

.....الرقم
.....التاريخ
.....المرفقات



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تصريح رقم / ٢٤٨

اللائحة الإدارية والتنظيمية والموارد البشرية

تم اعتمادها بقرار مجلس الإدارة (الأول)
بتاريخ ١٤٤١/٠٨/٠٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/٠٣/٢٧ م

تم اعتمادها بمحضر اجتماع الجمعية العمومية العادية
بتاريخ ١٤٤١/٠٧/٠٨ هـ الموافق ٢٠٢٠/٠٣/٠٣ م

اللائحة الادارية والتنظيمية والموارد البشرية

جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب - / هاتف ٠١٧٣٤٦٥٦١٥ - فاكس ٠١٧٣٤٦٥٢٩٣ - تحويلة ١٠٠ ص.ب ٥٠٧٦ - الرمز البريدي ٤٥٩٧٣

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي (الزكاة) ٤٥٩٦٠٨٠١٠٠٩٠٩٥٥ (العام) ٤٥٩٦٠٨٠١٠٠٥٠٩٠٠

١ ألتام / ٤٢٧٧ ٤٥٩٦٠٨٠١٠١٠٤٢٧٧ البنك الأهلي ٤٤١٧٨٨٨٧٠٠٠١٠٢٠

محتويات اللائحة

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

✧ ثانياً : الشؤون الإدارية والمالية :

○ وصف عام :

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

○ واجبات ومسؤوليات مديرها :

١. رسم السياسات ونظم العمل المتعلقة بوحدة السكرتارية والملفات، والشؤون المالية، وشؤون الموظفين.
٢. اقتراح اللوائح الخاصة بالشؤون المالية تمهيداً لاعتمادها من صاحب الصلاحية .
٣. وضع واقتراح اللوائح الخاصة بشؤون الموظفين .
٤. الإشراف على تنفيذ نظم العمل في وحدات السكرتارية والشؤون المالية وشؤون الموظفين.
٥. إعداد التقارير الشهرية عن مدى تنفيذ الأعمال في الوحدات التابعة له .
٦. مراقبة الأداء في الوحدات التابعة وتقويم الأداء وحل مشاكل ومعوقات العمل في الإدارات التابعة له.
٧. تطوير نظم العمل في وحدات الإدارة الداخلية .
٨. التنسيق مع مديري مجموعات الوحدات الأخرى فيما يتعلق بالنواحي المالية وشؤون الموظفين.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل جامعي مناسب (إدارة الأعمال أو إدارة عامة)
٢. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الشؤون الإدارية والمالية .
٣. إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في أعمال الشؤون الإدارية والمالية .

✧ شؤون الموظفين

○ وصف عام

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

○ الواجبات والمسؤوليات

١. إعداد جداول الاحتياجات والشواغر .
٢. تنفيذ إجراءات الإعلان والاختيار والتعيين واستكمال ملفات الموظفين الجدد .
٣. تنفيذ نظم الأجور والحوافز وإجراءات تقويم الأداء بالاتصال بالمسؤولين في وحدات الجمعية.
٤. توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة للموظفين .
٥. القيام بحصر الحضور وساعات العمل ونظام الأجازات .
٦. إجراء الاتصالات اللازمة مع مراكز التدريب لتدريب الموظفين وتسهيل التحاق الموظفين بهذه البرامج.
٧. إعداد كشوف الرواتب والأجور والحوافز .
٨. كتابة التقارير والمذكرات التي يطلبها مشرف وحدة شؤون الموظفين .
٩. إعداد الإحصاءات اللازمة لوحدة المعلومات والحاسب الآلي .
١٠. إعداد النشرات والتعليمات الخاصة بنظام عمل الموظفين
١١. حفظ ملفات الموظفين وتحديثها باستمرار .
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

○ شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل علمي مناسب .
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٣. دورة أولية في شؤون الموظفين .

✧ السكرتارية :

○ وصف عام للوظيفة

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

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

○ شروط شغل الوظيفة

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

☒ العلاقات العامة والإعلام :

○ وصف عام :

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

○ المهام :

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

○ شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل علمي مناسب ، ويفضل أن يكون في إحدى تخصصات (الإعلام، العلاقات العامة، الصحافة)
٢. إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال العلاقات العامة والإعلام .

❏ إدارة البحث والمساعدات :

■ الباحث الاجتماعي :

○ وصف عام للوظيفة

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

○ صفات الباحث :

١. أن يشهد له بالصلاح والاستقامة.
٢. ألا يكون أعزياً.
٣. أن يتصف بالصبر والحلم والأناة.
٤. أن يكون بعيداً عن المحاباة.
٥. أن يعمل احتساباً لوجه الله تعالى.
٦. رفع السيرة الذاتية للباحث إلى مدير الشؤون المالية والإدارية لاعتماده قبل تكليفه بالعمل.

○ واجبات الباحث :

١. بحث حالة الأسرة بدقة تامة وتعبئة النموذج المعد لذلك.
٢. المتابعة لحالة الأسرة المادية والصحية والسلوكية وأن ينزل نفسه بمنزلة الوالد الشقيق عليهم.
٣. إيصال المعونات اللازمة إليهم بانتظام.
٤. أن يحافظ على أسرار الأسرة ولا يبيع بها لأحد مهما كان.
٥. وضع إجراءات البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدات وتصنيف الاحتياجات.
٦. الإشراف على المقابلات مع المحتاجين أو الذهاب لهم لتحديد مدى الحاجة ونوعها وتوقيتها.
٧. الإشراف على إجراءات التأكد من كفاية المستندات المؤيدة لمستحقي المساعدات سواء من المعونات والأغذية أو رعاية السجناء وذويهم وإصلاحهم أو تقديم العلاج الطبي أو مشروع الحقيبة المدرسية وكذلك استقبال وتوزيع الملابس والأثاث المستعمل.
٨. ضمان السرية وحسن المعاملة والحفاظ على كرامة طالبي المساعدات.
٩. توجيه الاحتياج إلى مجموعة وحدات الجمعية والتنسيق لتقدير حجم المساعدات وتوقيتها.
١٠. متابعة الحالات في ضوء أي مستجدات بالإضافة أو الحذف وإعداد المذكرات للحالات العرجة واعتماد التصرف من مدير اللجنة الاجتماعية ثم المجلس.
١١. بحث الشكاوى المقدمة والمحولة من الرئيس الأعلى وإبداء الرأي للتصرف فيها.
١٢. الإشراف على تنفيذ التعليمات والقواعد الخاصة بالبحوث الاجتماعية.
١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

○ طريقة البحث :

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

○ شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل جامعي مناسب / خدمة اجتماعية / علم نفس / علم اجتماع
٢. خبرة مناسبة في أعمال البحوث الاجتماعية.
٣. إتمام بعض الدورات التدريبية في البحوث الاجتماعية والتعامل مع الآخرين

○ شروط استحقاق المساعدات :

● الشروط والأوراق المطلوبة لصرف إعانة للأسر الفقيرة

١. صورة بطاقة العائلة جديدة مع الأصل للمطابقة ٢. تعريف من المدارس للطلاب
٢. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
٤. تعريف من العمل مع ذكر مقدار الراتب
٥. ألا يفي الدخل باحتياجات الأسرة الضرورية ٦. ألا تكون الأسرة مستفيدة من جهات خيرية أخرى
٧. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي ٨. تعبئة ورقة إمام المسجد مع تصديقها من الأوقاف

٩. صور بطاقة الضمان الاجتماعي مع الأصل للمطابقة
١٠. إثبات التقاعد من البنك العربي الوطني
١١. إثبات ما يستفيد منه من المالية (المنافذ العوائد المخصصة)
١٢. للأرامل إحضار صك إثبات عدم الزواج مع صك إعانة الأولاد
١٣. ألا يعرف عنهم الإسراف في المأكل أو المشرب أو السكن
١٤. يتم التعامل في الاستحقاق على الترتيب التالي (أيتام - أرامل - مطلقات - مرضى - مسجونون - كبار في السن - فقراء من غير هذه الفئات)

• الأوراق المطلوبة لفتح ملف أيتام

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

• الشروط والأوراق المطلوبة لإعانة المقبلين على الزواج

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية ومقيم بالمنطقة
٢. إحضار صورة من دفتر العائلة مع الأصل للمطابقة والتصديق
٣. إحضار صورة من عقد النكاح مع الأصل للمطابقة ولا يكون مضي على العقد أكثر من ٦ شهور
٤. تعبئة استمارة طلب الإعانة على الزواج ٥. أن يكون راتب المتقدم أقل من ٣٠٠٠ ريال
٦. ألا يكون قد استفاد من جمعية أخرى ٧. ألا يكون قد تم الزواج وحصل الدخول
٨. ألا يكون قد حصل على قرض زواج
٩. إحضار ما يثبت حصول المتقدم على دورة تدريبية وتأهيلية للمقبلين على الزواج
١٠. لا تتم الإعانة إلا في زواجه الأول إلا في حالة الوفاة أو الطلاق وقبل مضي ٢ سنوات على مضي زواجه الأول

○ وحفاظاً لما وجهه الفقير :

١. أن يكون توزيع المعونات بواسطة الباحث.
٢. ألا تتضمن السيارات الموزعة أية كتابات.
٣. أن يكون التوزيع ليلاً ولا يزيد الموزع عن ١٥ أسرة.
٤. ألا يكون موزع المعونات من أهل الحي.

☒ الشؤون المالية :

وهي التي تختص بالنواحي المالية والمحاسبية.

○ مهام إدارة الشؤون المالية :

١. القيام بكافة العمليات المالية والمحاسبية للجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية.
٢. مسك المجموعة الدفترية المقررة وتنفيذ الدورات المحاسبية.
٣. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة.
٤. المشاركة في مراقبة الصندوق والعهد النقدي المستديم والإشراف على تنفيذها وضبط حركتها واستيفاء مراجعتها مستنداتها وإجراء الجرد الدوري والمفاجئ عليها.
٥. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقداً وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً.
٦. مراجعة كافة العمليات وتدقيقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصة بهذه العمليات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها.
٧. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشف والأرصدة الملحقة به.
٨. الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وأعمال الإيداع والصرف منها وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بها.
٩. الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير بالتنسيق مع الإدارة العامة للإيرادات.
١٠. مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين.
١١. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف أصولي مستوف لكافة الشروط والإجراءات.

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

التقسيم الداخلي لإدارة الشؤون المالية



○ المهام التي يقوم بها قسم المحاسبة :

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

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

■ المحاسب

○ وصف عام للوظيفة

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

○ الواجبات والمسؤوليات

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

○ شروط شغل الوظيفة

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

☒ إدارة التبرعات والاشتراكات :

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

❖ بعض النواحي المالية الخاصة بالموظفين

❖ البدلات

✓ بدل السكن

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

✓ بدل الإجازة السنوية

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

✓ بدل الانتقال والمواصلات الشهري

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

❖ مكافأة نهاية الخدمة

✓ خدمة من سنة إلى ٥ سنوات

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

✓ أكثر من ٥ سنوات

الراتب الشهري للسنة الأخيرة مضروبا في عدد السنوات.

ملحوظة : تحتسب كسور السنة بنسبة ما قضاها العامل في العمل

❖ سياسات شؤون الموظفين

❖ الهدف

١. تنسيق الأنشطة.

٢. تحقيق وحدة العمل.

٣. ضمان الموضوعية في التطبيق.

❖ المدخل العام

هذه النظم وسياسات وقواعد العمل تتفق مع

١ (طبيعة الجمعية الخيرية وأنشطته التطوعية.

٢ (أسس إدارة الموارد البشرية وشؤون الأفراد والعاملين بالشكل العلمي.

٣ (التعامل مع المنظور الإسلامي الذي يراعي العاملين والعمل بشكل متوازن.

٤ (تحقيق وحدة الالتزام مع إمكانية المرونة في التطبيق بما يتفق والمتغيرات المحيطة والطبيعة المتطورة للأعمال الأهلية التطوعية.

٥ (اعتبار مشاكل التطبيق في مجال الجمعيات والأعمال الأهلية الخدمية التطوعية.

٦ (الالتزام بالمنهج الإسلامي في الأسس والأعراف المتعامل في اتمع بالملكية.

٧ (التنسيق مع السياسات الخاصة بمجالات العمل الأخرى بالجمعية حيث أن

شؤون الموظفين تمس كل العاملين بالجمعية.

٨ (الثبات النسبي بما يحقق الاستقرار وفي نفس الوقت إمكانية التطوير بما يواكب

المتغيرات المحيطة وبما يتفق وطبيعة أهداف وأنشطة الجمعية.

❖ تعريف سياسات شؤون الموظفين

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

❖ أهمية سياسات شؤون الموظفين

١. وضوح رسالة ودور الجمعية في التعامل مع الموظفين لتحقيق أكبر قدر من الرضا الوظيفي من خلال ضمان الأداء القدرة على العمل (والرغبة) الروح المعنوية.

٢. الموضوعية في التطبيق لحقوق وواجبات الموظفين مما يلغي أي أثر للإحساس بالتحيز.

٢. سهولة وسرعة تطبيق سياسات شؤون الموظفين من خلال اتباع أسس وإجراءات موحدة في الظروف الواحدة وبالتالي توفير الوقت والجهد والتكاليف.

٤. توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة من خلال سياسات التدريب والترقية والمسار الوظيفي والرواتب والخدمات... الخ. وبما يساعد على التحقيق المناسب للإشباع الوظيفي وتحقيق الاستقرار لقوة العمل.

٥. توفير علاقات عمل طيبة بين الرؤساء والموظفين وبين بعضهم بما ينعكس على معاملتهم مع جمهور المستفيدين من أنشطة الجمعية.

❖ ضوابط تطبيق سياسات شؤون الموظفين

١. تم وضع هذه السياسات بشكل أولي من خلال مراجعة الأهداف الأساسية للجمعية الخيرية والمثلة في المساهمة في أنشطة تعود على المجتمع المحيط بالنفع وتنمية عادات التبرع والتطوع بكل أشكاله وبالإضافة لذلك تم تحليل العوامل المؤثرة على تطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين سواء كانت عوامل تنظيمية أو الاعتبارات الاجتماعية والإنسانية وذلك حتى تتفق السياسات مع الأهداف العامة ورسالة الجمعية وطبيعة أنشطته.

٢. من الضروري قبل التطبيق النهائي لهذه السياسات أن يشترك الجميع في عقد اجتماعات بعد إعلان هذه السياسات لإبداء الرأي حولها ومن ثم الاتفاق عليها.

٣. من الأهمية بمكان أيضا مراجعة هذه السياسات على فترات متقاربة وتقويم مدى نجاح التطبيق وإجراء أي تعديلات لضمان الرضا التام. إن أي تعديلات في قوانين وقواعد العمل تتطلب تعديل سياسات شؤون الموظفين.

٤. من الضروري أن يكون هناك نظام معلومات للتعرف على أي آراء أو توجهات نحو سياسات شؤون الموظفين وتشجيع إبداء الرأي نحو مشاكل التطبيق والأخذ بأي مقترحات تساعد على التطوير الدائم.

٥. وجود سياسات وقواعد للعمل داخل نطاق شؤون الموظفين يعتبر أساسيا ووسيلة للرقابة بما يساعد المشرفين على التطبيق ويساعد الموظفين على الاقتناع بموضوعيته.

٦. توفر سياسات شؤون الموظفين الحد الأدنى الأساسي لتطبيق علاقات العمل بما لا يتعارض مع القواعد التي تضعها الحكومة ويشترطها القانون وبما لا يعرض الجمعية لأي مخالفات قد تضر بالعلاقات الحكومية أو تؤثر على سمعة الجمعية أمام المتبرعين والمتطوعين من ناحية أو جمهور المستفيدين من ناحية أخرى.

❖ قواعد عامة للسلوك الوظيفي

١. يتوقع من جميع الموظفين والعاملين التعامل وفق السلوك الإسلامي في القول والعمل خلال ساعات العمل وأن يمتد ذلك إلى السلوك خارج العمل سواء في أعمال متعلقة بالعمل أو غيرها فهم يمثلون الجمعية في جميع الظروف.

٢. التعامل مع العملاء سواء المتبرعين أو المستفيدين يجب أن يكون بالابتسام والصادقة تبسمك في وجه أخيك صدقة (وبالصبر واستخدام مهارات التعامل مع الآخرين. إن ذلك يمثل إعلانا مباشرا للجمعية. فدعم العلاقات الطيبة يعني مزيدا من المتبرعين. ورضا المستفيدين عامل أساسي لمزيد من الإقبال من المتبرعين وبلغته التسويق فالبدائية هي "العملاء".

٣. يتوقع أداء العمل بالأمانة في الأداء وطاعة الرؤساء وإجادة العمل عامل أساسي في الدين الإسلامي وهو ما يعبر عنه في وقتنا الحالي "بالجودة الشاملة".

٤. المظهر عامل أساسي للجميع وفق أحكام الدين، والبساطة مع الذوق مكملان للسلوك في العمل.

٥. يتوقع من الجميع أن تكون تعاملاتهم مع الآخرين في حدود مصالح الجمعية الرسمية ووفق القواعد المعمول بها دون أي تحيز أو مصلحة خاصة.

٦. الموضوعية في التعامل هي الأساس -بعيدا عن الظلم- وفق أحكام الله سبحانه : **وَلِيْلٌ لِّلْمُظْطَفِّينَ الَّذِينَ إِذَا اكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ وَإِذَا كَالُوهُمْ أَوْ وَزَنُوهُمْ يُخْسِرُونَ**

٧. يتوقع من الجميع إدارة العمل بأقل قدر من النفقات توفيراً للتكاليف وحتى توجه كل الموارد لأكبر قدر من المستفيدين.

٨. لا يجوز مزاولته أي عمل خارجي في غير أوقات العمل الرسمي إلا بالحصول على ترخيص المدير العام، كذلك يحظر إفساء أية بيانات متعلقة بالمتبرعين أو المستفيدين.

٩. يمنع تماما قبول أي هدايا أو عمولات وما سواها فهي رشوة أيا كانت صورا. وأن تكون جميع التسهيلات للمستفيدين وفق القواعد المعمول بها دون أي تحيز.

❖ سياسة التوظيف الاختيار والتعيين

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

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

❖ سياسات قواعد العمل "لائحة نظام العمل" :

وتتضمن القواعد المنظمة للعمل:

🕌 فترات العمل

١. تعمل الجمعية خمسة أيام أسبوعيا ما عدا الجمعة والسبت وتكون ساعات العمل ٨ ساعات يوميا .
٢. يمكن العمل لأوقات إضافية مسائية حسبما تقتضي حاجة العمل ويمكن منح إجازة مقابلة للأوقات الإضافية أو منح أجر إضافي مقابل ذلك.

🕌 الغياب والتأخير

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

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

❖ قواعد محاسبة العاملين والانضباط (لائحة الجزاءات)

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

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

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

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

٥. التدرج في التطبيق يبدأ بالتنبيه الشفوي ثم الكتابي ثم إعطاء مهلة لإصلاح الخطأ ثم الفصل وذلك على النحو التالي :
❖ التنبيه الشفوي .. ويتم من خلال لقاء الرئيس المباشر مع المرؤوس حيث ينبهه إلى الأخطاء الصادرة منه وتقديم النصح دون انفعال والتوضيح أن الخطأ ليس في مصلحة الموظف وأن الخطأ قابل للتصحيح وأن تكرار الخطأ يعني الإنذار الكتابي بعد ذلك.

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ سياسات تدريب وتنمية الموظفين :

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

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

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

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

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

❖ سياسة تقويم الأداء

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

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

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

١٤. تتضمن عناصر تقويم الأداء ومجموعها ١٠٠ درجة

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

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

١٦. الحاصل على تقريرين متتاليين بتقدير ضعيف جدا يفصل.

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

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

❖ سياسة الإجازات

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

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

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

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

٥. يجب العودة للعمل في اليوم التالي لانتهاج الإجازة.

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

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

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

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

١٠. الضرورة التي تقدرها الإدارة الأعلى.

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

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

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

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

٢. إجازة الأمومة للسيدات ومدة ٦ أسابيع تمنح بعد الوضع مباشرة.
٤. إجازة المؤتمرات ولمدة أسبوع واحد لتمثيل الجمعية في حالات الضرورة.
٥. إجازة الحج لمدة ١٠ أيام وتمنح مرة واحدة في العمر الوظيفي.
٦. الإجازات العارضة (للظروف الطارئة / القهرية) (ولا تزيد عن ٢ أيام متصلة ولا تتصل بإجازات أخرى ولا تزيد عن ٧ أيام متفرقة في العام وتقدرها جهة الإدارة).
٧. إجازة العدة للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ومدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
٨. يمكن منح إجازة خاصة غير مدفوعة أو مدفوعة جزئياً في حالة مرافقة الزوج/ الزوجة للدراسة أو التدريب ومرافقة مريض لضرورة تقدرها جهة الإدارة.

❖ سياسات نهاية الخدمة

١. تنتهي خدمة الموظف أو العامل في حالات الوصول إلى سن التقاعد إذا كانت محددة في العقد، انتهاء العقد في حالات تحديد مدة العقد، الاستقالة، العجز عن العمل أو المرض المزمن، الفصل التأديبي، الحكم في جرائم الإخلال بالشرف، زوال شرط من شروط التعيين الجوهرية، الوفاة وحالات الاستغناء التنظيمية أو الاقتصادية.
٢. الإحالة إلى المعاش التقاعد:
 - عند سن الخامسة والستين ويمكن للجمعية العمومية باقتراح من اللجنة التنفيذية المد لسن السبعين) سنة بعد أخرى (للمدير العام وما علاه، ويجوز لمجلس الإدارة باقتراح المدير العام المد لسن السبعين) سنة بعد أخرى (للووظائف الأدنى منه.
 - في حالات طلب التقاعد المبكر يقدم طلب بذلك مع توضيح الأسباب ويقرر المدير العام اتخاذ قرار الإحالة مع اعتماد مجلس الإدارة واتخاذ إجراءات تسوية الاستحقاقات وفق القواعد المعمول ا وتقوم وحدة شؤون الموظفين بذلك.

٣. الوفاة

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

٤. الاستقالة

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

٥. الفصل

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

٦. الاستغناء (تخفيض العمالة)

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

٧. مقابلة نهاية الخدمة

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

❖ سياسات السلامة والرعاية الصحية :

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

❖ سياسة الخدمات الاجتماعية

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

❖ سياسة العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل (معالجة الشكاوى والتظلمات)

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

٤٠ سلم رواتب موظفي الجمعية

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

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

❖ لائحة العمالة المؤقتة

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

❖ لائحة تنظيم عمل الأجانب

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

٨ عوامل الأمن والسلامة داخل الجمعية

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

قواعد عامة

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



التاريخ: ١٤٤١/٨/١٤
الرقم: ١٤١
المرفقات: ١٨



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالدرب
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تصريح رقم / ٢٤٨

سلمه الله

سعادة مدير مركز التنمية الاجتماعية بجازان

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد ،،،

نسأل الله لكم العون والساد

بخطيه محضر اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بجمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب

المنعقد في يوم الجمعة ٠٣ / ٠٨ / ١٤٤١ هـ الموافق ٢٧ / ٠٣ / ٢٠٢٠ م .

نأمل الاطلاع واتخاذ اللازم والله يحفظكم .

وتقبلوا خالص تحياتنا ،،

رئيس جمعية البر الخيرية بالدرب

موسى بن حسن أبو خويجه

١٤٤١/٨/١٤



جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب - جازان / هاتف ٠١٣٤٦٥٦١٥ - فاكس ٠١٧٣٤٦٥٢٩٣ - تحويل ١٠٠ ص.ب ٥٠٧٦ - الرمز البريدي ٤٥٩٧٣
أرقام الحسابات : مصرف الراجحي (الزكاة) ٤٥٩٦٠٨٠١٠٠٩٠٩٥٥ (العام) ٤٥٩٦٠٨٠١٠٠٥٠٩٠٠
(أيتام) ٤٤١٧٨٨٨٧٠٠٠١٠٢ : البنك الأهلي ٤٤١٧٨٨٨٧٠٠٠١٠٢

www.ber-aldarb.com

Twitter:ber_aldarb

Email:berdrbb22@hotmail.com

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٤٨)

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب (الأول) لعام ١٤٤١ هـ

المنعقد يوم (الجمعة) ٠٣ / ٠٨ / ١٤٤١ هـ الموافق ٢٧ / ٠٣ / ٢٠٢٠ م

(أعضاء مجلس الإدارة)

رقم	الاسم	المنصب	اللجان الدائمة	توقيع حضور الاجتماع
١-	موسى بن حسن أبو خويجة	رئيس مجلس الإدارة		
٢-	شامي بن هادي أحمد زكري	(نائب الرئيس)	رئيس اللجنة التنفيذية	
٣-	عبد بن حسن عيسى جبلي	(أمين الصندوق)	رئيس قسم الشراكة الاجتماعية	
٤-	عمر بن علي قاسم شبلي	(عضوا)	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	
٥-	مصطفى بن يحيى علي عتودي	(عضوا)	(الأمين العام) رئيس قسم التطوير والجودة	
٦-	موسى بن علي محمد عجيمان	(عضوا)	رئيس قسم الإيتام	
٧-	عبدالله بن مديني ابراهيم عتودي	(عضوا)	رئيس قسم الاسرة	

عدد الحاضرين	عدد المعتذرين	عدد الغائبين	ملاحظة
٦		١	-

رئيس جمعية البر الخيرية بالدرب

موسى بن حسن أبو خويجة

١٤٤١
٢٧ / ٠٣

جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب - / هاتف ٠١٧٣٤٦٥٦١٥ - فاكس ٠١٧٣٤٦٥٢٩٣ تحويلة ١٠٠ ص.ب ٥٠٧٦ - الرمز البريدي ٥٩٧٣

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي (الزكاة) ٥٩٦٠٨٠١٠٠٩٠٩٥٥ (العام) ٥٩٦٠٨٠١٠٠٥٠٩٠٠

(إيتام) ٤٤١٧٨٨٨٧٠٠٠١٠٢ البنك الأهلي : ٥٩٦٠٨٠١٠١٠٤٢٧٧

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٤٨)

وبعد ،،،

الحمد لله وحده والعلاة والسلام على من لا نبي بعده

انه في يوم الجمعة الموافق ٠٣ / ٠٨ / ١٤٤١ هـ - ٢٧ / ٠٣ / ٢٠٢٠ م تم عقد الاجتماع (الأول)
لأعضاء مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب وتم مناقشة الجدول التالي :-

جدول أعمال مجلس إدارة الجمعية (الأول) لعام ١٤٤٠ هـ المنعقد في يوم (الجمعة) الموافق ٠٣ / ٠٨ / ١٤٤١ هـ ٢٧ / ٠٣ / ٢٠٢٠ م	
١	(أ) الخطابات الواردة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بجازان . (ب) الخطابات الواردة من جهات أخرى .
٢	مناقشة موضوع إعادة الاطلاع والإقرار على الموائج والأنظمة والسياسات .
٣	مناقشة موضوع الموظفين خلال فترة التجربة .
٤	(أ) مناقشة موضوع تجديد عقود مبنى السابل التابع للجمعية . (ب) وأيضاً تجديد عقد وقف الحميد التابع للجمعية .
٥	مناقشة موضوع ايداع رواتب الموظفين عن طريق الصرافة .
٦	مناقشة إمكانية اقراض الجمعية لموظفيها .
٧	مناقشة آلية استلام ايجار وقف اليتيم وسداد الحساب العام بمبلغ (٩٥,٠٠٠) الف ريال .
٨	مناقشة مبنى المدرسة التابع للجمعية .
٩	تصوير أرض الجمعية والواقعة في الحزام الدائري .
١٠	تصوير الأرض الموقوفة للجمعية والواقعة في الحزام الدائري من المواطن / علي ناصر عجيما .
١١	مناقشة موضوع عقد عمل لحارس مبنى وقف اليتيم واستقدام حارس خاص للوقف .
١٢	مناقشة مشروع الملابس المستخدمة .
١٣	ما يستجد من أعمال .

جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب - / هاتف ٠١٧٣٤٦٥٦١٥ - فاكس ٠١٧٣٤٦٥٢٩٣ - تحويلة ١٠٠ ص.ب ٥٠٧٦ - الرمز البريدي ٥٩٧٣

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي (الزكاة) ٥٩٦٠٨٠١٠٠٩٠٩٥٥ (العام) ٥٩٦٠٨٠١٠٠٥٠٩٠٠

(أيتام) ٥٩٦٠٨٠١٠١٤٢٧٧ البنك الأهلي : ٥٩٦٠٨٠١٠١٠٢

الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تصريح رقم / ٢٤٨

الموضوع رقم (٢) مناقشة موضوع إعادة الاطلاع والافرار على اللوائح والأنظمة والسياسات

م	الموضوع	م	الموضوع
١	عرض انجازات الجمعية لعام ٢٠١٩ م.	٢٥	الاطلاع على لائحة مجلس الإدارة .
٢	اقرار الخطة السنوية لعام ٢٠٢٠ م.	٢٦	الاطلاع على أدلة الاسترشاد لاجتماعات مجلس الادارة
٣	اقرار الموازنة لعام ٢٠٢٠ م	٢٧	الاطلاع على لائحة اللجنة التنفيذية والاقسام بالجمعية
٤	اقرار الخطة التشغيلية ل (٤) سنوات .	٢٨	الاطلاع على لائحة تنظيم العمل .
٥	اقرار الخطة الاستراتيجية ل (٤) سنوات .	٢٩	الاطلاع على لائحة الموارد البشرية .
٦	الاطلاع على الهيكل الاداري في الجمعية .	٣٠	الاطلاع على تحديد راتب المدير التنفيذي .
٧	الاطلاع والافرار على استثمارات الجمعية .	٣١	الاطلاع على لائحة صرف المساعدات .
٩	إقرار القائمة المالية لعام ٢٠١٨ م .	٣٢	الاطلاع على اللائحة التنظيمية للجنة البرامج والمشاريع.
١٠	الاطلاع والافرار على سياسة تعارض المصالح .	٣٣	تنظيم العلاقة مع المستفيدين .
١١	الاطلاع والافرار على سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .		
١٢	الاطلاع والافرار على سياسة خصوصية البيانات .		
١٣	الاطلاع والافرار على سياسة جمع التبرعات .		
١٤	الاطلاع والافرار على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.		
١٥	الاطلاع والافرار على سياسة ادارة المتطوعين .		
١٦	الاطلاع على آليات الرقابة والاشراف على الجمعية وفروعها.		
١٧	الاطلاع على مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية .		
١٨	الاطلاع على التعامل مع الشركاء المنفذين والاطراف الثالثة .		
١٩	الاطلاع على قواعد السلوك (الميثاق الاخلاقي للعاملين) .		
٢٠	الاطلاع على مؤشرات الاشتباه بعملية غسيل الاموال .		
٢١	الاطلاع على جرائم تمويل الاموال .		
٢٢	الاطلاع على ملف التحقيق والتاديب الوظيفي .		
٢٣	الاطلاع على اللائحة الاساسية لجمعية البر الخيرية بالدرب .		
٢٤	الاطلاع على مواد حوكمة الجمعيات الخيرية .		

جمعية البر الخيرية بمحافظة الدرب - جازان / هاتف ٠١٧٣٤٦٥٦١٥ فاكس ٠١٧٣٤٦٥٢٩٣ تحويلة ١٠٠ ص.ب ٥٠٧٦ الرمز البريدي ٤٥٩٧٣
أرقام الحسابات : مصرف الراجحي (العام) ٤٥٩٦٠٨٠١٠٠٥٠٩٠٠ (الزكاة) ٤٥٩٦٠٨٠١٠٠٩٠٩٥٥
(أيتام) ٤٤١٧٨٨٨٧٠٠٠١٠٢ البنك الأهلي ٤٥٩٦٠٨٠١٠٤٢٧٧

www.ber-aldarb.com

Twitter: beraldarb

Email: berdrbb22@hotmail.com