رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بتنومة بني شهر

لائحة تنظيم العمل والعاملين

لجمعية البر الخيرية بتنومة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين وبعد:
إنه في يوم الأحد ١٤٣٥/٨/٣هـ تم اجتماع أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية بتنومة بني شهر وذلك بعد مناقشة اللائحة التنظيمية الداخلية للعمل والعمال في الجمعية بكافة بنودها وأسسها المبنية على اللائحة التأسيسية للجمعية والتي كانت بتاريخ ١٤٠٢/٩/١٤هـ وقد وافق أعضاء المجلس على اعتماد هذه اللائحة والبنود والنظم التي استعرضها المجلس في اجتماعه الثامن المنعقد بتاريخ ١٤٣٥/٨/٣هـ وقد تمت الموافقة عليها بعد تعديلها،
وعليه قرر المجلس بهذا التاريخ أعلاه اعتماد هذه اللائحة والعمل بها من تاريخه.
والله الموفق،،،

أعضاء مجلس الإدارة

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بني شهر

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية: الجمعية الخيرية بتنومة بني شهر.
المدير المسؤول: رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.
الركز الرئيسي: تنومة بني شهر.
الفروع: لا يوجد.
عدد العاملين في الجمعية: (١٠موظفين) السعوديين (٨) المقيمين(٢).
العنوان: أبها – تنومة بني شهر – سبت تنومة – بجوار الجامع الكبير بالسبت.
النشاط: أعمال خيرية عامة.
ص. ب : (١٣) الرمز البريدي:(٦١٩٨٨)
تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ – ٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ فاكس: ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧
البريد الإلكتروني: bir_tunm@hotmail.com
رقم التسجيل: (٦٣) بتاريخ: ١٤٠٤/٤/١٤هـ
رقم الحاسب:(٧٠٠١٣٨١٠٥٧)

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بني شهر

الجزء الأول
لائحة تنظيم العمل والعاملين بالجمعية

أحكام عامة

مادة (١)

وضعت هذه اللائحة تنفيذا لأحكام المادة التاسعة من نظام العمل والعمال الصادرة بموجب المرسوم الملكي رقم م/ ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ

مادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بجمعية البر الخيرية بتنومة وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافة الأطراف ليكون الجميع على بينة من الأمر عارفا متفهما بالتزاماته وواجباته.

مادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة هذه على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة لمدة محددة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي كالمتعاونين مع لجنة البحث أو فترات توزيع زكاة الفطر ونحوها.

مادة (٤)

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

مادة (٥)

تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفا ملزما ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (٦)

الأحكام والشروط في هذه اللائحة هي الأساس الذي تعتد به فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م /٥١ لسنة ١٤٢٦هـ والتعديلات الواردة فيه.

مادة (٧)

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

مادة (٨)

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

مادة (٩)

تحرر عقود العمل باللغة العربية ويسلم كل طرف نسخة منها.

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

الباب الثاني
تنظيم الجهاز الإداري والوظائف

مادة (١٠)

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

مادة (١١)

مستويات الوظائف

(١/١١): تصنف الوظائف على النحو التالي:

أولا : وظائف المستخدمين

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

ثانيا : بند الأجور

شروط التعيين:

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

ثالثا : الوظائف الفنية والإدارية

شروط التعيين: بموجب الجدول المرفق مع سلم الرواتب.

(٢/١١) : الوظائف القيادية والإشرافية:

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

(٣/١١) :التعاقد المؤقت:

وهي كل وظيفة يعين عليها بغرض توفير العمالة لوقت محدد يحدد من قبل المدير بالجمعية والذي ينهي فيه العقد او العمل المناط به وتترك المؤهلات لغرض العمل المطلوب التعيين عليه.

مادة (١٢):

تحدد هذه اللائحة سلم الرواتب للسعوديين وسلم الرواتب لغير السعوديين المرفقة باللائحة.

١ـ يشتمل سلم الرواتب للسعوديين على عدة درجات لكل مرتبة ويترك لمجلس الإدارة تحديد الدرجة التي يتم تعيين الموظف عليها وفقا لتوصيف الوظائف الذي يحدد لكل وظيفة واجباتها وعلاقاتها بغيرها من الوظائف.

٢ـ يشتمل سلم الرواتب لغير السعوديين الرواتب والبدلات المحددة لهم حسب مؤهلاتهم المبينة في سلم الرواتب الخاص بهم.

٣ـ بموافقة مجلس الإدارة يتم تعيين كل من يعمل بالجمعية وقت العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته، ويحدد اختصاصه طبقا لمتطلبات العمل.

مادة (١٣):

رئيس الجهاز الإداري.

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

الباب الثالث
التعيين

مادة(١٥) سلطه التعيين

(١/١٥)

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

(٢\١٥)

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

(٣/١٥):

يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:

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

ب-أولية التوظيف للسعوديين.

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

مادة (١٦) الشروط العامة للتعيين.

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

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

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

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

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

٦)استيفاء كافة مسوغات التعيين.

مادة (١٧) مسوغات التعيين:

(١/١٧):-على طالب التعيين أن يقدم المستندات الآتية:

١) صورة من الهوية الوطنية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو جواز السفر ودفتر تصريح بالإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافدا مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.

٢) شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.

٣) شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها.

٤) ست صور شمسية مقاس ٤×٦ .

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

(٢/١٧): إذا ثبت أن تعيين الموظف قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوما عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله اعتبر عقده مفسوخا تلقائيا دون حاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣

مادة (١٨):البيانات والسجلات والبطاقات:

(١/١٨): يجب على كل موظف أن يقدم بيانا يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأسماء وعناوين من يقوم بإعالتهم شرعا ودرجة قرابتهم له وأية بيانات أخرى وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض .كما يجب عليه الإخطار بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من هذا التغيير (عمل النموذج الخاص بذلك)

(٢/١٨): في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في المادة السابقة أو تأخر الموظف في الأخطار بما قد يحدث من تغيير عليها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع الحق في استرداد ما قد يكون قد صرف له دون وجه حق استنادا إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه مع مراعاة أحكام المادة(١١٩)من نظام العمل .

(٣/١٨): تقوم الشؤون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها، خلال مدة عمله حتى تاريخ انتهاء خدمته، من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل والأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة ولا يجوز أن يحتفظ في سجل الموظف بأية معلومات أو بيانات قد تسيء إلى سمعته ما لم يشعر الموظف بها .(عمل السجل الخاص بذلك).

(٤/١٨): يصدر لكل موظف بطاقة خدمة تحمل صورته موقعا عليها من مدير الجمعية وتختم بختم الجمعية وتتضمن اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية ويتم أخذ توقيعه باستلامها والمحافظة عليها.

مادة (١٩): عقد العمل.

(١/١٩): يحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين يوقع عليه من مدير الجمعية كطرف أول ومن الموظف كطرف ثاني _وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

(٢/١٩): يكون عقد العمل لمدة محددة حسب الاتفاق.

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

مادة (٢٠):

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بنجران

الباب الرابع
الواجبات الوظيفية

مادة (٢١): في أداء العمل.

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

١ـمراعاة أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الإدارة.
٢ـتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الإداري.
٣ـالتعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدى إلى سير العمل بالشكل المطلوب.
٤ـاحترام نظم ومواعيد العمل.
٥ـالمحافظة على الأموال والممتلكات وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٦ـلا يجوز الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر سواء كان بأجر أو بدون أجر إلا عند الضرورة وبعد موافقة إدارة الجمعية.
٧ـالقيام بأي عمل يطلب إليه إلى جانب مهامه الأصلية.

مادة (٢٢): المحافظة على أسرار العمل:

يتعين على الموظف المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته أو بغيرها وحتى بعد ترك الخدمة وخاصة بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية.(يشار إلى ذلك في عقد العمل)

مادة (٢٣):

السلوك الشخصي:

(١/٢٣):

على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية في المجتمع وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.

(٢/٢٣):

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بفحص

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

توصيف موظفي الجمعية

مدير الجمعية:

يكون مدير الجمعية مسؤولا شخصيا وفق لائحة النظام الأساسي للجمعية أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الآتي:

١ـ إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢ـ إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
٣ـ التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤ـ القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
٥ـ تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير العمل ومناقشتها مع المجلس.
٦ـ تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
٧ـ المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
٨ـ السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
٩ـ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

الأقسام التابعة لإدارة الجمعية

أولا: قسم المحاسبة:

يقوم قسم المحاسبة في الجمعية بالأعمال التالية:

١ـ استلام وحفظ الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢ـ إعداد ميزان شهري لحسابات الجمعية وعرضها على مدير الجمعية.
٣ـ استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم.
٤ـ تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٥ـ إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة ومناقشته مع مدير الجمعية ومن ثم العرض على مجلس الإدارة لاعتمادها.
٦ـ حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية.
٧ـ القيام بما يسند للقسم / من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

ثانيا: قسم الشؤون الإدارية

تنقسم الشؤون الإدارية إلى ما يلي:

١: شؤون الموظفين: يكلف موظف شؤون الموظفين بالآتي:
أ: تنظيم ملفات الموظفين.
ب: متابعة سجل الحضور والانصراف ومراقبة دوام منسوبي الجمعية.
ج: تنسيق إجازات الموظفين السنوية والعرض على مدير الجمعية.
د: إعداد الميزات الخاصة بالموظفين بالتنسيق مع المحاسبة.
هـ: تسجيل إجازات الموظفين بأنواعها في السجل المعد لذلك.
و: تقديم تقرير شهري لمدير الجمعية عن حالة حضور وانصراف منسوبي الجمعية.
ز: عمل سجل للموظفين تسجل فيه بياناتهم حسبما هو مشار إليه في المادة رقم (١/١٨) من هذه اللائحة.

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس: ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

الإجازات

مادة (٣٤) : الإجازات السنوية:

(١/٣٤) : يستحق موظفو الجمعية إجازة سنوية مدتها ٣٥ يوما أو حسب عقودهم.

(٢/٣٤) : تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

(٣٤ / ٣): يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين.

(٤/٣٤) :يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

(٥/٣٤) :للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس أخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل.

(٦/٣٤) : لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي بهذا الخصوص.

مادة (٣٥):الإجازات المرضية.

(١/٣٥) : يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل والعمال السعودي إجازة مرضية على النحو التالي :

١)الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.

٢)الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر.

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

(٢/٣٥) : يعتمد مدير الجمعية الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

مادة (٣٦) : الإجازات الطارئة.

(١/٣٦) :للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الهجري وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

مادة (٣٧) :

إجازات الأعياد والمواسم.

١- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات التي تخضع لنظام العمل والعمال.

مادة (٣٨) :الإجازات الدراسية.

تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمكنهم من زيادة تحصيلهم العلمي وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقا للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية. كما يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدى فيها الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها وذلك وفقا للآتي:

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

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣ - جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣- الرمز البريدي ٦١٩٨٨- تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦- فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ - بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ - حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

الفصل الثالث ـ المكافآت

أولاً: ضوابط منح المكافآت

مادة (٧١) :

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط الموظف وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية.

المكافآت :

(١/٧١) : لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبذل جهدا في عمله أو نشاطا غير عادي كنوع من المكافأة المعنوية.

(٢/٧١) : يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل والعمال

مادة (٧٢) :

تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساسا لتقرير ما يستحقه الموظف من مكافآت مادية ومعنوية

ثانيا : تصنيف المكافآت.

مادة (٧٣) : تصنيف المكافآت كما يلي :

١) كتاب الثناء والتقدير.
٢) المكافآت السنوية.
٣) العلاوة الاستثنائية.
٤) الترقية الاستثنائية.
٥) المكافآت التشجيعية.

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بفحص

مادة (٧٤) :

تمنح المكافآت بمعرفة مدير الجمعية بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

مادة (٧٥) :

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

الباب الرابع عشر

أحكام ختامية

مادة (٧٦) :

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

مادة (٧٧) :

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

مادة (٧٨) :

تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتعلن أحكام هذه اللائحة في موعد أقصاه شهر من تاريخ اعتمادها.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

سلم الرواتب للعاملين السعوديين

الدرجة / المرتبة	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	العلاوة السنوية	بدل نقل	بدل سكن
١	١٠٠٠	١٠٣٠	١٠٦٠	١٠٩٠	١١٢٠	١١٥٠	١١٨٠	١٢١٠	١٢٤٠	١٢٧٠	٣٠	٣٠٠	٢٥ ٪ للعقد العائلي و١٠ ٪ لعقد الأعزب
٢	١٣٠٠	١٣٣٠	١٣٦٠	١٣٩٠	١٤٢٠	١٤٥٠	١٤٨٠	١٥١٠	١٥٤٠	١٥٧٠	٣٠	٣٠٠	
٣	١٦٠٠	١٦٣٠	١٦٦٠	١٦٩٠	١٧٢٠	١٧٥٠	١٧٨٠	١٨١٠	١٨٤٠	١٨٧٠	٣٠	٣٠٠	
٤	٢٠٠٠	٢٠٥٠	٢١٠٠	٢١٥٠	٢٢٠٠	٢٢٥٠	٢٣٠٠	٢٣٥٠	٢٤٠٠	٢٤٥٠	٥٠	٣٠٠	
٥	٢٥٠٠	٢٥٥٠	٢٦٠٠	٢٦٥٠	٢٧٠٠	٢٧٥٠	٢٨٠٠	٢٨٥٠	٢٩٠٠	٢٩٥٠	٥٠	٣٠٠	
٦	٣٠٠٠	٣٠٥٠	٣١٠٠	٣١٥٠	٣٢٠٠	٣٢٥٠	٣٣٠٠	٣٣٥٠	٣٤٠٠	٣٤٥٠	٥٠	٣٠٠	
٧	٣٠٠٠	٣٠٧٠	٣١٤٠	٣٢١٠	٣٢٨٠	٣٣٢٠	٣٤٩٠	٣٥٦٠	٣٦٣٠	٣٧٠٠	٧٠	٤٠٠	
٨	٣٧٧٠	٣٨٤٠	٣٩١٠	٣٩٨٠	٤٠٥٠	٤١٢٠	٤١٩٠	٤٢٦٠	٤٣٣٠	٤٤٠٠	٧٠	٤٠٠	
٩	٤٤٧٠	٤٥٤٠	٤٦١٠	٤٦٨٠	٤٧٥٠	٤٨٢٠	٤٨٩٠	٤٩٦٠	٥٠٣٠	٥١٠٠	٧٠	٤٠٠	
١٠	٥٠٠٠	٥١٠٠	٥٢٠٠	٥٣٠٠	٥٤٠٠	٥٥٠٠	٥٦٠٠	٥٧٠٠	٥٨٠٠	٥٩٠٠	١٠٠	٥٠٠	
١١	٦٠٠٠	٦١٠٠	٦٢٠٠	٦٣٠٠	٦٤٠٠	٦٥٠٠	٦٦٠٠	٦٧٠٠	٦٨٠٠	٦٩٠٠	١٠٠	٥٠٠	
١٢	٦٠٠٠	٦١٥٠	٦٣٠٠	٦٤٥٠	٦٦٠٠	٦٧٥٠	٦٩٠٠	٧٠٥٠	٧٢٠٠	٧٣٥٠	١٥٠	٥٠٠	
١٣	٧٥٠٠	٧٦٥٠	٧٨٠٠	٧٩٥٠	٨١٠٠	٨٢٥٠	٨٤٠٠	٨٥٥٠	٨٧٠٠	٨٨٥٠	١٥٠	٥٠٠	
١٤	٧٠٠٠	٧٢٠٠	٧٤٠٠	٧٦٠٠	٧٨٠٠	٨٠٠٠	٨٢٠٠	٨٤٠٠	٨٦٠٠	٨٨٠٠	٢٥٠	٥٠٠	
١٥	٩٠٠٠	٩٢٠٠	٩٤٠٠	٩٦٠٠	٩٨٠٠	١٠٠٠٠	١٠٢٠٠	١٠٤٠٠	١٠٦٠٠	١٠٨٠٠	٢٥٠	٥٠٠	

ملاحظات :

١ـ يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .

٢ـ يحسب راتب الفترة الواحدة للموظف الغير سعودي بما يتناسب مع عدد ساعات العمل الفعلية لهذه الفترة على الراتب الأساسي حسب سلم الرواتب المذكورة في الجدول .

٣ـ بدل السكن العائلي ٢٥٪ شهريا من الراتب الأساسي بحد أقصى خمسة عشر ألف ريال سنويا.

٤ـ بدل السكن للأعزب ١٠٪ شهريا من الراتب الأساسي بحد أقصى أربعة آلاف ريال سنويا.

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة بنجران
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

سلم الرواتب للعاملين الغير السعوديين

المؤهل	بداية الراتب الأساسي	بدل السكن	العلاوة السنوية
دكتوراه	٣٥٠٠	٢٠٪ للعقد العائلي و ١٠٪ للعقد الأعزب للعاملين	١٥٠
ماجستير	٣٠٠٠		١٠٠
بكالوريوس	٢٥٠٠		٧٠
دبلوم متوسط أو ثانوية مطلقة أو ثانوية +خبرات	٢٠٠٠		٥٠
وظائف المستخدمين (سائقين- حراس- عمال مراسلين ..الخ)	٨٠٠		٣٠

ملاحظات :

١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر.
٢- يحسب راتب الفترة الواحدة للموظف الغير سعودي بما يتناسب مع عدد ساعات العمل الفعلية لهذه الفترة على الراتب الأساسي حسب سلم الرواتب المذكورة في الجدول.
٣- بدل السكن العائلي ٢٥٪ شهريا من الراتب الأساسي بحد أقصى ثمانية آلاف ريال سنويا.
٤- بدل السكن للأعزب ١٠٪ شهريا من الراتب الأساسي بحد أقصى أربعة آلاف ريال سنويا.

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣- الرمز البريدي ٦١٩٨٨- تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦- فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ - بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ - حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

الباب الثاني عشر
انتهاء الخدمة

مادة (٥٠) : تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :
١)انتهاء مدة العقد . ٢)طلب الاستقالة. ٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣)، (٨٣) من نظام العمل.
٤)ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال .
٥)عدم اللياقة صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ إجازته المرضية والاعتيادية.
٦) عجز الموظف كليا عن أداء عمله. ٧)الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
٨) الفصل من الخدمة. ٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاما ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة. ١٠) الوفاة .
مادة (٥١) : الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهائه فإنه يتعين مراعاة ما يلي:
١)أن يكون الإخطار خطيا .
٢)أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣)في حالة امتناع الموظف عن الاستلام يتم إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
٤)في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل اليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاما يدفع للطرف الآخر تعويضا عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.
مادة (٥٢) :يسلم للموظف عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها.
(عمل نموذج شهادة خدمة)
مادة (٥٣) : يعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه أصول الشهادات والنسخ المصدقة المقدمة منه عند التعيين والمشار إليها في المادة (١٨) من هذه اللائحة على أن يحتفظ بصورة منها بملف الخدمة.
مادة (٥٤) : يمنح الموظف عند انتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في المادة (٨٦/٨٧) من نظام العمل والعمال.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

الباب التاسع
الأمن والسلامة _الإسعاف الطبي _الرعاية الطبية

مادة (٤٠) :

الأمن والسلامة.

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

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

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

أ) وضع خطة السلامة ومخارج الطوارئ

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

ج) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مادة (٤١) :

الإسعاف الطبي.

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

مادة (٤٢) :

تقدم الجمعية للموظف المتعاقد حسب عقده مع الجمعية علاجا طبيا حسب الحالة المرضية بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة في حالة عدم قبول علاجه في المستوصفات والمستشفيات الحكومية.

الخدمات الاجتماعية :

مادة (٤٣) :

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

الباب العاشر
التدريب

مادة (٤٤) :

تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .

مادة (٤٥) :

توفر الجمعية حسب الإمكانيات لموظفيها نوعين من التدريب :

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

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

مادة (٤٦):

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

مادة (٤٧):

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بنجران

الباب الحادي عشر
التظلم

مادة (٤٨) :

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

مادة (٤٩):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم ولا يعتبر عدم الرد على التظلم في خلال المدة المشار إليها رفضا للتظلم.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بفجي

الباب الثالث عشر
لائحة الجزاءات والمكافآت
الفصل الأول _أحكام عامة

مادة (٥٥) : مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٩٤،٩٥،٩٦) من نظام الجمعية الصادر من وزارة العمل والعمال المبني على نظام العمل والعمال السعودي م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/ ١٤٢٦هـ تسري أحكام وجدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة على جميع العاملين.

مادة (٥٦) : تهدف قواعد الجزاءات والمكافآت إلى تبصير الموظف بما له من حقوق وما عليه من واجبات وعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بالواجبات المنوطة له وتعريفه بما قد يحصل عليه نتيجة انتظامه في العمل واستقامته وجده ، وحتى تكون حافزًا لغيره من الموظفين على التقدم والانتاج في العمل .

الفصل الثاني (الجزاءات)

مادة (٥٧) : يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .

مادة (٥٨) : تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :

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

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

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

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

٥)حرمان الموظف من الترقية أو تأخيرها .

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

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

مادة (٥٩) :توقع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة السابقة طبقا للآتي :

(أ) الفقرات (١،٢،٣) من قبل مدير الجمعية .

(ب) الفقرات (٤،٥،٦،٧) من قبل مجلس الإدارة بعد العرض المقدم إليه من مدير الجمعية .

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

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

مادة (٦٠) :

تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق .

مادة (٦١) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقا لأحكام المادة (٨١)من نظام العمل وبين أي جزء أخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر.

مادة (٦٢) :

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

مادة (٦٣) :

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

مادة (٦٤) :

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل الموظف أو برؤسائه.

مادة (٦٥) :

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

مادة (٦٦) :إذا كان الفعل الذي أرتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

مادة (٦٧) : لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

مادة (٦٨) :

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

مادة (٦٩) :

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

مادة (٧٠) :

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

ملحق اللائحة

أولاً :جدول الجزاءات:

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بني شهر

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

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

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل					
م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	رفض التفتيش عند الانصراف	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	٪٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام الفصل مع المكافأة	
٧	جمع إعانات أو تبرعات مالية أو عينية دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى			
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٩	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يودي إلى تعطيل العمل	ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى			
١٠	الإسراف في استهلاك المواد الأولية	إنذار كتابي	٪٥٠	يوم	يومان
١١	استعمال الأدوات أو الآلات او الخدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

الباب الخامس

المرتبات والعلاوات والبدلات

مادة (٢٤): الرواتب:

(١/٢٤):

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

(٢/٢٤)

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

(٣/٢٤)

يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري.

(٤/٢٤):

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

١)استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة عن١٠٪(عشره بالمائة) من أجره.

٢)أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.

٣)الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها طبقا لجدول الجزاءات الملحق ووفقا لحكم المادة ١٢٥ من نظام العمل والعمال.

٤) كل دين يستوفى إنفاذا لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم لقاء ذلك عن ربع الأجر المستحق للموظف بشرط أن يستوفى دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

(٥/٢٤):

يرفع مدير الجمعية للمجلس دراسة عن المستوى العام للرواتب والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية واقتراحاته بصددها مراعيا في ذلك:

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

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

مادة (٢٥): العلاوات: (١/٢٥): يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقا لمرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقا لجدول الدرجات وبعد استكمال المستندات وتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة.

(٢/٢٥): يشترط لمنح العلاوة ما يأتي :

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

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

(٣/٢٥): تعتبر تقارير الأداء أساسا لتقدير نسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف.

مادة (٢٦): البدلات: (١/٢٦): يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة ٥٪(خمسة بالمئة)من الراتب الشهري الأساسي يوميا وبحد أدنى (١٥٠) ريال، وحد أعلى (٣٠٠) ريال.

(٢٦ / ٢) في حالة الانتداب خارج المملكة العربية السعودية يصرف للمنتدب بدل انتداب بنسبة ١٠٪ (عشرة في المائة) من الراتب الشهري الأساسي يوميا بحد أدنى (٣٠٠) ريال.

(٣/٢٦): يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها (ذهاب/إياب) بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي.

(٤/٢٦): يمنح الموظف بدل انتقال وفقا لمرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقا لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له وسيلة الانتقال.

(٥/٢٦): يمنح الموظف بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر في العام ما لم يوفر له السكن.

(٦/٢٦): يصرف بدل السكن على دفعتين متساويتين كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب.

(٧/٢٦): يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:

أ- من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيما بالمملكة ونقلت كفالته محليا فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه.

ب- من المملكة إلى موطنه ذهابا وإيابا مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو عندما يرخص له بإجازة عادية أو حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف.

ج- من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده.

ويستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها في حدود ثلاث تذاكر (للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده المسجلين في دفتر الإقامة)

(٨/٢٦): يكون السفر بأقصر طريق ويجوز عند الضرورة أن يأذن للمتعاقد بشراء التذاكر المستحقة له ولمن يعولهم شرعا على أن تصرف له قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية.

(٩/٢٦): يصدر المجلس بناء على اقتراح مدير الجمعية لائحة بالبدلات الأخرى ويحدد فيها الفئة والشروط التي يمنح بها كل بدل.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بأبها

الباب السادس

تقييم الأداء _ الترقية

مادة (١/٢٧) تقييم الأداء.

(١/٢٧): يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء تقييم دوري لأعمال وسلوك كل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤوليات أو مسؤوليات مغايرة لمسؤولياته الحالية (التدوير الوظيفي)

(٢/٢٧): يرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية.

(٣/٢٧): تعد نماذج تقارير لأداء مقسمة إلى مائة درجة موزعة كالأتي:

أولا: بالنسبة للمستوى الإشرافي:

أداء العمل:

١) حجم الأداء ١٥ درجة
٢) مستوى الأداء ١٥ درجة

ب) فعالية الأداء:

١) استيعاب الأفكار الجديدة ١٥ درجة
٢) المبادرات الذاتية ١٥ درجة
٣) الاستعداد لتحمل المسؤولية ١٥ درجة
٤) التعاون مع الرؤساء ١٥ درجة
٥) التعاون مع الزملاء ١٥ درجة

ج) الخصائص السلوكية:

١) التعامل مع الآخرين ١٥ درجة
٢) الانتظام في مواعيد العمل ١٥ درجة
٣) الحفاظ على الممتلكات ١٥ درجة

ثانيا: بالنسبة للمستوى التنفيذي:

أ) أداء العمل:

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

ب) فعالية الأداء:

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

ج) الخصائص السلوكية:

١) التعامل مع الآخرين ٥ درجات
٢) الانتظام في مواعيد لعمل ٥ درجات
٣) الحفاظ على الممتلكات ٥ درجات

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

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

١) من درجة ١٠٠ حتى ٩٠ ممتاز
٢) من درجة ٨٩ حتى ٨٠ جيد جدا
٣) من درجة ٧٩ حتى ٧٠ جيد
٤) من درجة ٦٩ حتى ٦٠ مقبول
٥) من درجة ٥٩ فاقل ضعيف

(٤/٢٧) : يعد تقرير الأداء كتابة بواسطة الرؤساء المباشرين وفقا للنماذج والتعليمات الملحقة به .

(٥/٢٧) : يعرض التقرير على مدير الجمعية أو من يفوضه لإبداء ما لديه من ملاحظات ثم يرفع إلى مجلس الإدارة للاعتماد حسب المستويات الإدارية .

(٦/٢٧) : يخطر الموظف في حالة حصوله على تقرير بدرجة ضعيف ليبدي ما لديه من ملاحظات على هذا التقرير

مادة (٢٨) الترقية

(١/٢٨) : الموظف الذي يصل إلى نهاية الدرجة في نفس مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحة آخر درجة وذلك في حالة توفر الإمكانية في الميزانية المالية واعتماد المرتبة في الميزانية وذلك في حالة حصوله على تقدير ممتاز وبعد موافقة المجلس على ذلك.

(٢/٢٨) : لا يرقى الموظف إلى مراتب أعلى من المرتبة في آخر السلم الوظيفي إلا بقرار من مجلس الإدارة .

(٣/٢٨) : أي موظف يحصل أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من آخر مؤهل علمي عين على أساسه تسوى حالته بما يتفق مع ذلك المؤهل والخبرة التي تليه وذلك في حالة توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانيات والاعتماد في الميزانية .

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بني شهر

الباب السابع

أيام العمل ومواعيده وساعاته:

مادة (٢٩) : أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرًا لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.

مادة (٣٠) : ساعات العمل ٤٠ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ساعات يوميا أو كما يحدده مدير الجمعية.

مادة (٣١) :يحدد مدير الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعي في القرار المشار إليه أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن (نصف ساعة)في المرة الواحدة، ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة.

مادة (٣٢) :يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.

مادة (٣٣) :ساعات العمل الإضافية.

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١) تقسيم ٢٤٠

٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (١,٥٠) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠

٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ٢) تقسيم ٢٤٠

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بفحص شهر

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

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

مادة (٣٩):

إذا كان الموظف يتقاضى بدل نقل يتم حسم قيمة أجر بدل نقل عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة.

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

مادة (١٤):

التفويض في السلطات.

(١/١٤):

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

(٢/١٤):

يكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومدته.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

بيان توضيحي للمؤهلات المطلوبة للسلم المرفق

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

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

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

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

٥- الوظائف القيادية العليا : من المرتبة الثانية عشر وحتى الخامسة عشر وذلك للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه ويتم تحديد عقودهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣- الرمز البريدي ٦١٩٨٨- تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦- فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ - بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ - حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

ح: عمل بيان في ملف كل موظف للامتياز وبيان للجزاءات يسجل فيه كل زيادة أو تقدير حسبما أشير إليه في المادة رقم (٣/١٨) من هذه اللائحة.

ط: القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

٢:الاتصالات الإدارية :يقوم موظف الاتصالات الإدارية بما يلي:

أ: تسجيل الخطابات الصادرة والواردة في السجل المعد لذلك.

ب: عرض الخطابات الواردة على مدير الجمعية أو من ينوب عنه فترة غيابه.

ج: متابعة المعاملات التي تحتاج متابعة وعمل سجل خاص بها.

د: حفظ الخطابات الواردة والصادرة في الملفات الخاصة بكل منهما.

ه: القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

٣:السنترال :

١ـ يقوم موظف السنترال باستقبال المكالمات الخارجية وتحويلها إلى الأقسام وفي أي حال من الأحوال لا يستخدم هاتف الجمعية إلا للعمل الرسمي فقط .

٢ـ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل .

٤: السكرتارية :

أـ يقوم قسم السكرتارية بإعداد تنظيم البريد وعرضه على مدير الجمعية أو من ينوب عنه فترة غيابه .

ب ـ استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم مقابلاتهم مع مدير الجمعية .

ج ـ الاحتفاظ بالعناوين وأرقام الهواتف للجهات التي تتعامل معها الجمعية في شتى المجالات .

د ـ تنظيم مواعيد مقابلات مدير الجمعية واتصالاته وزياراته بشكل يومي وتعرض عليه في بداية الدوام .

<u>تابع التوصيف الوظيفي:</u>

ثالثا : قسم شؤون المستفيدين

أولا ـ تحديد موظفي القسم وعملهم : أ: الموظف الإداري

١: إستقبال الطلبات من المتقدم لطلب الإعانة.

٢: تعبئة الاستمارة الخاصة ببحث الحالة وعمل البحث المكتبي .

٣: رفع الاستمارة للباحث الاجتماعي .

٤: القيام بما يسند إليه من أعمال تفرضها حاجة العمل .

ب : الباحث الاجتماعي :

١: تصنيف الاستمارة حسب النوع .

٢: عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب إعانات من الجمعية والتحقق من مدى استحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر

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

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

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

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

٣: مشروع فائض الولائم :يشرف على هذا المشروع أمين مستودع الجمعية ويقوم بالآتي :

أ: التنسيق مع قصور الافراح والاستراحات لجمع الفائض من أطعمة الأفراح والمناسبات .

ب :الاستعداد لتلبية رغبة أصحاب المناسبات وجمع فائض مناسباتهم .

ج: توزيع الأطعمة على المحتاجين.

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

٤: أمين المستودع

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

١ـ يقوم باستقبال التبرعات العينية الواردة للجمعية واستخراج سند الاستلام اللازم وتسجيل كميات وأصناف تلك المواد في السجل الخاص بذلك.
٢ـ التأكد من مدة صلاحية المواد الغذائية الواردة للجمعية والمنصرفة منها.
٣ـ تتم عملية الصرف بموجب سند صرف عيني صادر عن الجمعية وموقع من مدير الجمعية شخصيا أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
٤ـ يتم حسم الكميات المنصرفة من رصيد المستودع أولا بأول.
٥ـ تسجيل بيانات كل صنف في الكرت المعد لذلك.
٦ـ أمين المستودع مسؤول مسؤولية تامة أمام مدير الجمعية عن تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد العينية الواردة للجمعية بطريقة سليمة للحفاظ عليها من التلف.
٧ـ التنسيق مع الطبيب الصحي لفحص العينات قبل توزيعها.
٨ـ تمكين قسم المحاسبة أو من يخوله مدير الجمعية من عمل الجرد اللازم في أي وقت.
٩ـ أمين المستودع مسؤول مسؤولية تامة عن نظافة الأواني والأدوات المستخدمة في مشروع جمع فائض الولائم وذلك بتكليف العمال بذلك.
١٠ـ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تقتضيها حاجة العمل.

رابعا : قسم مساعدة الشباب على الزواج
يقوم موظف القسم بالأعمال التالية:
أ : استقبال طلبات المتقدمين لهذه المساعدة ودراسة مدى مطابقة الشروط عليهم.
ب : تعبئة الاستمارة الخاصة بالمساعدة.
ج : مطابقة المستندات المطلوبة على الأصل وحفظها في ملف طالب المساعدة.
د : رفع كامل الطلب للباحث الاجتماعي لإجراء البحث الميداني اللازم.
ه :استقبال طلبات الزواج ومعرفة الشروط والعرض على المدير أو اللجنة.
و : ترقيم ملفات مساعدات الزواج وتصنيف شروط الراغبين في الزواج.
ز : القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.
خامسا : قسم تنمية الموارد :
أ : استقبال التبرعات (أمين الصندوق)
١ـ استقبال التبرعات النقدية والعينية وتحرير السندات الخاصة بها وايداع المبالغ النقدية في حسابات الجمعية في البنوك وتسليم الإيداعات ، وصور سندات الاستلام للمحاسبة لتسجيلها في الدفاتر المحاسبية بالجمعية.
٢ـ تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين الجدد . (المدير)
٣ـ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.
ب : الاستثمار والتسويق ويقوم بالمهام التالية :
١ـ عمل جدول سنوي لتنشيط حملات جمع التبرعات.
٢ـ عمل الدراسات اللازمة للمشروعات الاستثمارية التي ترغب إدارة الجمعية في تنفيذها ووضع الخطط والدراسات للمشاريع الاستثمارية ذات الجدوى الاقتصادية العالية والمخاطر القليلة ومناقشتها مع المدير لعرضها من قبله على المجلس لإقرارها ومن ثم العمل على تسويقها داخل المحافظة وخارجها.
٣ـ متابعة تحصيل اشتراكات برنامج الاستقطاع الشهري.
٤ـ متابعة تحصيل الاشتراكات السنوية لأعضاء الجمعية العمومية والعمل على استقطاب أعضاء جدد للجمعية العمومية
٥ـ الإشراف على المشاريع الاستثمارية للجمعية ومتابعة تحصيل إيراداتها.
٦ـ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

سادسا :قسم الإعلام والعلاقات العامة :

١ـ إعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية .
٢ـ حفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص .
٣ـ عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية .
٤ـ توثيق جميع البرامج التي تنفذها الجمعية .
٥ـ إعداد التقرير السنوي للجمعية .
٦ـ الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لهذا الغرض .
٧ـ الإعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة .
٨ـ التنسيق مع المدارس والإدارات الحكومية لعمل الشراكة في تنفيذ البرامج التنموية المناسبة.

سابعا: القسم النسائي:

١ـ استقبال طلبات الأرامل والمطلقات ، والأيتام الذين تحت وصاية أمهاتهم .
٢ـ عمل البحث الميداني للحالات النسائية .
٣ـ صرف شيكات المساعدات النقدية وسندات صرف المساعدات العينية للنساء .
٤ـ إقامة الدورات النسائية مثل (التفصيل ـ الحاسب الآلي ـ الديكورات والمكياج ـ التدبير المنزلي، ... الخ).
٥ـ القيام بعمل علاقات جيدة وكسب متبرعات من النساء .
٦ـ المشاركة في تنمية الموارد وتفعيل الحملات الإعلامية اللازمة لتسويق المشاريع المعتمد تسويقها .
٧ـ رفع التقارير المناسبة لإدارة الجمعية لاعتمادها وإكمال اللازم حيالها.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل.

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

توصيف أعضاء مجلس الإدارة

أولا : رئيس مجلس الإدارة :

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

١ـ رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة .

٢ـ تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية وله تفويض من يراه من أعضاء مجلس الإدارة للقيام بهذه المهمة. ٣ـ التوقيع على ما يصدر من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .

٤ـ تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .

٥ـ إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .

٦ـ التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .

ثانيا : نائب رئيس مجلس الإدارة :

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

ثالثا : أمين الصندوق :

١ـ استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك .

٢ـ إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية .

٣ـ التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها .

٤ـ الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .

٥ـ صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

٦ـ المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

٧ـ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من المجلس .

٨ـ القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

رابعا : أعضاء مجلس الإدارة :

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي :

١ـ الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .

٢ـ المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لتحقيق أهدافها .

٣ـ المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعة الإشراف على تنفيذها من اللجان المشكلة لهذا الغرض .

٤ـ التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .

٥ـ القيام بجميع الواجبات والاختصاصات لكل من رئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق .

٦ـ عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .

٧ـ المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

خامسا : اللجان الفرعية :

يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجانا فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء ويتم تحديد هذه اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة.

أمين المجلس(إن وجد) :

تتلخص أعمال أمين مجلس الجمعية في الآتي :

١ـ استلام كافة المراسلات التي ترد الجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس المجلس .

٢ـ المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .

٣ـ المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .

٤ـ التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

٥ـ تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .

٦ـ تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات ؟

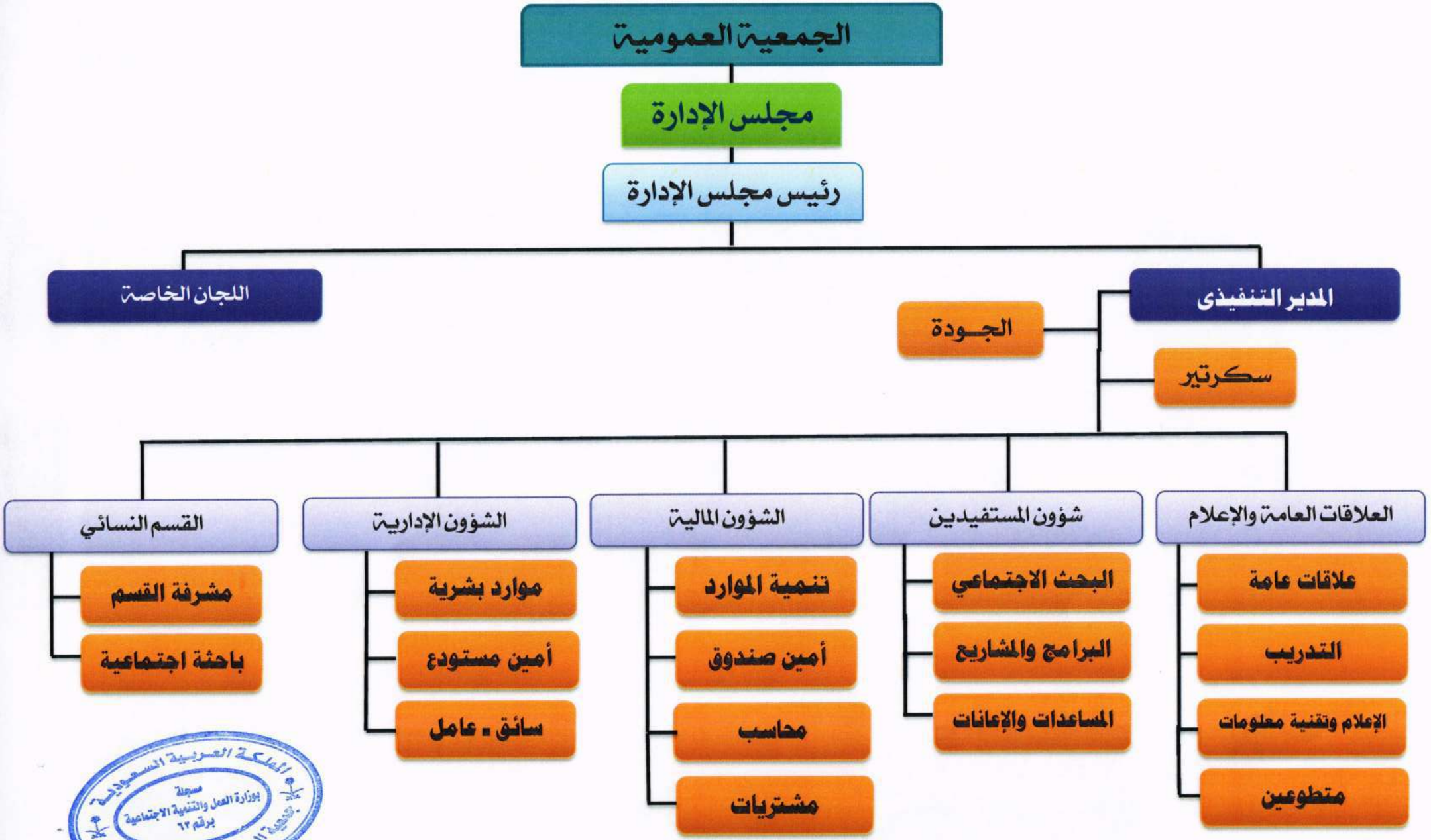
٧ـ الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .

٨ـ حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .

٩ـ القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بمحافظة بيشة

الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية بمحافظة تنومة



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٢

الجزء الثاني
اللائحة المالية

الموازنات

مادة (١)
الموازنات التقديرية عبارة عن تقديرات افتراضية للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية القادمة استرشادا بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية.

مادة (٢) :
السنة المالية (١٢) شهرا حسب التقويم الهجري.

مادة (٣) :
يبدأ إعداد الموازنات التقديرية من قبل محاسب الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بشهر وتسلم إلى لجنة المتابعة والمالية.

مادة (٤) :
تشكل لجنة تسمى لجنة المتابعة والمالية طبقا لقرار مجلس الإدارة تتولى تنسيق الموازنة ابتداء من أول الشهر المعدة فيه من قبل المحاسب بحيث تصبح جاهزة للعرض على مجلس الإدارة في آخر يوم من الشهر نفسه.

مادة (٥) :
يقوم مدير الجمعية بتقديم الموازنة التقديرية إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تحديد موعد السنة المالية.

مادة (٦) :
يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية وبعد مراجعتها تبلغ كافة الجهات المعنية بها حال اعتمادها من المجلس وإقرارها من الجمعية العمومية.

الموازنات الخاصة بالإيرادات :

مادة (٧) :
تتكون إيرادات الجمعية من الموارد الآتية :
١ـ رسوم الاشتراكات في الجمعية.
٢ـ عوائد الاستثمار حسب الطريقة المسموح بها.
٣ـ التبرعات والهبات.
٤ـ الإعانات الأهلية والحكومية.
٥ـ الإعلانات في مرافق الجمعية وفي الكتيبات الإرشادية.
٦ـ العائد من المعارض.
٧ـ العائد من البرامج والأنشطة المختلفة.
٨ـ العائد من المرافق المختلفة المملوكة للجمعية.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

مادة (٨): تتولى إدارة الجمعية تقدير الإيرادات السنوية لمشروع الموازنة ورفعها إلى لجنة تنسيق الموازنات.

مادة (٩):
أية مبالغ يتم تحصيلها يجب أن تتم بموجب سند قبض من أصل وصورتين لدفع النقود وصورة للمحاسبة وتبقى صورة بالدفتر للرجوع اليها على أن يعتمد الأصل والصورتين من مدير الجمعية ثم يسلم الأصل والصورة إلى أمين الصندوق مع القيمة وبعد استلامها من قبل أمين الصندوق يختم الأصل والصورة بختم الجمعية وتبقى الصورة مع أمين الصندوق الذي يعيدها للمحاسبة مع إشعار التوريد للبنك حتى تستطيع المحاسبة مراقبة التحصيل والتوريد.

مادة (١٠): يجوز التحصيل إما عن طريق أمين الصندوق أو البنوك التجارية التي يوجد بها حسابات جارية.

مادة (١١): في حالة إيداع أية مبالغ في الحسابات لدى البنوك التجارية فيتم تحرير قيد يومية بموجب إشعار البنك أو كشف الحساب.

مادة (١٢) المبالغ الموردة إلى الصندوق يجب أن تورد قبل نهاية كل يوم إلى الحسابات الجارية في البنوك التجارية حسب نوع المبالغ الواردة حتى تظل مقدار عهدة الصندوق ثابتة.

الموازنات الخاصة بالمصروفات :

مادة (١٣): تتمثل المصروفات فيما يلي :

١ـرواتب الموظفين. ٢ـتأمينات اجتماعية.
٣ـتعويضات ومكافآت. ٤ـاشتراك.
٥ـطبع وتوزيع الكتيبات التعريفية.
٦ـمصروفات الصيانة والنظافة
٧ـمصروفات تدريب ٨ـبريد وهاتف وكهرباء ومياه.
٩ـقرطاسية ومطبوعات. ١٠ـمصروفات إعلان بالصحف والمجلات والتلفزيون.
١١ـمصروفات للمعارض. ١٢ـأثاث وتجهيزات.
١٣ـالمحروقات والصيانة للسيارات ومعداتها.
١٤ـأي مصروفات أخرى تفرضها حاجة العمل مستقبلا.
١٥ـمصروفات متنوعة.

الارتباطات:

مادة (١٤) :

لا يجوز الارتباط على بند من البنود ليس له اعتماد في الموازنة أو بما يجاوز المقدر بالموازنة.

مادة (١٥) :

لا يجوز الارتباط على بند من بنود الموازنة بعد نفاده إلا بعد إجراء المناقلات اللازمة.

مادة (١٦) :

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

مادة (١٧) :

قبل الإنفاق على تأمين المواد أولا حجز المبلغ المطلوب في دفتر الارتباطات.

مادة (١٨) :

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

مادة (١٩) :

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

الصرف :

مادة (٢٠) :

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

مادة (٢١) :
يجوز صرف سلفة مستديمة لإدارة الجمعية حسب الحاجة بقرار من المجلس وتحدد في قرار الصرف البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة مدير الجمعية أو من يخوله لذلك .

مادة (٢٢) :
يجوز صرف سلفة مؤقتة بقرار من المجلس ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي مدة لا تتجاوز نهاية السنة المالية .

مادة (٢٣) :
استثناء من الأحكام الأخرى في هذه اللائحة يجوز بعد موافقة مجلس الإدارة لمدير الجمعية لظروف يقدرها أن يرخص في صرف مرتبات ومكافآت للمتعاونين ومن في حكمهم والموظفين على ألا يتجاوز ما يصرف في كل حالة ما يعادل مرتب شهر

مادة (٢٤) :
لا يجوز صرف أية مبالغ دون أمر صرف ويستعمل أمر الصرف لصرف أية مبالغ من الصندوق أو من الحسابات الجارية في البنوك .

مادة (٢٥) :
تعد أوامر الصرف على ورق مكربن من أصل وصورتين ويكون لون ورق الأصل أبيض، والصورتين بألوان أخرى .

مادة (٢٦) :
يعد أمر الصرف كالآتي :
١ـ يقوم القسم المختص بإعداد أمر الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ويوضح المبلغ المطلوب صرفه وعدد المستندات المرفقة به ويكتب أسم صاحب الاستحقاق .
٢ـ يحال أمر الصرف إلى المحاسبة لإعداد الجزء الباقي منه والذي يشمل البند الذي ستؤدي عليه النفقة والحسميات وعلى المحاسبة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمراجعة البنود المخصصة والتأكد من اتساعها للصرف والتوقيع على ذلك، ثم يعتمد الصرف .
٣ـ يحال أمر الصرف بعد ذلك لسداد قيمته كما هو موضح بالمادة (٢٨) من هذه اللائحة .
٤ـ بعد الانتهاء من قيد أمر الصرف في السجلات المحاسبية وصرف قيمته يختم بختم (صرف) ويحفظ توطئة لعمليات التسجيل والمراجعة والتدقيق.

المادة (٢٧) : المستندات الواجب توفرها لإعداد أمر الصرف تكون كالآتي :
أ ـ في حالة التأمين بموجب مناقصة عامة تكون مسوغات الصرف كما يلي :
١ـ صورة الإعلان .
٢ـ بيان المواصفات .
٣ـ محضر لجنة المشتريات .
٤ـ محضر اللجنة الفنية في الحالات التي تستوجب ذلك .
٥ـ محضر الفحص والاستلام في حالة توريد السلع ومحضر تسليم الموقع في حالة الإنشاءات.
٦ـ مذكرات الإدخال في حالة توريد السلع للمستودع.
٧ـ الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات.
٨ـ صورة العقد .
وفي حالة المناقصة المحدودة ترفق المسوغات السابقة وصورة الخطابات المرسلة بدلا من صورة الإعلان .
ب ـ في حالة تأمين المشتريات بموجب ممارسة، يتم تطبيق كل البنود السابقة ماعدا الإعلان فيستبدل بصورة الخطابات الموجهة الي الجهات المدعوة بالاشتراك في الممارسة وكذلك محضر ترسية الممارسة.
ج ـ في حالة التامين المباشر ، تكون مسوغات الصرف كما يلي :

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٢
جمعية البر الخيرية بتنومة بمحافظة بيشة

١ـالتسعيرات ، أو محضر التسعيرة إذا لم يكن المورد هو الوكيل الوحيد ولا توجد السلع المطلوبة إلا لديه
٢ـالتعميد الأصلي .
٣ـالفاتورة الأصلية .
٤ـمحضر الفحص والاستلام من قبل الجهة المؤمن لها السلع والخدمات والإنشاءات
٥ـمذكرة الإدخال بالنسبة للسلع .
يجوز لمدير الجمعية فقط التأمين دون أخذ تسعيرات في حالة شراء القرطاسية، مثل المطبوعات وأدوات النظافة والأدوات الكتابية والسكر والشاي.. وأيضا في حالة شراء الأدوات والآلات والأجهزة، وتأمين الخدمات من أي نوع في حدود خمسة آلاف ريال.
د ـ في حالة فقد الفواتير الأصلية يستعاض عنها بفواتير أخرى من نفس المحل، وتختم بدل فاقد ويلاحظ اتخاذ الإجراءات اللازمة لعدم تكرار الصرف، وكذلك الحال بالنسبة للتعميدات المفقودة.

مادة (٢٨):
يتم تسليم الاستحقاقات لأصحابها بإحدى الطرق الآتية :
١ـيتم الصرف نقدا لصاحب الاستحقاق أو وكيله بواسطة تحويل أمر الصرف إلى الصندوق واستلام المبلغ نقدا بعد التوقيع بما يفيد الاستلام على أمر الصرف .
٢ـيجوز سحب شيك على الحسابات الجارية في البنوك التجارية على أن يكون الشيك باسم صاحب الاستحقاق .
٣ـإذا كان صاحب الاستحقاق خارج المنطقة فيجوز إصدار خطاب تحويل المبلغ إلى المستحق عن طريق أحد البنوك التجارية.
٤ـإذا لم يكن صاحب الاستحقاق موجودا وكانت الجمعية تتخذ إجراءات تقفيل حسابات السنة المالية تمهيدا لإعداد الحساب الختامي فيجوز لها أن تخصم المصروفات المستحقة الواجبة السداد التي أنهيت جميع إجراءاتها النظامية على البنود ذات العلاقة وتعلق القيمة في حساب الأمانات لديها(لصالح المستحق)إلى أن يعود ويطالب بصرف مستحقاته عندئذ تصرف له القيمة من حساب الأمانات .

مادة (٢٩) :
في حالة استحقاق صرف مبلغ يشترط تأديته على سنتين ماليتين (مثلا رواتب الإجازة) فيصرف المستحق على السنة المالية الحالية صرفا رسميا وتؤخذ الحسميات وترسل للجهات المعنية ويصرف المبلغ المتبقي على حساب العهد، وتعلق حسمياته في حساب الأمانات حتى يتم إزالتها في السنة المالية التالية.

مادة (٣٠) :
يحظر استعمال مزيل الحبر ويمنع المسح والكشط والتحشير في السجلات والمستندات.

مادة (٣١) :
يرفق بأمر الصرف أصل قرار الانتداب أو قرار مكافأة عمل خارج وقت الدوام ، وإذا كان القرار لعدة أشخاص يعمل مسير واحد باستحقاقاتهم ويرفق معه أصل القرار.

مادة (٣٢) : لا يلزم إحضار فواتير للمصروفات الصغيرة مثل أجرة سيارة الأجرة والحمالة ورسوم الجوازات، وما يماثلها ويكتفي بتقديم الطلب واعتماده من مدير الجمعية .

مادة (٣٣) :
يحظر على أمين الخزينة أن يحتفظ في الصندوق بأموال غير أموال الجمعية، وفي حالة وجود عجز أو فائض في الصندوق يعتبر أمين الخزينة مسؤولا عنه ويحال إلى لجنة تحقيق .

مادة (٣٤) :
على المحاسب أن يقوم بزيارات مفاجئة لأمين الخزينة وجرد الخزينة وإعداد محضر بذلك وتسجيله في دفتر يومية الخزينة ورفع صورة منه الى عضو مجلس الإدارة (أمين الصندوق)عن طريق مدير الجمعية .

٤ـ تعتمد توصيات اللجنة بناءً على حضور كامل أعضائها ورأي الأغلبية الذي يدون في محضر الاجتماع مع الإشارة إلى الراي المخالف إن وجد .

٥ـ يجوز إلغاء العروض في الحالات التالية :

أ ـ زوال الحاجة

ب ـ عدم مناسبة العروض من حيث السعر .

ج ـ عدم مطابقة العروض للمواصفات والمقاييس المطلوبة .

د ـ تنفيذ المطلوب بواسطة أحد المتبرعين .

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بمحافظة

مادة (٣٥) :
ينتدب مدير الجمعية في مواعيد غير معينة أو غير محددة من يقوم بجرد السلفة المستديمة لدى أمين الخزينة وأصحاب العهد وعلى من ينتدب لهذا العمل إعداد ورفع تقرير بنتائج الجرد إلى مدير الجمعية.

المشتريات

مادة (٣٦) :
قواعد أساسية :
١-إتاحة المجال أمام جميع الشركات والمؤسسات الوطنية للتعامل معها على قدم المساواة إذا توافرت الشروط والمواصفات في السلع أو الخدمات مجال نشاطها ويفضل التعامل مع الجهات المتعاونة مع الجمعية.
٢-يفضل شراء المنتجات الوطنية على غيرها من المنتجات غير الوطنية وإن كانت أقل في المواصفات عن مثيلاتها الأجنبية بشرط أن تحقق الغرض المنشود.
٣-يطبق في المشتريات أسلوب طلب العروض ماعدا الحالة التي يوجد فيها مصنع وطني واحد ينتج السلعة المطلوب شراؤها فيتم الشراء مباشرة.
٤-توفر لجميع المتنافسين أو مقدمي العرض كافة المعلومات والشروط والمواصفات الموحدة في وقت واحد وموعد واحد لتقديم العروض.
٥-لا يقبل أي عروض لا تتوافر فيها الشروط والمواصفات والمقاييس.

مادة (٣٧)
يتم طلب تقديم العروض كما يلي :
١-الإعلان في إحدى الصحف اليومية أو عن طريق توجيه الدعوة لعدد من المؤسسات والشركات العاملة في مجال المشتريات المراد تأمينها.
٢-في حالة توجيه دعوة رسمية ينبغي أن يتراوح عدد المؤسسات والشركات بين ٣_٥ شركات أو مؤسسات وينطبق ذلك على ما يلي :
أ- أعمال الإنشاءات.
ب- أعمال الطباعة (غير المتبرع بها).
ج- أعمال التشغيل والصيانة
د- شراء الآلات والمعدات.
ه- حفلات الضيافة (غير المتبرع بها)

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

١-يحدد في الإعلان أو الدعوة الرسمية الزمان والمكان لتقديم العروض من قبل الشركات والمؤسسات في مظاريف مختومة ولا يجوز فتحها إلا في الموعد المحدد، وبواسطة اللجنة المختصة.
٢-يجوز تأمين المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال بالطريق المباشر وبموافقة مجلس الإدارة وذلك بصفة استثنائية.

مادة (٣٨) : يتم البت في العروض كما يلي :
١-تشكل لجنة للمشتريات مكونة من عضوين يتم اختيارهما من قبل مجلس الإدارة يرأسها مدير الجمعية.
٢-تقوم اللجنة بتحديد المواصفات والمقاييس والشروط المطلوبة للسلع أو الخدمات المراد شراؤها ويجوز الاستعانة بالفنيين المختصين في ذلك.
٣-بعد استلام العروض تقوم اللجنة بفتح مظاريفها وعمل محضر بذلك ثم تتولى تقييمها ثم ترفع توصياتها لإقرار الترسية على أفضل العروض من مجلس الإدارة في البت والشراء.

شروط التعاقد

مادة (٣٩) :

الضمانات :

١ـيجب أن يقدم المورد ـ المقاول ضمانا نهائيا بواقع ٥٪ من قيمة العقد .
٢ـلا يلزم تقديم الضمان النهائي في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر .
٣ـيجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجيا حسب تنفيذ الأعمال شريطة أن لا يقل عن الضمان اللازم لقيمة الأعمال المتبقية من العقد .

مادة (٤٠) :

١ـيجوز للجمعية أن تدفع للمقاول أو المورد المتعاقد معها دفعة مقدمة من استحقاقه في حدود ١٠٪ عند التوقيع على العقد مقابل خطاب ضمان بنكي مساوي لهذه القيمة وتحسم هذه الدفعة على أقساط طبقا المستخلصات
٢ـتدفع باقي استحقاقات المقاول أو المورد تدريجيا على عدد من الأقساط حسب تقدم سير العمل وبحيث لا تتجاوز قيمة المدفوع إلى المقاول أو المورد ما تم من عمل ويجب أن يؤجل دفع نسبة من القيمة لتدفع عند إتمام توريد المشتريات أو تسليم الأعمال وتقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل بما يفيد ثبوت دفع المقاول أو المورد لما يستحق علية ويوضح في العقد الذي يبرم مواعيد وطريقة أداء الدفعات للمقاول أو المورد .

مادة (٤١)

غرامة التأخير :

١ـيخضع المقاول أو المورد لغرامة تأخير لا يجوز أن تزيد في مجموعها على ٢٪ قيمة عقود التوريد ولاعن ١٠٪ من قيمة عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الإنشائية أو عقود الأعمال الاستشارية مالم يكن التأخير ناتجا عن قوة قاهرة أو حادث طارئ أو بسبب لا دخل لإدارة المقاول أو المورد فيه .
٢ـيحق لرئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية تمديد مدة العقد أذا كان التأخير ناتجا عن :
أـ تكليف المقاول أو المورد بأعمال جديدة إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد .
ب ـ أمر صادر من الجهة المستفيدة بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول أو المورد فيها .
ج ـ إذا كان التأخير ناتجا عن غير الأسباب المشار اليها في الفقرات السابقة لا يجوز الإعفاء من غرامة التأخير المترتبة عليها الا بقرار أو موافقة مجلس الإدارة .

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بفرع الجنوب

المستودعات والمخازن

مادة (٤٢) :

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

مادة (٤٣):

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

مادة (٤٤) :

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

مادة (٤٥) :

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

مادة (٤٦) :

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

مادة (٤٧) :

يقوم أمين المستودع بصرف طلبات الأقسام من المواد الاستهلاكية مثل الأدوات المكتبية وذلك عن طريق استخدام نموذج موحد للصرف على أن يتم الصرف مرة كل شهر ويقوم القسم بتعبئة النموذج وإرساله الى أمين المستودع قبل موعد الصرف بأسبوع على الأقل .

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة بفرع تنومة

الرقابة المالية

أولا : الرقابة المالية المسبقة

مادة (٤٨) :

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

مادة (٤٩) :

تكون مسؤوليته الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل والتثبيت من أنها طبقا للنظام واللوائح وأنه ليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة من الجهات المختصة .

مادة (٥٠)

لا يجوز الارتباط أو صرف أي مبالغ إلا بتأشيرة رئيس مجلس الإدارة، أو نائبه مع المراقب المالي (أمين الصندوق) عضو مجلس الإدارة سواء كان الصرف بشيك أو بحوالة على الصندوق .

مادة (٥١) :

يجب التأكد من وجود اعتماد للصرف في الميزانية ووجود نظام أو قرار أو أوامر من السلطة المختصة بإقرار الصرف وعدم التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة للأنظمة أو اللائحة المالية أو التعليمات مع بيان أسباب الامتناع كتابة ، ثم إعداد تقرير عن الموضوع للعرض على مجلس الإدارة .

مادة (٥٢) :

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

مادة (٥٣) :

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

المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٦٣

الرقم: .....
التاريخ: / / ١٤هـ
المشفوعات: .....

السلف المالية

مادة (٥٤) صلاحية منح السلفة

١ .من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.

٢ .في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

٣ .يخصص مبلغا سنويا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٥٥) تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميد من مدير الجمعية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١ .اسم المستفيد من السلفة.
٢ .مبلغ السلفة.
٣ .الغاية من السلفة.
٤ .تاريخ انتهاء السلفة.
٥ .كيفية سداد السلفة.

مادة (٥٦) سداد السلفة

١ .تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من إدارة الجمعية عند صرفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه.

٢ .إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥ ٪من الراتب الشهري للموظف، أو حسب ما يتم الاتفاق الطرفان عليه في العقد المبرم بينهما.

مادة (٥٧) أحكام عامة

١ .مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفا لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولا عنها ويحاسب إداريا على ذلك.

٢ .مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم الأمين العام خطيا عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

٣ .العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريا إن خالف ذلك.

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

تنومة – ص. ب ١٣ـ الرمز البريدي ٦١٩٨٨ـ تليفون: ٠١٧٢٨٢٧٢٧١ –٠١٧٢٨٢٦٨٠٦ـ فاكس : ٠١٧٢٨٢٦٨٠٧ ـ بريد إلكتروني bir_tunm@hotmail.com
حساب شركة الراجحي SA١٥٨٠٠٠٠٥٠٠٦٠٨٠١٩٠٠١٥٠٧ ـ حساب البنك الأهلي التجاري SA٦٦١٠٠٠٠٠٤٢٨١٠٢٩٤٠٠٠١٠٠

النظام الأساسي

مادة (٥٨) :

على أمين الصندوق ـ عضو مجلس الإدارة خاصة الواجبات الآتية :

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

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

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

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

مادة (٥٩) :

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

مادة (٦٠) :

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

ثانيا : المراقبة المالية اللاحقة

مادة (٦١):

تتم المراقبة المالية اللاحقة عن طريق مراقب حسابات خارجي من المعتمدين لدى وزارة التجارة يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه ومدة عمله وتعتمده الجمعية العمومية .

مادة (٦٢) : يكون مراقب الحسابات ممن تتوفر فيهم الشروط القانونية وفي حالة تعداد المراقبين يكونان مسؤولين بالتضامن.

مادة (٦٣) : لا يجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات والاشتراك في عضوية مجلس الإدارة .

مادة (٦٤) : لمراقب الحسابات أو من ينيبه في كل وقت الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يتحقق من الموجودات، وعلى مدير الجمعية والجهات المعنية أن يقدموا له كافة البيانات والتسهيلات والإيضاحات اللازمة للوصول إلى النتائج المطلوبة، ولمراقب الحسابات أن يطلب تمكينه مما تقدم ولو في غير أوقات العمل الرسمية .

مادة (٦٥)

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدم إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة .

المملكة العربية السعودية
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣
جمعية البر الخيرية بتنومة

مادة (٦٦) :

على مراقب الحسابات إعداد الحساب الختامي السنوي للمركز المالي وتقديم تقرير عن ذلك خلال مدة أقصاه شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية وعليه أيضا أن يقدم مع الحساب الختامي تقريرا يتضمن تحليلا لما جاء في الحساب الختامي ، ويجب أن يتضمن التقرير رأيه في مدى تمثيل الميزانية للمركز المالي ومدى اقتناعه بأية إيضاحات، أو معلومات يكون قد طلبها من الإدارة ومن ثم يحال الحساب الختامي إلى مجلس الإدارة لدراسته .

مادة (٦٧) :

بعد إقرار الحساب الختامي من مجلس الإدارة والجمعية العمومية ترسل صورة منه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، هذا وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،

أعضاء مجلس الإدارة

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بتنومة
مسجلة
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٦٣