

# اللائحة الإدارية للجمعية الخيرية بالبشائر

## الباب الأول الفصل الأول

### الجمعية – رؤيتها – رسالتها – أهدافها – أنشطتها

#### البيانات الأساسية للجمعية

##### مادة (١)

**اسم الجمعية :** الجمعية الخيرية بالبشائر

**رقم التسجيل :** ١٤٩

**تاريخ التسجيل :** ١٤١٩/٣/٤

**المحافظة :** محافظة سبت العاليا

**النطاق الجغرافي لعمل الجمعية :** تشمل منطقة خدمات الجمعية منطقة البشائر و القرى و الهجر المجاورة لها ويكون مركزها الرئيسي البشائر.

##### مادة (٢)

**الرؤيا :** نحو مجتمع متكامل و مترابط.

##### مادة (٣)

**الرسالة :** نقوم بتقديم برامج نوعية هادفة لمن يستحق وبمشاركة متكاملة مع الجهات.

##### مادة (٤)

#### الأهداف

تعمل الجمعية في الميادين الآتية:

١. تقديم المساعدات المالية والعينية للأفراد أو الأسر الذي يثبت البحث الاجتماعي استحقاقهم للمساعدة.

٢. تقديم المساعدات عند الحوادث نتيجة الكوارث الطبيعية .

٣. رعاية المرافق الحكومية كأماكن العبادة وإصلاح المقابر والقيام بأعمال الخيرية في مجال الخدمة العامة

٤. المساهمة في مشروعات الخدمة الاجتماعية .

٥. استثمار وقت فراغ الشباب بما يعود عليهم بالفائدة والقيام بأنشطة اجتماعية تحقق بناء شخصية الفرد و تضامنه مع المجتمع والمحافظة

على مقدرات البلاد .

٦. الخدمات الصحية .

#### الأنشطة المحققة للأهداف:

##### مادة (٥)

تعمل الجمعية على تحقيق أغراضها عن طريق الأنشطة التالية :

١. التواصل مع الشباب.

٢. الرصد والتوثيق لأوضاع الأسر المحتاجة عن طريق الباحث الاجتماعي.

٣. بناء شراكة مع الجهات الخيرية بالمملكة وكل الجهات التي تعمل في مجال العمل الخيري.

٤. تفعيل اللجان التابعة للجمعية.

## الفصل الثاني العضوية المادة (٦)

يجب إن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. إن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكون قد رد إليه اعتباره.
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

### زوال صفة العضوية:

#### مادة (٧)

تزول صفة عضوية مجلس الإدارة عن العضو في إحدى الحالات الآتية:

- ١) الاستقالة.
- ٢) الوفاة.
- ٣) إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- ٤) العزل بموجب قرار من مجلس الإدارة أو من الجهة الإدارية في الحالات الآتية:
  ١. إذا أتى عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية ضرراً مادياً أو أدبياً.
  ٢. إذا استغل عضويته لمجلس الجمعية لتحقيق ربح أو غرض شخصي.

## الفصل الثالث

### مجلس الإدارة واختصاصاته

#### مجلس إدارة الجمعية:

#### مادة (٨)

يتولى إدارة الجمعية مجلس الإدارة :

- ١) يتكون مجلس الإدارة من أحد عشر عضواً يتم انتخابهم من قبل أعضاء المجلس العمومي ثم يقوم أعضاء مجلس الإدارة فيما بينهم باختيار رئيساً ونائباً وأميناً للصندوق.
- ٢) تكون مدة مجلس الإدارة دورة مدتها أربع سنوات.
- ٣) يعين مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً لإدارة الجمعية ويحدد اختصاصات هذا المدير والأتعاب أو الأجر أو المكافأة.

#### اختصاصات مجلس الإدارة:

#### مادة (٩)

يختص مجلس الإدارة بالإشراف على إدارة الجمعية والرقابة على حسن سير عملها والتزامها بالعمل على تحقيق أغراضها بكفاءة، وله على وجه الخصوص القيام بـ:

- ١) انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير).
- ٢) إقرار وإعداد اللوائح الداخلية للجمعية.
- ٣) تكوين اللجان التي يراها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها على أن يتولى رئاسة كل لجنة عضو من مجلس الإدارة، وتكون قرارات هذه اللجان نافذة في حدود اختصاصاتها على أن تعرض أعمالها على المجلس في أول اجتماع تالي للتصديق عليها.
- ٤) إقرار العقود والاتفاقات التي تبرمها الجمعية.
- ٥) الموافقة على المشروعات الإنتاجية أو الخدمية التي تقيمها الجمعية لتحقيق أغراضها.
- ٦) اعتماد تقرير المحاسب القانوني والرد على ما ورد به من ملاحظات.
- ٧) تعيين المدير من أعضاء المجلس أو من غيرهم وتحديد اختصاصاته ومكافأته.
- ٨) الموافقة على تعيين العاملين اللازمين للعمل بالجمعية وتأديبهم وفصلهم.

#### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

#### مادة (١٠)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي:

- ١) رئاسة جلسات مجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية وله حق دعوة المجلس للانعقاد.
  - ٢) إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
  - ٣) التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقيات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
  - ٤) التوقيع مع الأمين العام (السكرتير) على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
  - ٥) التوقيع على الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق.
  - ٦) البت في المسائل العاجلة التي لا تحتمل الإرجاء لحين اجتماع مجلس الإدارة على أن تعرض هذه المسائل وما قرره بشأنها على المجلس في أول اجتماع تالي له.
- وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه بأعماله ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

## اختصاصات أمين الصندوق:

### مادة (١١)

يعتبر أمين الصندوق مسئولاً عن جميع شئون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليها مجلس الإدارة. ويختص بما يلي:

- ١) الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة تطبيق اللوائح المالية وحسن تطبيقها بما في ذلك استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها في البنك أو (صندوق التوفير) أولاً بأول وفيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة وحسن تنظيم الدفاتر المالية والخزينة وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة.
- ٢) الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة .
- ٣) مراقبة الصرف وحفظ المستندات الدالة عليه.
- ٤) مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها.
- ٥) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية ومطابقتها لبنود الميزانية المعتمدة.
- ٦) التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على أنونات الصرف والشيكات.
- ٧) الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة له من سلطات وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تحتمل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع للمجلس.

## انعقاد المجلس

### مادة (١٢)

- ١) يكون انعقاد مجلس الإدارة علي الأقل مرة كل شهر على الأقل للنظر في شئون الجمعية.
- ٢) ينعقد مجلس إدارة الجمعية بناء على دعوة كتابية من رئيس المجلس مرة كل سنة خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للجمعية. وذلك للنظر في :  
الموافقة على الميزانية العمومية والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية وتقرير المدير عن نشاط الجمعية وتقرير مراقب الحسابات وتعيين مراقب حسابات ومشروع الموازنة عن السنة المالية الجديدة، وغير ذلك من المسائل التي يرى مجلس الإدارة إدراجها في جدول الأعمال.

## صدور قرارات مجلس الإدارة وتسجيل التصويت

### مادة (١٣)

تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة (٥٠% من الأعضاء + ١) فيما عدا القرارات المتعلقة بتعديل النظام الأساسي أو حل الجمعية أو إدماجها والتي يجب أن تصدر بأغلبية ثلثي الأعضاء. يتم استخدام الاقتراع الفردي عند اتخاذ القرارات ويتم تسجيله بمحضر الاجتماع.

## تغيير الأعضاء

### مادة (١٤)

إذا خلا مكان أي عضو من الأعضاء لأي سبب قبل انتهاء دورة المجلس يعين عضو بدل منه بنفس طريقة تعيين سلفه.

## الفصل الرابع

## اللجان الدائمة بالجمعية واختصاصاتها

## اللجان التنفيذية

### مادة (١٥)

يكون لمجلس الإدارة الحق في أن يفوض كل أو بعض اختصاصاته إلى لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) ومن يختاره المجلس ومن بين أعضائه.

### تكوين اللجنة التنفيذية:

### مادة (١٦)

#### تتكون اللجنة التنفيذية من:

- ١) رئيس مجلس الإدارة وهو رئيس اللجنة التنفيذية.
- ٢) أمين الصندوق.
- ٣) الأمين العام (السكرتير).
- ٤) المدير التنفيذي.

### اختصاصات اللجنة التنفيذية

### مادة (١٧)

#### تختص اللجنة التنفيذية بما يلي:

- ١) اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يراها مجلس الإدارة.
- ٢) اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام اللائحة.
- ٣) اعتماد محاضر الجرد الدوري.
- ٤) الإذن بالصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة طبقاً لاحتياجات العمل.
- ٥) دراسة السياسات التنفيذية للمشروعات والاقتراحات الجديدة وكذا مشروع الميزانية ودراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة.
- ٦) اعتماد قرارات اللجان الأخرى قبل العرض على مجلس الإدارة.
- ٧) عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد فيما يستلزم قرار تفويض عرضها عليه.
- ٨) اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوضها مجلس الإدارة.

## الفصل الخامس

### تعديل نظام الجمعية وحل الجمعية

#### تعديل نظام الجمعية:

### مادة (١٨)

في حالة رغبة مجلس الإدارة في تعديل النظام الأساسي للجمعية يتم إتباع الآتي:

- ١- دعوة المجلس العمومي للانعقاد لبحث بنود التعديل و الموافقة عليها.
- ٢- إرسال صورة المحضر إلى وزارة الشؤون الاجتماعية لتأييد هذا التعديل.

#### حل الجمعية:

### مادة (١٩)

إذا اتضح للمجلس العمومي أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها يجوز في اجتماع غير عادي اتخاذ قرار بحل الجمعية، على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصفى أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفين. وفي حالة عدم وجود المؤسسين يكون لمجلس الإدارة اتخاذ قرار الحل بأغلبية ثلثي الأعضاء، وتخطر الجهة الإدارية والإتحاد المختص بالقرار.



## الباب الثاني

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية: منتدبين ، مثبّتين ، مؤقتين ، عمالة يومية ، متطوعين .
- تنتهج الجمعية سياسة توظيف وتدريب متوازنة بحيث تراعي فيها توازن النوع الاجتماعي.
- في جميع الأحوال التي تتعلق بالصراف سواء من تحديد الأجر أو الترقّيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت ، يتم الصراف وفقاً لما تسمح به موارد الجمعية.
- يحدد مجلس الإدارة أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات.
- يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجر وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، وللمجلس الإدارة أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
- (مرفق: الهيكل التنظيمي للجمعية – جدول مستويات الأجر الخاص بالجمعية)
- يجوز نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء على طلب أو حاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مدير النشاط على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويجوز بقرار من المدير التنفيذي ندب العامل للعمل مؤقتاً بوظيفة أخرى بنفس الدرجة أو وظيفة تعلوها مباشرة.
- يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع .
- تلتزم الجمعية بأن ترسل إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التي يتقاضونها.
- وتلتزم الجمعية أيضاً بأن ترسل إلى ذات الجهة خلال شهر محرم من كل عام البيانات الآتية:
  - ١- ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة في الفقرة السابقة.
  - ٢- عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة.
  - ٣- بيان بتقدير الاحتياجات المتوقعة موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالي.

## الفصل الثاني

### التعيين

#### سلطة التعيين:

#### مادة (٢٠)

يكون التعيين بقرار من مجلس الإدارة وذلك بإحدى الطرق الآتية:

- ١- التعيين في إطار أحكام قانون مكتب العمل.
- ٢- من يتطوع من أعضاء الجمعية أو غيرهم للقيام بعمل من أعمال الجمعية.

#### الإعلان:

#### مادة (١٢)

يتم التعيين في الجمعية عن طريق الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة – إعلان داخلي - إعلان على موقع الجمعية أو صفحات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي – ترشيحات القوى العاملة ... أو أي وسيلة أخرى).

#### تعيين مدير الجمعية:

#### مادة (٢٢)

يعين المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس إدارة الجمعية يتضمن كامل صلاحيات ومسؤوليات المدير وحقوقه و التزاماته وراتبه على ضوء النظام و اللائحة التنفيذية ، ويتم تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير و مؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع الوضع في الاعتبار متوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم و المجال ، وترسل نسخة من قرار تعيينه ، ومسوغات الراتب إلى الوزارة .

#### مادة (٢٣)

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية و إنهاء الأعمال اليومية التابعة لها ومتابعة كافة إدارتها و أقسامها ، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة وتطوير عملها.

### مادة (٢٤)

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير مستقل لأي سبب من الأسباب ، فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة لفترة مؤقتة، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور الاجتماعات والمناقشة فيها دون حق التصويت.

### مادة (٢٥)

#### شروط التعيين

يجب على المدير التنفيذي أن يطابق الشروط التالية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. الأ يقل العمر عن (٢٥) سنة
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٥. أن لا يمتلك خبرة أقل من (١٠) سنة
٦. أن لا تقل شهادته عن بكالوريوس
٧. يسمح بتعيين مؤهل ثانوي بشرط الأ يقل العمر عن ثلاثين عام مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في العمل الخيري مع وجود دورات كافية في هذا المجال.

### مادة (٢٦)

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على الخصوص :

١. وضع خطط الجمعية انطلاقاً من أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. وضع سياسة الحوكمة للجمعية .
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده .
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

#### شروط عامة لشغل الوظائف بالجمعية:



## مادة (٢٧)

يشترط في من يشغل إحدى وظائف الجمعية ما يلي:

- ١- ألا يقل سنه عن ١٨ سنة.
- ٢- يتحدد المؤهل طبقاً للوظيفة المطلوبة .
- ٣- ألا يكون قد صدر ضده أي أحكام نهائية بعقوبات جنائية أو بعقوبات مقيدة للحرية في جناح مخلة بالشرف أو الأمانة، إن لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٤- وظائف المدير التنفيذي و المحاسب تكون فقط للسعوديين.

## مسوغات التعيين :

## مادة (٢٨)

على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى الوظائف بالجمعية أن يستوفي المسوغات التالية:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
٢. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية الخيرية بالبشائر من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف. شهادات الخبرة إن وجدت.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية الخيرية بالبشائر.
٥. يجوز توظيف غير السعودي وبما لا يتعارض مع نظام وزارة العمل و التنمية الاجتماعية.
٦. ويجوز للجمعية الخيرية بالبشائر إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

## التأخير في مسوغات التعيين

## مادة (٢٩)

يجوز التجاوز عن مسوغات التعيين فيما عدا شهادة القيد بمكتب العمل عند التعيين على أن تستكمل بقية المسوغات بعد ذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ استلام العمل، وإذا لم يقم العامل بتسليم جميع مسوغات التعيين خلال المدة يعتبر عقد العمل مفسوخاً تلقائياً دون الحاجة إلى تنبيهه أو إنذار أو حكم قضائي ودون الإخلال بحقوق الجمعية قبل العامل.

## مدة التعيين:

## مادة (٣٠)

يكون التعيين تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل بقرار من مجلس الإدارة بعد أن يقدم رئيسه تقرير إلى رئيس مجلس الإدارة يتضمن الجوانب التالية:

- ١) مدى استعداد العامل للعمل ومدى كفاءته.
  - ٢) مدى احترام العامل لمواعيد العمل.
  - ٣) علاقة العامل بالعاملين معه.
  - ٤) مدى تنفيذ العامل لما يتطلب منه من واجبات.
  - ٥) تاريخ استلام العمل وفقاً للإقرار.
  - ٦) التقدير العام (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).
- وإذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار يفصله اعتبر العمل مثبتاً. ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة بالجمعية.

## مكونات ملف العامل:

## مادة (٣١)

ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:

- ١) استمارة التأمينات الاجتماعية الخاصة به.
- ٢) شهادة المؤهل.
- ٣) صحيفة الحالة الجنائية.
- ٤) صورة من شهادة ميلاده.
- ٥) صورة من بطاقة الأحوال أو الجواز.
- ٦) بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعين.

## الاحتفاظ بالملف:

### مادة (٣٢)

تحتفظ الجمعية بملف العامل لمدة ستة أشهر على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العامل بالعمل، ويحفظ الملف في مكان أمين بمقر شئون العاملين بالجمعية.

### الإطلاع على الملف:

### مادة (٣٣)

لا يجوز الإطلاع على الملف إلا بمعرفة الأفراد المخول لهم ذلك قانوناً.

### إيصال الأوراق:

### مادة (٣٤)

تعطي الجمعية لكل عامل بها إيصال بما أودع لديها من أوراق ، مستندات أو شهادات .

### سحب ورقة من الملف:

### مادة (٣٥)

في حالة رغبة أي فرد في سحب ورقة من ملفه لفترة محددة ثم إرجاعها إلى الجمعية، عليه أن يتقدم بطلب لذلك ويتم الموافقة عليه، وعند الاستلام يتم تصوير المستند المسحوب ويوقع صاحب المستند على الصورة باستلام الأصل ويتعهد بإرجاعه في فترة زمنية لا تزيد عن شهر من تاريخ الاستلام.

### عقد العمل:

### مادة (٣٦)

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تُسلم إحداهما للموظف، وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية الخيرية بالبشائر ، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

### مكونات عقد العمل

### مادة (٣٧)

يجب أن يتضمن عقد العمل الآتي:

- ١) اسم صاحب العمل وعنوانه ومحل العمل.
- ٢) اسم العامل ومؤهله ومهنته ورقمه التأميني ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته.
- ٣) طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
- ٤) الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد الصرف وكذلك سائر المزايا النقدية وكذلك العينية المتفق عليها.

### نظام التعيين بمكافأة:

### مادة (٣٨)

- ١) يجوز تعيين عاملين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة بالعاملين بالجمعية أو للقيام بعمل غير مستديم.
- ٢) يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية ولو جاوز العمر سن الستين.
- ٣) يكون عمل العامل بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- ٤) تبرم الجمعية عقداً مع العمل بمكافأة لمدة لا تزيد عن السنة تبدأ من تاريخ استلامه للعمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر شريطة ألا تتجاوز المدة سنة واحدة.
- ٥) يحدد في العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها العامل ويجوز زيادة المكافأة عند تجديد العقد بما لا يجاوز ١٠% من المكافأة عن سنة التعاقد السابقة.

٦) تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على العاملين بالجمعية والواردة بلائحة شئون العاملين.

٧) يجوز للجمعية منح العامل المعين مكافأة شاملة مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائماً لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى.

٨) إذا أنهى العامل العقد المبرم قبل انتهاء المدة المحددة سقط حقه في المكافأة عن المدة الباقية من العقد.

٩) للجمعية حق فسخ العقد قبل انتهاء المدة المحددة له لأسباب تقررها وفي هذه الحالة يستحق العامل تعويضاً يعادل المكافأة المقررة عن المدة المتبقية من فترة العقد وبما لا يتعارض مع أحكام قوانين مكتب العمل.

## الفصل الثالث

### مواعيد العمل

#### مادة (٣٩)

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل العامل لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، ولا تشمل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.

يجوز كذلك تكليف العامل بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة.

#### مادة (٤٠)

يجوز تشغيل العامل اثني عشر ساعة متصلة أو متقطعة على أن يصرف أجر إضافي لما زاد عن الثماني ساعات.

#### مادة (٤١)

يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من رئيسته المباشر، وإذا كان هناك مانع فعلياً أن يبلغ رئيسته فوراً أو كتابة مع بيان الأسباب المانعة. وكل غياب غير مسبب يعتبر غياباً بدون إذن.

#### مادة (٤٢)

يتم احتساب التأخيرات عن الحضور في المواعيد المحددة طبقاً لللائحة الجزاءات.

#### مادة (٤٣)

إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد لعمل، وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل، اعتبر كأنما أدى عمله فعلاً ويستحق أجراً كاملاً.

أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف الأجر

## الفصل الرابع

### الإجازات والغياب

#### مادة (٤٤)

لكل عامل الحق في راحة أسبوعية قدرها يومين بأجر كامل وله الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة بحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنة.

#### مادة (٤٥)

للجمعية تشغيل العامل في أيام الأجازات بأجر مضاعف إذا اقتضت الظروف ويقصد بالأجر إجمالي ما يتقاضاه العامل مقسوماً على ثلاثين يوماً .

#### مادة (٤٦)

تتخذ السنة الهجرية من أول محرم حتى آخر ذو الحجة أساساً لاحتساب الإجازات التي تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازات إذا تخللتها.

#### مادة (٤٧)

لا يعتبر انقطاعاً عن العمل إذا تغيب العامل بسبب مثوله أمام القضاء في دعوى شخصية أو كشاهد مع تقديم ما يفيد ذلك.

### الأجازات العارضة

#### مادة (٤٨)

الأجازة العارضة هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع العامل معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.

#### مادة (٤٩)

يستحق العامل إجازة عارضة لمدة ستة أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على إجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين وألا تتصل بأي إجازة أخرى، وأن يقدم طلب إجازة عارضة في يوم حضوره وإلا اعتبر غياب بدون إذن. ويسري ذلك على كافة العاملين بالجمعية وبشرط أن يكون العامل قد أمضى سنة هجرية في العمل لدى الجمعية ، وتحسب الأجازة العارضة من الأجازات السنوية المقررة للعامل.

#### مادة (٥٠)

يسقط حق العامل في الأجازة العارضة بمرور العام.

### الإجازات الاعتيادية

#### مادة (٥١)

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي:

١. ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.
٢. ٣٠ يوماً لمن أمضى في خدمة الجمعية سنتين أو تجاوز سن الخمسين، أو لدى صاحب عمل آخر.
٣. لا يدخل في حساب الإجازات أيام الراحة الأسبوعية وأيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.

#### مادة (٥٢)

يحتفظ العامل برصيد أجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة من هذا الرصيد بما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة عن السنة، وتسري هذه المدة على كافة العاملين بالجمعية، ولا يجوز للعامل النزول عن أجازته.

#### مادة (٥٣)

يحدد مديري النشاط مواعيد الأجازات السنوية بحسب مقتضيات العمل ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قهرية تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، منها ستة أيام متصلة على الأقل.

#### مادة (٥٤)

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء امتحان في إحدى المراحل التعليمية بشرط إخطار الجمعية بهذا الموعد قبل قيامه بالأجازة بشهر على الأقل. ويجوز تأجيل مدة الإجازة السنوية فيما زاد عن الأيام الستة المشار إليها إلى ستة أيام تالية وذلك بطلب كتابي.

#### مادة (٥٥)

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو دورات تدريبية بقرار من رئيس مجلس الإدارة، وتدخل المدة ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمينات الاجتماعية وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية.

#### مادة (٥٦)

يلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض سقط حقه في اقتضاء مقابل الإجازة.

#### مادة (٥٧)

لا يجوز للعامل القيام بأجازة قبل الموافقة عليها وإلا اعتبر غياباً بدون إذن، وعليه أن يحذر إقرار بقيامه بالإجازة وأخر بالعودة منها على أن يتضمن الأول عنوان العامل أثناء الأجازة. وعلى العامل أن يعود فور انتهاء إجازته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

### مادة (٣٩)

كل عامل لا يعود إلى عمله دون مبرر بعد انتهاء إجازته يحرم من أجره عن غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاء إجازته ، فإذا بلغت مدة انقطاعه ١٤ يوماً أنذر كتابياً بخطاب مسجل على عنوانه . ويجوز للجمعية استدعاء العامل من مقر إقامته في وقت الإجازة لظروف حاجة العمل، وتحمل الجمعية نفقات عودته إذا كان خارج المنطقة.

### مادة (٥٨)

للجمعية الحق في أن تحرم العامل من أجره مدة الإجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب عمل آخر.

### الإجازات المرضية

### مادة (٥٩)

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة، ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفق لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي.

### مادة (٦٠)

للسلطة الطبية المختصة منع العامل المخالط لمريض بمرض معد من مزاولة عمله المدة المناسبة، ولا تحتسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها أجره كاملاً.

### مادة (٦١)

يقرر الإجازة المرضية الطبيب بشرط أن يكون من المستشفى للسعوديين وبالنسبة للأجانب تقبل من المستشفيات الخاصة وفي حالة الإجازة المرضية يتم خصمها من العامل، ويقدم العامل طلب من الجمعية مرفقاً به طلب الإجازة المرضية لأصرف تعويض الأجر عن الإجازات المرضية، وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي

## الفصل الخامس

### الأجور والمرتبات والأجر الإضافي

### مادة (٦٢)

يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين و علاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.

### الرواتب

### مادة (٦٣)

عمدت الجمعية إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة ، سواء من حيث بداية الراتب أو غير ذلك ، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى عشر مراتب وكل مرتبة تحتوي على عشر نقاط كما في الجدول أدناه.

المرتبة	الوحدة الإدارية
---------	-----------------

مديرو الإدارات	٩،١٠
مديرو الإدارات	٧،٨
موظفو الإدارات	٣،٤،٥،٦
المستخدمون	١،٢

### مادة (٦٤)

١. لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم ٢ ، تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلي الآتي:
٢. يقسم سلم الرواتب إلي ثلاث مستويات للجمعية .
٣. يقسم سلم الرواتب و الأجور إلي عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الجمعية .
٤. تحتوي كل مرتبة علي (١٠) درجات تكون الدرجة الأولى هي الدرجة الأدنى وتكون الدرجة العاشرة هي الدرجة الأعلى.
٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم واحد وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) .
٦. يقسم مسمى الوظائف كما هو موضح بالجدول رقم ٢ .
٧. تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة ويتبع ذلك تزايد في مقدار الرواتب.
٨. تنقسم كل مرتبة إلي عشرة درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل (٣,٥%) على الأقل من الراتب الأساسي وتتزايد النتيجة حسب التقييم السنوي للموظف.
٩. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف .
١٠. يجوز لمجلس الإدارة أن يزيد في راتب الموظف بما يتجاوز نسبة الزيادة السنوية الثابتة و بما يراه مناسباً وبما تسمح به موارد الجمعية

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستويات الجمعية
أكثر من ذلك	مدير تنفيذي	١٠	مديرو الإدارات
بكالوريوس	مدير تنفيذي	٩	
بكالوريوس	مدير تنفيذي-مدير إدارة	٨	
بكالوريوس	مدير تنفيذي-مدير إدارة	٧	
بكالوريوس	محاسب / مدير برامج	٦	موظفو إدارة
بكالوريوس	محاسب - باحث اجتماعي - مدير مكتب - أمين صندوق - علاقات عامة و إعلام- أخصائي تقنية معلومات - مدرب حاسب - أمين مستودع- مدير برامج	٥	
دبلوم	محاسب - باحث اجتماعي - مدير مكتب - أمين صندوق - علاقات عامة و إعلام- أخصائي تقنية معلومات - مدرب حاسب- صادر و وارد - أمين مستودع - مدير برامج	٤	
أقل من ذلك	باحث اجتماعي - مدير مكتب - أمين صندوق - علاقات عامة و إعلام	٣	
أقل من ذلك	سائق	٢	المستخدمون
أقل من ذلك	عامل	١	

جدول رقم (٢)

#### مادة (٦٥)

يتم حساب الراتب والأجور ومن خلال سلم الرواتب والأجور كما هو موضح بالجدول الملحق مع اللائحة

#### مادة (٦٦)

يمنح العامل في بدء تعيينه أول مربوط الوظيفة المقررة له طبقاً لمؤهله الدراسي أو خبراته السابقة ويستحق هذا الأجر من تاريخ استلامه العمل ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاعتبارات المؤهل العلمي أو الخبرات السابقة تعيين العامل بما يجاوز الفئة التي يعين عليها كما يجوز له بالنسبة للعاملين الفنيين تعيينهم في غير أدنى الفئات المقررة لهم إذا كان لديهم من المؤهلات العلمية والخبرات ما يجيز هذا التعيين.

#### مادة (٦٧)

لا يقل الحد الأدنى للأجور بالجمعية عن الحد الذي تقره التشريعات العامة للمملكة العربية السعودية.

#### الأجر الإضافي:

#### مادة (٦٨)

يصرف للعامل أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية .

### مادة (٦٩)

إذا وقع العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو الإجازة الرسمية يصرف الأجر مضاعفاً عن الساعات الإضافية ولا يجوز البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة العمل الإضافي إلى بعد الحصول على موافقة مسبقة واعتمادها من المدير المختص بالعمل المطلوب إنتاجه والمدة اللازمة لهذا والظروف التي تستدعي ذلك.

## سداد الأجور والمرتبات:

### مادة (٧٠)

تؤدي الأجور والمرتبات وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانوناً ويتم ذلك في أحد أيام العمل وفي مكانه.

### مادة (٧١)

العمال المعينون بأجر شهري تؤدي أجورهم مرة على الأقل في الشهر في الفترة من يوم ٢٥ وحتى يوم ٣٠ من الشهر العربي.

### مادة (٧٢)

إذا انتهت علاقة العمل يؤدي صاحب العمل للعامل أجره وجميع المبالغ المستحقة له فوراً إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب في هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العمل وجميع مستحقاته وذلك في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهذه المستحقات.

## استلام الأجر:

### مادة (٧٣)

لا تبرأ ذمة الجمعية من أجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلامه لأجره في السجل المخصص لذلك أو في كشوف الأجور على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الأجور.

## الخصومات من المرتب:

### مادة (٧٤)

لا يجوز للجمعية أن تقطع من أجر العامل أكثر من ١٠% وفاء لما يكون قد اقترضه من مال أثناء سريان العقد أو أن تتقاضى أية فائدة عن هذه القروض، ويسري ذلك الحكم على الأجور المدفوعة مقدماً.

### مادة (٧٥)

لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول على الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود ٢٥% من هذا الأجر، ويجوز رفع نسبة الخصم إلى ٥٠% في حالة دين النفقة.

وعند التزام يؤدي دين النفقة، ثم ما يكون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العمل أو استرداد لما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع عليه من جزاءات، ويتشترط لصحة النزول عن الأجر في حدود النسبة المقررة أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل، وتحتسب النسب المشار إليها بعد خصم الضريبة على الدخل والمبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعي، كذا ما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل في حدود النسبة المنصوص عليها في المادة السابقة.

## السلفيات:

### مادة (٧٦)

يجوز للجمعية إعطاء سلف للعاملين بدون حد أدنى وبحد مقدار خمسة رواتب إذا سمحت موارد الجمعية وأن يقدم العامل طلب وتتم الموافقة عليه من مجلس الإدارة، وتتخذ الإجراءات التالية:

- ١) تقديم طلب من طالب السلفة.
- ٢) الموافقة على استخراج السلفة.
- ٣) تقديم صورة من الطلب لشئون العاملين للخصم.
- ٤) تقديم صورة من الطلب للإدارة المالية التابعة.
- ٥) وجود ضامن للسلفة وهو شخص آخر من العاملين بالجمعية.
- ٦) توقيع إيصالات أمانة على كل من صاحب السلفة والضامن.



## الفصل السادس العلاوات والترقيات والبدلات

### مادة (٧٧)

العلاوة منحة للعامل المرضي عن عمله يقرها مجلس الإدارة طبقاً لنظام العلاوات المقررة في الجمعية وذلك في أول محرم من كل عام ، وتكون العلاوة بما لا يقل عن ٧% من الأجر الأساسي .

### مادة (٧٨)

بالنسبة لمن لم يؤمن عليهم سواء لأنهم كانوا بالمعاش أو منتدبين أو مؤمن عليهم لدى جهات أخرى يرفع أجر كل منهم بمبلغ طبقاً لما يراه مجلس الإدارة.

### مادة (٧٩)

تمنح العلاوة للعاملين بناء على التقارير السنوية التي يقرها مجلس الإدارة.

### مادة (٨٠)

يجوز لمجلس الإدارة تعديل موعد العلاوات الدورية إذا اقتضت الضرورة وذلك بسبب عدم سماح الموارد المالية ويشترط أساساً لمنح العلاوة سماح الموارد المالية بذلك وفي حالة تعرض الجمعية لبعض الظروف الاقتصادية التي يتعذر معها صرف العلاوات يعرض الأمر على مجلس الإدارة لتقرير ما يراه ملائماً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه.

### مادة (٨١)

يحرم من العلاوة الدورة أو جزء منها من يصدر عنه أعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة ويكون الحرمان بقرار من مجلس الإدارة.

### مادة (٨٢)

يجوز أن يصرف للعاملين بالجمعية المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقرها الدولة للعاملين بها وفقاً للقواعد التي تصدرها الدولة وذلك بقرار من مجلس الإدارة ويشترط سماح الموارد المالية. كما يجوز صرف منح أو مزايا أو علاوات استثنائية.

### مادة (٨٣)

يجوز لمجلس الإدارة تقرير صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للعامل الذي قام بمجهود غير عادي أسهم به في تحقيق أهداف الجمعية بعد العرض على مجلس الإدارة كما يجوز صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للمدير التنفيذي إذا سمحت الموارد المالية.

### مادة (٨٤)

يجوز لمجلس الإدارة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى ولو تجاوز الأجر المقرر للوظيفة وبمراعاة ما يلي:

- ١- أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبه ممتازة عن العاملين الآخرين.
- ٢- أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً في النفقات أو رفع في مستوى الأداء.
- ٣- لا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.
- ٤- منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في مواعيدها.

## الترقيات:

### مادة (٨٥)

تصدر الترقية بقرار من مجلس الإدارة و بأغلبية من عدد أعضاء المجلس وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة بشرط سماح موارد الجمعية.

### مادة (٨٦)

يمنح العامل بداية الدرجة الوظيفية المرقى لها ويستحق علاوة من أول الشهر التالي لصدور القرار.

### مادة (٨٧)

يجوز الجمع بين العلاوة السنوية وعلاوة الترقية في سنة واحدة.

### مادة (٨٨)

تكون ترقية العامل للدرجة التالية التي يشغلها ويشترط في الترقية بالاختيار أن يكون العامل من بين الحاصلين على تقدير جيد مع التقيد بالأقدمية في ذات مرتبة الكفاية.

## الفصل الثامن تقارير كفاية الأداء

### مادة (٨٩)

يخضع لنظام التقارير السنوية جميع العاملين بالجمعية سواء معينين أو غيرهم، وتقدم هذه التقارير عن كل سنة مالية ، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية العامل بتقديرات: ممتاز – جيد جدا – جيد- مقبول – دون المتوسط – ضعيف. ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.

### مادة (٩٠)

يشمل التقرير البيانات التي تتعلق بكفاية العامل ومدى احترامه لمواعيد العمل وعلاقته بالعاملين معه وأسلوب تعامله مع الجمهور.

### مادة (٩١)

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة ضعيفة أو تقريران متتاليان بدرجة دون المتوسط من العلاوة الدورية.

### مادة (٩٢)

العامل الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة. فإذا تبين له من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات الدرجة قرر نقله إليها و إذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات الدرجة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.

### مادة (٩٣)

يجب إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول و للعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال سنتين يوماً من تاريخ علمه.

## الفصل التاسع واجبات العامل والأعمال المحرمة عليه

### مادة (٩٤)

**يجب على العامل مراعاة الآتي:**

١. أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
٢. أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
٣. أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
٤. المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
٧. إبلاغ الجمعية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها.
٨. أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
٩. أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

### مادة (٩٥)

على العامل أن يحافظ على أسرار العمل ولا يجوز له أن يفضي بأي معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بناء على تعليمات خاصة، ويظل ملتزماً بالكتمان حتى بعد انتهاء علاقته بالعمل.

### مادة (٩٦)

لا يجوز للعامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الخاصة بالجمعية حتى وإن تعلقت بعمل هو مكلف به.

### مادة (٩٨)

لا يجوز للعامل أن يؤدي أعمالاً للغير ولو في غير أوقات العمل الرسمية. على أنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يأذن للعامل في عمل معين شريطة أن يكون في غير الأوقات الرسمية للعمل.

## مادة (٩٩)

### يحظر على العامل ما يلي:

١. الاشتراك في أوجه نشاط أو مشروعات المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً مرتبطاً بنشاط الجمعية.
٢. قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
٣. التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية إلا بتصريح من الجمعية.
٤. جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات بمكان العمل بدون موافقة صاحب العمل بدون موافقة صاحب العمل، مع مراعاة ما تقضي به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية.

### تأديب العاملين:

## مادة (١٠٠)

يشترط في الفعل الذي تجوز مسائلة العامل عنه تأديبياً أن يكون ذات صلة بالعمل.

## مادة (١٠١)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد انتهاء تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

## مادة (١٠٢)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

## مادة (١٠٣)

تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

## مادة (١٠٤)

لا يعفى العمل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن تنفيذ المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر من الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تقع المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

### العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل:

## مادة (١٠٥)

١. الإنذار.
٢. الغرامة.
٣. لفت النظر.
٤. تأجيل موعد استحقاق علاوته لمدة لا تجاوز الثلاثة أشهر.
٥. الخصم من المرتب بحد أقصى خمسة أيام في المرة الواحدة ولمدة لا تجاوز الشهر خلال السنة.
٦. الحرمان من العلاوة الدورية بما لا يجاوز نصف قيمتها.
٧. الوقف عن العمل.
٨. الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل .
٩. الفصل إن لم يقدم مسوغات التعيين في المهلة المحددة.
١٠. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تجاوز السنة.
١١. خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.
١٢. خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.

## مادة (١٠٦)

يجوز أن يكون مبلغ الغرامة مساوياً للأجر عن مدة مبينة، وتفيد الغرامات التي توقع على العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم من وقع عليه الغرامة ومقدار مرتبه أو أجره.

## مادة (١٠٧)

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه بدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفة عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وفي حالة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.

### مادة (١٠٨)

يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.

### مادة (١٠٩)

يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدار العقوبة فإذا امتنع عن استلام البلاغ أرسل إليه بكتاب موسي عليه بعنوانه المبين بملفه الخاص.

### مادة (١١٠)

إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير ممتلكات الجمعية سواء كانت في عهده أو لم تكن، وكان هذا الإتلاف ناتجا عن خطأ العامل وجب أن يتحمل العامل المبلغ اللازم نظير ذلك.

### مادة (١١١)

يفصل العامل دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

١. إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
٢. إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
٣. إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية.
٤. إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العاملين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
٥. إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
٦. إذا لم يقم العامل بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
٧. إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
٨. إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
٩. إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة.
١٠. إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
١١. إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

### مادة (١١٢)

كل عامل يقع منه ما يستدعي مؤاخذته يحال للتحقيق الذي يتولاه رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويشترط في من يفوضه أن يكون من الشئون القانونية أو من ذوي الخبرة في موضوع المخالفة، ويسأل العامل في محضر مكتوب عليه المنسوب إليه كما يسأل الشهود إن وجدوا وسجل دفاعه ويوضع التحقيق وما انتهى إليه في ملفه الخاص.

ويحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب عليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة. ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهه، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضي بتوقيع الجزاء. وفي جميع الأحوال يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

### مادة (١١٣)

يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على العاملين من اختصاص المدير فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.

### مادة (١١٤)

يكون النظم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبيت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.

### مادة (١١٥)

لا يجوز للجمعية توقيع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام، ولا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات الموقعة عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

### مادة (١١٦)

إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

### مادة (١١٧)

يجوز للجمعية توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة.

### مادة (١١٨)

يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل لارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة السابقة، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.

## الفصل العاشر

### إنهاء الخدمة

#### مادة (١١٩)

تنتهي خدمة العامل بانتهاء عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته. فإذا أبرم العقد على خمس سنوات، جاز للعامل إنهاؤه دون تعويض عند انقضاء الخمس سنوات، وذلك بعد إخطار صاحب العمل قبل الإنهاء بثلاثة أشهر. وتسري أحكام الفقرة السابقة على حالات إنهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة.

#### مادة (١٢٠)

تنتهي خدمة العامل بالجمعية ببلوغ السن المقررة لترك الخدمة ويجوز استمرار العامل بعدها بعد موافقة مجلس الإدارة.

#### مادة (١٢١)

تنتهي خدمة العامل لعدم اللياقة صحياً للخدمة ولا يجوز فصل العامل قبل نفاذ إجازاته المرضية والعادية بالإضافة للرصيد المتجمد من إجازاته ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك. وذلك وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي، وعلى الجمعية أن تخطر العامل برغبتها في إنهاء التعاقد قبل مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ استنفاد العامل لإجازاته.

#### مادة (١٢٢)

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بالاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله لأكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول، ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر العامل كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة في الثانية. ويتعين عرض أمر العامل على مجلس الإدارة.

#### مادة (١٢٣)

تنتهي خدمة العامل بالفصل من الجمعية بالطريق التأديبي.

#### مادة (١٢٤)

تنتهي خدمة العامل بالجمعية إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.

#### مادة (١٢٥)

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بوفاة العامل حقيقة أو حكماً ويكون تقرير الوفاة حكماً بموجب حكم قضائي.

#### مادة (١٢٦)

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بعجزه كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه عجزاً مستديماً متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر طبقاً للمادة ١٣٧ لقانون التأمين الصحي.

#### مادة (١٢٧)

تنتهي خدمة العامل بقرار من مجلس الإدارة بعد إنهاء خدمته بغير الطريق التأديبي.

#### مادة (١٢٨)

سن التقاعد بالنسبة للعاملين ستين سنة ميلادية ولا يجوز تحديد سن التقاعد بأقل من ستين سنة هجرية، على أنه يجوز بقرار من مجلس الإدارة استبقاء العامل الذي جاوز الستين لمدد أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل وكان العامل قادراً على الإنجاز وإذا كان العقد محدد المدة إلى ما بعد بلوغ العامل هذه السن فلا ينتهي العقد إلا بانقضاء مدته.

### الاستقالة:

#### مادة (١٢٩)

للعامل أن يقدم استقالته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة وعليه أن يستمر في عمله بعد تقديم الاستقالة إلى أن يبلغ بقرار بقبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حالة عدم إخطاره في المدة المذكورة تكون الاستقالة مقبولة. وللعمال الحق في العدول عن استقالته خلال أسبوع من تقديمها وبشرط أن يتم العدول كتابة، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

### شهادة الخبرة:

#### مادة (١٣٠)

يعطى لكل عامل مجاناً عند انتهاء خدمته شهادة خبرة يثبت فيها تاريخ دخول الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه ويبين فيها أيضاً قيمة الأجور والمرتببات ونوع الامتيازات إن وجدت، إذا طلب العامل ذلك أثناء سريان العقد وفي نهايته. ويرد إليه ما يكون قد أودعه لدى الجمعية من أوراق، شهادات أو أدوات.

### وفاة العامل:

#### مادة ( ١٣١ )

إذا توفي العامل وهو في الخدمة تصرف الجمعية لأسرته ما يعادل شهرين كاملين .

### إخلاء طرف العامل:

#### مادة ( ١٣٢ )

في جميع الأحوال سواء كانت استقالة أو وفاة حكماً أو وجوباً أو لبلوغ سن الإحالة للتقاعد لا بد أن يقدم العامل إخلاء طرف عما بحوزته من أدوات أو عهد على أن توقع على إخلاء الطرف كل الإدارات المعنية.

### مكافأة نهاية الخدمة:

#### مادة ( ١٣٣ )

١. إذا كان سبب نهاية الخدمة انتهاء العقد أو الاتفاق على إنهاء العمل بالتراضي بين الطرفين أو بلوغ السن النظامي للتقاعد، فإنه يستحق مكافأة تعدل نصف راتب شهر عن كل سنة من الخدمة إذا كانت خدمته من سنة إلى خمس سنوات.
٢. إذا كانت خدمته أكثر من خمس سنوات فتكون المكافأة تعادل راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة.
٣. تعامل أجزاء السنة بالنسبة إلى المكافأة حسب مدة الخدمة (أقل أو أكثر من ٥ سنوات).
٤. إذا كان سبب نهاية الخدمة هو استقالة العامل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا بلغت سنوات خدمته سنتين متتاليتين ولم تزد عن خمس سنوات بمقدار ( ١ / ٣ ) ثلث راتب عن كل سنة خدمة.
٥. أما إذا زادت خدمة العامل طالب الاستقالة خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات فإنه يستحق مكافأة تعادل ( ٢ / ٣ ) ثلثي راتب شهر عن كل سنة خدمة.
٦. أما إذا بلغت خدمة المستقيل عشر سنوات فأكثر فيستحق راتب شهر عن كل سنة خدمة.
٧. إذا كان سبب نهاية الخدمة قوة قاهرة خارجة عن إرادة العامل فيستحق مكافأة راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة.

## الفصل الحادي عشر

### التدريب والتأهيل:

#### مادة ( ١٣٤ )

تقوم الجمعية الخيرية بالبشائر بتدريب وتأهيل موظفيها، وإعدادهم مهنيًا وفنيًا بشكل دوري، وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم، بنسبة لا تزيد عن ( ٥ % ) من المجموع الكلي للموظفين .

#### مادة ( ١٣٥ )

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

#### مادة ( ١٣٦ )

تتحمل الجمعية الخيرية بالبشائر تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

#### مادة ( ١٣٧ )

يجوز للجمعية الخيرية بالبشائر أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمّله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

١- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جادّ أو غير مواظب في حضور البرنامج.

٢- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

#### مادة ( ١٣٨ )

تقوم الجمعية الخيرية بالبشائر بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان، ويجوز أن يدفع نفقات التدريب من ميزانيته .

## الفصل الثاني عشر

## التوظيف التطوعي

مادة ( ٢٨ ) : يحق لجمعية رؤية أن يعرض فرص التطوع للغير متى رأى الحاجة للعمل التطوعي.

مادة ( ٢٩ ) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في جمعية رؤية .

مادة ( ٣٠ ) : من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه.

اتفاقية العمل التطوعي (التعاوني):

مادة ( ٣١ ) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الخدمات التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها.

- خبرات سابقة في العمل التطوعي.

- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.

- اللغات التي يجيدها.

- الزمن المتاح للمشاركة.

مادة ( ٣٢ ) : لا يُمكن المتطوع من العمل متطوعاً إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة ( ٣٣ ) : يحق لجمعية رؤية إنهاء أي اتفاقية عمل تطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار .

مادة ( ٣٤ ) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه ، إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

مادة ( ٣٥ ) : جمعية رؤية غير مسؤولة نظامياً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤول عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية .

## الفصل الثالث عشر

### لائحة الجزاءات

الجزاءات			المخالفات
الثالثة	الثانية	الأولى	
تجمع التأخيرات طوال الشهر ويحتسب خصم نصف يوم على التأخير لغاية ٣٠ دقيقة بعد خصم ٦٠ دقيقة من التأخيرات			١) التأخير في الحضور: أ. التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عزر مقبول لغاية ٣٠ دقيقة
تجمع التأخيرات طوال الشهر ويحتسب خصم يوم على التأخير لغاية ٦٠ دقيقة بعد خصم ٦٠ دقيقة من التأخيرات			ب. التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عزر مقبول لأكثر من ٦٠ دقيقة
خصم ٣ أيام ولا يحتسب له أجر عن الأيام التي تغيبها	خصم يومين	خصم نصف يوم	٢) الغياب بدون إذن: أ. الغياب بدون إذن كتابي أو عزر مقبول أو إخطار
الفصل (بنص البند ٥ من المادة ٧٥ قانون العمل)			ب. غياب بدون إذن لأكثر من ١٠ أيام متتالية أو ٢٠ متقطعة
خصم ثلاث أيام	خصم يومين	خصم يوم	٣) سوء النظام: أ. إضاعة الوقت كالتحدث في غير ما يتعلق بالعمل والقراءة وغيرها
خصم ثلاث أيام	خصم يومين	خصم يوم	ب. استعمال أدوات لا تخص المستخدم
خصم ثلاث أيام	خصم يومين	خصم يوم	ج. التباطؤ في العمل أو قلة الإنتاج بناءً علي تقرير مسبب
الفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	د. استعمال التليفون في مكالمات خاصة بدون إذن
الفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	هـ. الضوضاء أثناء العمل
الفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	و. التدخين في الأماكن الممنوعة فيها ذلك بشرط الإعلان كتابية:
الفصل	إنداز كتابي بالفصل	خصم ٥ أيام	ز. التشاجر أثناء العمل أو في كتابة
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٤) عدم تنفيذ التعليمات أ. رفض التفتيش أثناء الخروج
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يوم	ب. عدم قيام المختص بتفتيش العامل

ج. استقبال زائر في محل العمل بدون إذن	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
د. السماح بمبيت أشخاص غير مصرح لهم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
هـ. تعمد نقص الإنتاج	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
<b>(٥) النوم أثناء العمل</b>	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام
أ. النوم أثناء العمل			
ب. النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الفصل
<b>(٦) الإهمال الجسيم</b>			
أي إهمال في العمل ترتب عليه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الحادث للجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من اكتشافه			
<b>(٧) سوء معاملة العملاء</b>	خصم ٣ أيام	إنذار كتابي بالفصل	الفصل
<b>(٨) إخفاء أشياء أو ادعاء فقدها</b>	خصم ٥ أيام	إنذار كتابي بالفصل	الفصل
<b>(٩) الاعتداء</b>	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الفصل
أ. الاعتداء البسيط بالفعل علي الزملاء دون إصابات			
ب. الاعتداء علي الزملاء مع حدوث إصابات:	الفصل	الفصل	الفصل
<b>(١٠) الاعتداء علي الرؤساء</b>	خصم ٥ أيام	الفصل	الفصل
أ. الاعتداء البسيط بالقول أو الفعل أو الإشارة			
ب. الاعتداء البسيط بالقول أو الفعل علي المديرين أو أعضاء مجلس الإدارة		الفصل	
ج. الاعتداء الجسيم علي الرؤساء			
د. الخروج علي الآداب العامة في مخاطبة الرؤساء		الفصل	
<b>(١١) الامتناع عن تنفيذ الأوامر</b>	خصم يومين	إنذار كتابي بالفصل	الفصل
أ. التباطؤ في تنفيذ الأمر			
ب. الامتناع عن تنفيذ أوامر الرؤساء	خصم ٣ أيام	إنذار كتابي بالفصل	الفصل
ج. الامتناع عن تنفيذ أوامر النقل	إنذار كتابي بالفصل	الفصل	الفصل
د. عدم تنفيذ التعليمات الكتابية المتعلقة في أماكن العمل	خصم ٥ أيام	إنذار كتابي بالفصل	الفصل
هـ. الامتناع عن التوقيع علي الأوامر الإدارية بالعلم	خصم ٥ أيام	الفصل	الفصل
و. الامتناع عن تنفيذ أوامر المدير	الفصل	الفصل	الفصل
<b>(١٢) اضطرابات الشخصية</b>	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
أ. القذارة في الجسم أو الهدام			
ب. ادعاء المرض	خصم ٣ أيام	إنذار كتابي	الفصل
ج. طلب وهبه-عمولة أو ما شابه بطريقة صريحة أو ضمنية	خصم ٣ أيام	الفصل	الفصل
<b>(١٣) التحريض علي المشاغبة</b>	خصم ٥ أيام	الفصل	الفصل
<b>(١٤) عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر</b>	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الفصل
<b>(١٥) إذا حكم علي الموظف نهائياً في جنابة أو جنحه مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة</b>	الفصل	الفصل	الفصل
<b>(١٦) إقضاء أسرار الوظيفة</b>		الفصل	
<b>(١٧) انتحاله شخصية غير صحيحة</b>		الفصل	
<b>(١٨) تقديم شهادات – توصيات مزورة</b>		الفصل	



الفصل	١٩) عدم القيام بالالتزامات الجهرية
الفصل	٢٠) إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مخدرات
إبلاغ الأمر للجهات المعنية	٢١) التمرد – العصيان
إبلاغ الأمر للجهات المعنية	٢٢) العمل على فقد ما بالعهد أو تبديدها

## الفصل الرابع عشر الهيكل الإداري والتنظيمي للجمعية

**أولاً: الهيكل الفني والإداري والتوصيف الوظيفي للعاملين بالجمعية:**

**يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من:**

**١- الجمعية العمومية :** وهي أعلى جهة في الجمعية وتختص

**٢- مجلس الإدارة :**

ويتكون من أحد عشر عضواً رئيس ونائب وأمين صندوق وسكرتير وعضو.

- يتولى مجلس الإدارة إدارة شئون الجمعية بما يحقق أغراضها وله في سبيل ذلك القيام باختصاصات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- يعقد مجلس الإدارة بناء على دعوة كتابية من رئيس المجلس مرة كل سنة خلال الأربع شهور التالية لانتهاج السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في:
- الموافقة على الميزانية العمومية والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية وتقرير المدير عن نشاط الجمعية وتقرير مراقب الحسابات وتعيين مراقب الحسابات ومشروع الموازنة عن السنة المالية الجديدة؛ وغير ذلك من المسائل التي يرى مجلس الإدارة إدراجها في جدول الأعمال.
- يختص مجلس الإدارة بالإشراف على إدارة الجمعية والرقابة على حسن سير عملها والتزامها بالعمل على تحقيق أغراضها بكفاءة وله على وجه الخصوص القيام بـ :
- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام.
- إقرار اللوائح الداخلية للجمعية.
- تكوين اللجان التي يراها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها على أن يتولى رئاسة كل لجنة عضو من مجلس الإدارة : وتكون قرارات هذه اللجان نافذة في حدود اختصاصها على أن تعرض عملها على المجلس في أول اجتماع تالي للتصديق عليها.
- إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية.
- الموافقة على المشروعات التي تنفذها الجمعية لتحقيق أغراضها.
- إقرار الميزانية والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بياناً عن نشاط الجمعية ومشروعاتها وحالتها المالية وتقرير الجرد السنوي والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام المقبل على أن ترسل للجهة الإدارية صورة من مشروع الميزانية قبل عرضه على المؤسسين بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- اعتماد تقرير المحاسب القانوني والرد على ما ورد به من ملاحظات.
- تعيين المدير من أعضاء المجلس أو من غيرهم وتحديد اختصاصاته ومكافأته.
- الموافقة على تعيين العاملين اللزمين للعمل بالجمعية وتأديبهم وفصلهم.
- مناقشة ملاحظات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وإعداد الرد عليها خلال شهر من تاريخ إبلاغها والعمل على تلافيها إذا تضمنت مخالفات للقانون أو اللائحة التنفيذية أو اللائحة الداخلية للجمعية.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائه (النصف + ١) فيما عدا القرارات المتعلقة بتعديل النظام الأساسي أو حل الجمعية أو إدماجها يجب أن تصدر بأغلبية ثلثي الأعضاء.

**٣- اللجان :**

تتكون الجمعية الخيرية من ست لجان

١. لجنة البحث والصرف
٢. لجنة الاستثمار.
٣. لجنة التنمية الأسرية.
٤. لجنة رعاية المرضى الخيرية.
٥. لجنة مساعدة الشباب على الزواج.
٦. لجنة الترميم.

ويشرف على عمل هذه اللجان المدير التنفيذي الذي يشرف على أعمال الوحدات الموجودة وتقييم أدائها: وذلك تحت إشراف ومتابعة مجلس إدارة الجمعية.

#### **أولاً : لجنة البحث و الصرف :**

تتكون من أربعة أعضاء وهي لجنة خاصة بكل ما يتعلق بالمستفيدين.

#### **ثانياً : لجنة الاستثمار :**

تعمل على وضع إستراتيجية للاستثمار و الإشراف المباشر على استثمارات الجمعية و العمل على كسب داعمين جدد للجمعية من الجهات المانحة و المحافظة على الداعمين و تنميتهم.

#### **ثالثاً: لجنة التنمية الأسرية :**

تعمل على تقديم البرامج الوقائية والاستشارات الأسرية لبناء أسرة تحقق أهدافها الريادية وتعزز دور الأسرة في المجتمع.

#### **رابعاً: لجنة رعاية المرضى الخيرية :**

تعمل على تقديم الرعاية الصحية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

#### **خامساً: لجنة مساعدة الشباب على الزواج :**

تعمل على تأمين المساعدة المالية المباشرة للمقدمين على الزواج و إقامة الدورات لتهيئة المقدمين على الزواج.

#### **سادساً: لجنة ترميم وبناء المساكن:**

ترميم مساكن الفقراء و بناء وحدات سكنية صغيرة إذا توفرت الإمكانيات المالية

#### **٤- المدير التنفيذي**

#### **٥- إدارة تنمية الموارد المالية**

#### **٦- إدارة العلاقات العامة و الإعلام**

#### **٧- إدارة البحث الاجتماعي.**

#### **٨- إدارة الخدمات الاجتماعية.**

#### **٩- الإدارة المالية**

#### **١٠- إدارة البرامج والأنشطة.**

#### **١١- الاتصالات الإدارية**

# الملاحظات

---

الدرجة										الراتب الأساسي	الزيادة السنوية لدرجة ممتاز	المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستويات الجمعية
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١						
٨١٠٠	٧٨٩٠	٧٦٨٠	٧٤٧٠	٧٢٦٠	٧٠٥٠	٦٨٤٠	٦٦٣٠	٦٤٢٠	٦٢١٠	٦٠٠٠	٢١٠	أكثر من ذلك	مدير تنفيذي	١٠	مديرو الإدارات
٦٧٥٠	٦٥٧٥	٦٤٠٠	٦٢٢٥	٦٠٥٠	٥٨٧٥	٥٧٠٠	٥٥٢٥	٥٣٥٠	٥١٧٥	٥٠٠٠	١٧٥	بكالوريوس	مدير تنفيذي	٩	
٥٤٠٠	٥٢٦٠	٥١٢٠	٤٩٨٠	٤٨٤٠	٤٧٠٠	٤٥٦٠	٤٤٢٠	٤٢٨٠	٤١٤٠	٤٠٠٠	١٤٠	بكالوريوس	مدير تنفيذي-مدير إدارة	٨	
٥٠٠٠	٤٨٧٠	٤٧٤٠	٤٦١٠	٤٤٨٠	٤٣٥٠	٤٢٢٠	٤٠٩٠	٣٩٦٠	٣٨٣٠	٣٧٠٠	١٣٠	بكالوريوس	مدير تنفيذي-مدير إدارة	٧	
٤٧٣٠	٤٦٠٧	٤٤٨٤	٤٣٦١	٤٢٣٨	٤١١٥	٣٩٩٢	٣٨٦٩	٣٧٤٦	٣٦٢٣	٣٥٠٠	١٢٣	بكالوريوس	محاسب / مدير برامج	٦	موظفو إدارة
٤٠٥٠	٣٩٤٥	٣٨٤٠	٣٧٣٥	٣٦٣٠	٣٥٢٥	٣٤٢٠	٣٣١٥	٣٢١٠	٣١٠٥	٣٠٠٠	١٠٥	بكالوريوس	محاسب - باحث اجتماعي - مدير مكتب - أمين صندوق - علاقات عامة و إعلام - أخصائي تقنية معلومات - مدرب حاسب - أمين مستودع - مدير برامج	٥	
٣٣٨٠	٣٢٩٢	٣٢٠٤	٣١١٦	٣٠٢٨	٢٩٤٠	٢٨٥٢	٢٧٦٤	٢٦٧٦	٢٥٨٨	٢٥٠٠	٨٨	دبلوم	محاسب - باحث اجتماعي - مدير مكتب - أمين صندوق - علاقات عامة و إعلام - أخصائي تقنية معلومات - مدرب حاسب - صادر و وارد - أمين مستودع - مدير برامج	٤	
٢٦٨٠	٢٦١٠	٢٥٦٠	٢٤٩٠	٢٤٢٠	٢٣٥٠	٢٢٨٠	٢٢١٠	٢١٤٠	٢٠٧٠	٢٠٠٠	٧٠	أقل من ذلك	باحث اجتماعي - مدير مكتب - أمين صندوق - علاقات عامة و إعلام	٣	
٢٠٣٠	١٩٧٧	١٩٢٤	١٨٧١	١٨١٨	١٧٦٥	١٧١٢	١٦٥٩	١٦٠٦	١٥٥٣	١٥٠٠	٥٣	أقل من ذلك	سائق	٢	المستخدمون
١٦٢٠	١٥٧٨	١٥٣٦	١٤٩٤	١٤٥٢	١٤١٠	١٣٦٨	١٣٢٦	١٢٨٤	١٢٤٢	١٢٠٠	٤٢	أقل من ذلك	عامل	١	

## بطاقات الوصف الوظيفي :

### ١. المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي:

مدير تنفيذي

المدير المباشر :

رئيس مجلس الإدارة .

المهام الرئيسية :

✗ قيادة الجمعية نحو تنفيذ الجودة في تنفيذ خطط الجمعية .

✗ الإشراف على كافة أعمال الجمعية التنفيذية .

✗ عقد الاجتماعات التشغيلية لمنسوبي الجمعية وأصحاب العلاقة مع أعمالها

✗ تحفيز العاملين والإشراف على تطوير قدراتهم وتحسين ولائهم وانتمائهم للجمعية .

✗ إيجاد الحلول لما يعترض الجمعية من مشكلات وعقبات في حينه .

### مؤهلات شاغل الوظيفة :

✗ ثانوي أو جامعي ويفضل صاحب شهادة أكاديمية عليا .

✗ خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في العمل الخيري .

✗ دورات تدريبية في القيادة وحل المشكلات .

✗ القدرة على التواصل الجيد تحت ضغط الظروف

متطلبات أداء واجبات الوظيفة:

✗ مكتب مجهز مستقل .

✗ صالة اجتماعات مناسبة .

يشرف على:

مدراء الإدارات

### ٢. مدير إدارة تنمية الموارد المالية

المسمى الوظيفي:

مدير إدارة تنمية الموارد المالية

المدير المباشر :

المدير التنفيذي .

المهام الرئيسية :

١.مراجعة مخرج تنمية الموارد المالية وإعداد التقارير اللازمة لما تضمنه .

٢. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للفرص ذات المردود الربحي للجمعية .

٣. التواصل مع الجهات المانحة لتأمين جانب من الميزانية التشغيلية للجمعية .

٤. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية .

٥. وضع خطط تنفيذية للتواصل الإيجابي مع الداعمين بالتعاون والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .

مؤهلات شاغل الوظيفة :

١. جامعي .

٢. خبرات تجارية ناجحة .
٣. دورات تدريبية متنوعة في التسويق ودراسات الجدوى.
٤. يمتلك مهارات التواصل مع الداعمين .

**متطلبات أداء واجبات الوظيفة:**

✕ مكتب مجهز مستقل .

✕ نظام عمل إداري .

**يشرف على:**

موظفي الإدارة

٣. **مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام:**

المسمى الوظيفي:

مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام

المدير المباشر :

المدير التنفيذي .

المهام الرئيسية :

١. تحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى الجمهور والمستفيدين .
٢. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة.
٣. تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية .
٤. تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتجارية والخدمية والتعليمية.
٥. الإشراف على تنفيذ برامج لتقوية العلاقات الداخلية بين منسوبي الجمعية بشكل دوري ومستمر.
٦. الإشراف على تشغيل البوابة الخارجية للموقع الإلكتروني للجمعية .
- ٧ -تنفيذ المطبوعات المختلفة التي تصدرها الجمعية .

**مؤهلات شاغل الوظيفة :**

١. مؤهل ثانوي – دبلوم - جامعي .
٢. خبرة في الإدارة ومجال العلاقات العامة لا تقل عن سنة
٣. القدرة على التواصل والتحرير الصحفي .
٤. دورات تدريبية في مجال الإعلام والعلاقات العامة

**متطلبات أداء واجبات الوظيفة:**

✕ مكتب مجهز مستقل .

**يشرف على:**

موظفي الإدارة

٤. **المحاسب :**

المسمى الوظيفي:

محاسب الجمعية

المدير المباشر :

المدير التنفيذي .

المهام الرئيسية :

- ١ . استلام التبرعات النقدية والشيكات وإيداعها .
- ٢ . تنفيذ أوامر الصرف، وإصدار الشيكات .
- ٣ . متابعة حركة الصندوق اليومية .
- ٤ . التأكد من دقة قيود حركة الصندوق .
- ٥ . مراجعته حسابات البنك والتأكد من صحتها بطلب كشف حساب دوري شهرياً .
- ٦ . متابعة برنامج الاستقطاعات الشهرية .
- ٧ . تزويد إدارة العلاقات العامة والإعلام بأسماء المتبرعين وعناوينهم للتواصل معهم وشكرهم .
- ٨ . تنفيذ المطبوعات المختلفة التي تصدرها الجمعية .

مؤهلات شاغل الوظيفة :

- ١ . مؤهل ثانوي - دبلوم - جامعي .
- ٢ . خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة والمالية .
- ٣ . دورات تدريبية متنوعة في المالية والمحاسبة .

متطلبات أداء واجبات الوظيفة:

✕ مكتب مجهز مستقل .

## ٥. الباحث الاجتماعي :

المسمى الوظيفي:

الباحث الاجتماعي

المدير المباشر :

المدير التنفيذي .

المهام الرئيسية :

١- الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها

٢- جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها . ٤

٣- القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة وإرفاقها معها .

٤- عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها .

٥- توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين و يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره

٦- إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات

٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

## مؤهلات شاغل الوظيفة :

٤. مؤهل ثانوي – دبلوم - جامعي .

٥. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال و أنشطة الوظيفة .

٦. دورات تدريبية متنوعة في المالية والمحاسبة .

## متطلبات أداء واجبات الوظيفة:

☒ مكتب مجهز مستقل .



