (١٥ % -) من أصل الراتب الاساسي .
- حجب الزيادة السنوية في حالة حصول الموظفة على تقدير سنوي أقل من جيد .
- حقوق اللجنة الإدارية حجب الزيادة كنوع من العقوبات الإدارية التي تترتب على مخالفة لأئحة المخالفات والعقوبات .
- حقوق لمجلس الإدارة حجب الزيادات وفقاً لوضع الجمعية المالي والذي يحدد سنوياً .
- في حالة التعيين الجديد توضع الموظفة في المرتبة المحددة للموظفة ويرجع للجنة الإدارية تحديد سنوات الخبرة التي تتناسب مع طبيعة الوظيفة بما يتوافق مع جدول الرواتب .
- تعتمد الزيادة على تقييم الأداء العام للعاملين وحقوق اللجنة الإدارية بناء على توصيات مديرة الجمعية أو مديرات المراكز حجب الزيادة للتخفيف على تحسين الأداء .

جدول المراتب الوظيفية

ملاحظات على الجدول :

٣ -

الوظائف				المرتبة
			مراسة	عاملة النظافة
				حارس
		حارس مقيم	مشرفة كفتريا	سائق
			موظفات توز	م.أستقبال
		مشرفة النظافة و الصيانة	مدخلة بيانات	السكرتيرة الادارية
			م.المشتريات	سكرتيرة المديرية
محاسبة	الاخصائية الاجتماعية	مسئولة العلاقات العامة	أمنية المخازن	مساعد إداري
الاخصائية الاولى	مسئولة الخدمات المساندة	أمنية الخزنة	م. تقنية المعلومات	رئيسات الأقسام
	مديرات المراكز	المدير المالي	المساعدات	نائبه المديرية
				المديرة العامة

(من السادسة إلى العاشرة) حصول الموظفة على الشهادة الجامعية وفي حالة تعيين الموظفة بسبب الأقدمية أو الخبرة المتناسبة مع الوظيفة يتم ذلك بموجب قرار مجلس الإدارة - اللجنة الإدارية .

- تشترط المرتبة الرابعة الحصول على شهادة الثانوية العامة وفي حالة التوظيف بشهادة (الكفاءة) يتم التعيين على المرتبة الثالثة .
- تشترط الزيادة في المرتبة التاسعة والعاشرة حصول الموظفة على درجة الماجستير أو خبرة لا تقل عن عشر سنوات .
- تم مراعاة طبيعة الوظائف والمجهود البدني والذهني والذي تتطلبه الوظيفة.

الفصل الثامن

نظام الحوافز والمكافآت





نظام الحوافز والمكافآت

إعداد إدارة الموارد البشرية

والمعتمد بموجب قرار اللجنة التنفيذية

رقم (٥) وتاريخ ١١/٩/١٤٤١هـ الموافق ١/٣٠/٢٠٢٠م





نظام الحوافز والمكافآت

مقدمة:

إن الأداء المتفوق والتميز للقوى البشرية في الجمعية يستحق تطوير نظام الحوافز والمكافآت لتحفيز الجهود والإنجازات المتميزة والمبادرات الإبداعية والمساهمات في البرامج والفعاليات والمشاركات الفاعلة وتطبيقاً للقيم الجوهرية للجمعية.

• الأهداف:

١. تقدير جهود الموظفين.
٢. رفع الروح المعنوية للموظفين.
٣. تحفيز الموظفين لرفع مستوى الأداء وخلق جو من التنافس بين الموظفين.

• اللجنة المكلفة بتطبيق النظام:

١. تتكون من المدير العام (رئيسة اللجنة) ونائبة المديرة ومساعدات المديرة والموارد البشرية.
٢. يتم اطلاع اللجنة على نماذج استمارات المرشحين مع المرفقات من الوثائق والمستندات.
٣. يتم اختيار وتحديد الموظفين بناءً على استيفاء شروط الترشيح.
٤. يحق للجنة حجب أكثر من جائزة في حال عدم استيفاء الشروط.
٥. تقوم اللجنة بتحديد تاريخ إعلان النتائج.

• الشروط:

١. أن يكون قد مضى عام على تعيين الموظف بدون حصوله على اجازات استثنائية.
٢. أن لا يكون قد حصل على أي زيادة او علاوة او مكافأة خلال العام.
٣. ان لا يكون قد حصل على الحافز أو المكافأة في العام الذي يسبقه.
٤. ان لا يكون الموظف قد حصل على عقوبة تأديبية خلال العام.
٥. أن لا يقل تقدير تقييم أداء عمل الموظف عن ممتاز.
٦. يستحق الموظف جائزة واحدة فقط ولا يرشح لجائزة أخرى في نفس العام.
٧. لا تمنح المكافأة لموظف انتهت خدمته في الجمعية.
٨. أن يتم صرف المكافآت او العلاوات من الميزانية المخصصة للنظام.
٩. تنطبق الشروط السابقة عند ترشيح فريق عمل أو لجنة أو قسم أو مركز.



نظام الحوافز والمكافآت

أولاً - حوافز معنوية

- منح الموظف أوقات دوام مرنة
- وضع الاسم في لوحة الشرف
- وضع الاسم في موقع الجمعية

- شهادات الشكر والتقدير
- الاوسمة والدروع

ثانياً - الحوافز المادية

- إجازة مدفوعة الاجر
- دورات تدريبية

- العلاوات
- الترقيات

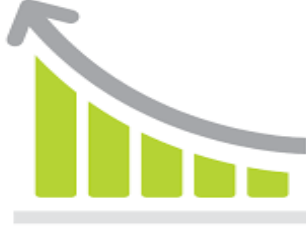
ثالثاً - المكافآت

فئات المكافآت:

١- مكافأة أداء الموظف:

تمنح بناءً على تقييم أداء الموظف. وهي تمنح بعد فترة عام أو أكثر. وحين يثبت الفرد أن إنتاجيته عالية. طبقاً للجدول المرفق:

نسبة العلاوة	مجموع الدرجات والتقدير	التقدير
• ١٠٠٪ من العلاوة	➤ من ٩٦ إلى ١٠٠	• ممتاز (معدل مرتفع)
• ٧٥٪ من العلاوة	➤ من ٩١ إلى ٩٥	• ممتاز (معدل منخفض)
• ٥٠٪ من العلاوة	➤ من ٨٦ إلى ٩٠	• جيد جداً (معدل مرتفع)
• ٢٥٪ من العلاوة	➤ من ٨١ إلى ٨٥	• جيد جداً (معدل منخفض)



٢- مكافأة الموظف الاستثنائي:

تمنح للموظف الذي بذل جهوداً استثنائية تتعدى نطاق أهدافه الوظيفية المعتمدة ضمن نظام إدارة الأداء. وتتمثل الجهود الاستثنائية في تطوير الإجراءات وتبسيطها ورفع مستوى الإنتاجية في الجمعية على ألا تكون هذه الجهود من ضمن مهام العمل وأهدافه الفردية المخطط لها وفق نظام إدارة الأداء. وأن تساهم في تحقيق أهداف ومؤشرات الجمعية على المستوى التشغيلي والاستراتيجي.

٣- مكافأة الموظف المبدع (الابتكار):

تمنح للموظف الذي قدم مقترحات وأفكاراً إبداعية أو قام بتطوير فكرة أو عمل. أو تصميم أو أسلوب أو أي شيء آخر وبطريقة أفضل. وأيسر وأكثر استخداماً وجدوى. على أن يقدم الموظف مقترحات أو أفكاراً استثنائية غير مدرجة في خطة الجمعية وان يتم الأخذ بالأفكار أو المقترحات وتطبيقها بشكل فعلي. وقياس نتائجها. وأن يحقق المقترح النتائج المطلوبة لأهداف الجمعية ويتوافق مع الخطة الاستراتيجية.

٤- مكافأة الموظف المتميز:

تمنح للموظف المتفاني. المثابر. والمخلص في عمله والذي يساهم بإيجابية في رفع مستوى أداء العمل وتحسين بيئة العمل وهو موظف يحسن التعامل مع الزملاء والرؤساء والعملاء ويحدث تغيير في بيئة العمل بشكل ملموس ويرفع من مستوى أدائه ويسعى بشكل مستمر نحو تحقيق التطوير الذاتي وتحسين صورة الجمعية. وتمنح المكافأة لموظف واحد الأكثر تميزاً على مستوى جميع الأقسام والمراكز.

٥- مكافأة الموظف المجتمعي:

تمنح للموظف الذي ساهم في إبراز دور الجمعية في مجال خدمة المجتمع من خلال عمله التطوعي أو عضويته في جمعيات تخدم المجتمع. ويجب أن يكون الموظف قد قام بعمل مجتمعي يساهم في خدمة وتطوير المجتمع. وأن يقدم وثائق تثبت مشاركته. وأن يكون العمل المجتمعي الذي قام به الموظف تطوعياً بحيث لم يكن قد حصل بموجبه على أجر من أي جهة أخرى. وأن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي.

٦- مكافأة الجندي المجهول:

تمنح للموظف في فئة الخدمات المساندة (العاملة/العامل/السائق/الحارس) نتيجة تميزه في الأعمال والمهام الوظيفية المكلف بها مع التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة. ومحافظة على الممتلكات العامة. وعمله المتفاني وأن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك. وأن يكون ملتزماً بساعات الدوام الرسمي. وأن يقدم جهوداً إضافية يلاحظها الرؤساء والموظفون. وأن يكون متعاوناً وإيجابياً في مساعدة الجميع.



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY



نظام الحوافز والمكافآت

٧- فريق العمل أو اللجنة المميزة:

تمنح للفريق أو اللجنة التي تم تشكيلها بقرار رسمي من إدارة الجمعية وقامت بأداء المهام المكلفة بها على أكمل وجه وحققت نتائج باهرة.

٨- القسم أو المركز المميز:

تمنح للقسم أو المركز الذي حقق أداء عالي بصورة جماعية وعمل على تحسين صورة الجمعية سواء لتلقي الخدمة أو العملاء أو المجتمع .

النماذج المرفقة

- نموذج ترشيح موظف.
- نموذج ترشيح فريق عمل أو لجنة مميزة.
- نموذج ترشيح قسم أو مركز مميز





نموذج ترشيح موظف

اسم الموظف	الوظيفة	المركز
الجائزة المرشح لها		
١ <input type="checkbox"/> جائزة أداء الموظف	٥ <input type="checkbox"/> جائزة الموظف المجتمعي	
٢ <input type="checkbox"/> جائزة الموظف الاستثنائي	٦ <input type="checkbox"/> جائزة الجندي المجهول	
٣ <input type="checkbox"/> جائزة الموظف المبدع (الابتكار)	٧ <input type="checkbox"/> جائزة فريق عمل أو لجنة	
٤ <input type="checkbox"/> جائزة الموظف المتميز	٨ <input type="checkbox"/> جائزة قسم أو مركز	
وصف مختصر لإيجاز المرشح		
إرفاق المستندات التي تدعم الترشيح		
١	٤	
٢	٥	
٣	٦	
تم تقديم الترشيح من قبل		
الاسم:	المسمى الوظيفي:	
تاريخ تقديم نموذج الترشيح والمستندات لإدارة الموارد البشرية: / /		
توصيات لجنة الحوافز والمكافآت		
<input type="checkbox"/> قبول الطلب <input type="checkbox"/> رفض الطلب		
• سبب رفض الطلب:		
• ملاحظات اللجنة:		
توقيع لجنة الحوافز والمكافآت		
رئيسة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	

التاريخ: / /



نموذج ترشيح فريق عمل أو لجنة مميزة

بيان أعضاء الفريق أو اللجنة			
اسم الموظف:		المسمى الوظيفي:	
اسم الموظف:		المسمى الوظيفي:	
اسم الموظف:		المسمى الوظيفي:	
اسم الموظف:		المسمى الوظيفي:	
الجائزة المرشح لها			
١	<input type="checkbox"/> جائزة أداء الموظف	٥	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف المجتمعي
٢	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف الاستثنائي	٦	<input type="checkbox"/> جائزة الجندي المجهول
٣	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف المبدع (الابتكار)	٧	<input type="checkbox"/> جائزة فريق عمل أو لجنة
٤	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف المتميز	٨	<input type="checkbox"/> جائزة قسم أو مركز
وصف مختصر لإجاز الفريق			
إرفاق المستندات التي تدعم الترشيح			
١		٤	
٢		٥	
٣		٦	
تم تقديم الترشيح من قبل			
الاسم:		المسمى الوظيفي:	
تاريخ تقديم نموذج الترشيح والمستندات لإدارة الموارد البشرية: / /			
توصيات لجنة الحوافز والمكافآت			
<input type="checkbox"/> قبول الطلب		<input type="checkbox"/> رفض الطلب	
• سبب رفض الطلب:			
• ملاحظات اللجنة:			
توقيع لجنة الحوافز والمكافآت			
رئيسة اللجنة		رئيسة اللجنة	
عضوة اللجنة		عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة		عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة		عضوة اللجنة	



التاريخ: / /



نموذج ترشيح قسم أو مركز

عدد الموظفين		مسمى القسم أو المركز	
الجائزة المرشح لها			
<input type="checkbox"/> جائزة الموظف المجتمعي	٥	<input type="checkbox"/> جائزة أداء الموظف	١
<input type="checkbox"/> جائزة الجندي الجهول	٦	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف الاستثنائي	٢
<input type="checkbox"/> جائزة فريق عمل أو لجنة	٧	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف المبدع (الابتكار)	٣
<input type="checkbox"/> جائزة قسم أو مركز	٨	<input type="checkbox"/> جائزة الموظف المتميز	٤
وصف مختصر لإجاز القسم أو المركز			
إرفاق المستندات التي تدعم الترشيح			
	٤		١
	٥		٢
	٦		٣
تم تقديم الترشيح من قبل			
الاسم:		المسمى الوظيفي:	
تاريخ تقديم نموذج الترشيح والمستندات لإدارة الموارد البشرية: / /			
توصيات لجنة الحوافز والمكافآت			
<input type="checkbox"/> قبول الطلب		<input type="checkbox"/> رفض الطلب	
<ul style="list-style-type: none"> • سبب رفض الطلب: • ملاحظات اللجنة: 			
توقيع لجنة الحوافز والمكافآت			
	رئيسة اللجنة		عضوة اللجنة
	عضوة اللجنة		عضوة اللجنة
	عضوة اللجنة		عضوة اللجنة
	عضوة اللجنة		عضوة اللجنة

التاريخ: / /