

الصادر:  
التاريخ:  
الموافق:  
الموضوع:

الإحسان  
alihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
Al-Ihsan Human Care Charity Association



# سياسة حفظ السجلات جمعية الإحسان لرعاية الإنسان الخيرية

الصادر:  
التاريخ:  
الموافق:  
الموضوع:

الإحسان  
al-ihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association



٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٣. يستحق المدير المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته.

٤. إذا انتهت خدمة المدير وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المدير هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



١٧. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

### الثاني عشر: مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
٢. يمنح المدير تأمين طبي شامل له ولعائلته بفترة ممتازة من شركة معتمدة.
٣. تتحمل الجمعية مصاريف التأمينات الاجتماعية كاملة عن المدير.

### الثالث عشر: انتهاء عقد العمل

١. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً إذا كان غيره.
٢. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي إصابته ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالية واحتمالية وظروف الإنهاء.
٣. يجوز للمدير أن يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب أعادته للعمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية.
٤. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روعي في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير أو بعجزه عن العمل وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
٥. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير أو تعويضه إلا في الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٦. يحق للمدير أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
٧. لا يجوز إنهاء خدمة المدير بسبب المرض قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها من نظام العمل وللمدير الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
٨. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٩. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع أثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١٠. يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

### الرابع عشر: مكافأة نهاية الخدمة:

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



١. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيس المجلس يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد باللوائح الداخلية للجمعية والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح ما بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من مجلس الإدارة.
٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنه متى كانت مقررة من مجلس الإدارة.
٧. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
٨. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يوقع على المدير جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل
٩. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير بتوقيع الجزاء عليه في تلك المخالفة.
١٠. لا يجوز اتهام المدير بمخالفة مضى على كشفها ثلاثون يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق من المخالفة وثبوتها في حق المدير بأكثر من ثلاثين يوماً
١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر
١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر.
١٣. يجب أن يبلغ المدير بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطلة الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية كما جاء بالمادة (٧٢) من نظام العمل السعودي.
١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
١٦. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



٢. يجوز أن يتمتع المدير بإجازته في السنة واستحقاقها ويجوز له النزول عنها أو يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة.
٣. للمدير بموافقة مجلس الإدارة أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. لمجلس الإدارة حق تأجيل إجازة المدير بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمدير الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
٦. للمدير الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات.
٧. للمدير الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعها أو حسب ما يقتضيه نظام العمل.
٨. للمدير الحق في حصوله على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
٩. للمدير الحاصل على موافقة مجلس الإدارة لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة فيكون للمدير الحق في إجازة لأداء الامتحان، ومجلس الإدارة أن يطلب من المدير تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على تأدية الامتحان وعلى المدير أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.
١٠. للمدير الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية أو حسب ما يقتضيه نظام العمل.
١١. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة حين عودته.
١٢. يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك لحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
١٣. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك بتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص (المادة ١١٨) من نظام العمل.

#### الحادي عشر: قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لمجلس الإدارة بالجمعية توقيعها على المدير عند عدم التزامه باللوائح الداخلية الخاصة بالجمعية والتي اطلع ووقع عليها على النحو التالي:

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



### ثامناً: التدريب والتأهيل:

١. منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
٢. يجب رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
٣. تهيئة المدير لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
٤. تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
٥. توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
٦. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برّد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.
٧. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
٨. يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو في خارجها.
٩. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
١٠. يضع مجلس الإدارة اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

### تاسعاً: ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض وإحكام المادة (٩٨) من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية وتكون عدد ساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تخفض إلى (٦) ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
٢. مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١-١٠٢-١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحيات تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
٣. لا يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام إلا بموافقة خطية من المدير ووفقاً للاحتياجات الطارئة جداً بما في ذلك التكاليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وتعد جميع ساعات العمل التي تؤدّى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية تحسب بضعف الأجر الأساسي.

### عاشراً: الإجازات:

١. يستحق المدير عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها (٣٠) يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن ٥ أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن ٥ أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :

الإحسان  
al-ihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
Al-Ihsan Human Care Charity Association



#### • الرواتب:

تحديد الراتب يكون وفق مقياس الجمعية المتفق عليه والموضح بالجدول التالي:

#### • تعليمات سلم الرواتب:

١. يحق لمجلس الإدارة تعيين المدير على مستوى أعلى من مستواه الذي يستحقه بناء على الخبرات والقدرات التي لديه.
٢. عند حصول المدير على شهادة أعلى أو دورة تزيد على ٦ شهور فيتم نقله إلى المستوى والدرجة المناسبة بقرار من مجلس الإدارة.
٣. الترقية السنوية يستحقها المدير حسب التقييم، إذا كان تقييمه في نموذج التقييم السنوي ممتاز يعطى الترقية كاملة وإذا حصل على تقييم جيد جداً يعطى ٨٠٪، جيد يعطى ٧٠٪، مقبول يعطى ٦٠٪، ضعيف لا يتم رفع علاوته السنوية.
٤. بدل السكن ٢٥٪ شهرياً من راتبه الشهري.
٥. بدل المواصلات ١٠٪ شهرياً من راتبه الشهري.
٦. يجوز ترقية المدير ترقية استثنائية بالشروط التالية:
  - أن يكون قد أمضى سنة.
  - أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي من مجلس الإدارة وقدم للجمعية أعمال جليلة.
  - موافقة مجلس الإدارة على الترقية.

#### سادساً: بدل الانتداب:

١. يصرف للمدير المنتدب داخل المملكة بدل انتداب (٥٠٠) ريال عن اليوم الواحد أو (٥٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٢. يصرف للمدير المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب (١٠٠٠) ريال عن اليوم الواحد أو (١٠٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٣. يمنح للمدير المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على درجة رجال الاعمال.
٤. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٥. يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

#### سابعاً: المكافآت.

يكون منح المكافئة على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجدّه ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :

٣. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.

#### خامساً: صلاحيات المدير في سبل إنجاز المهام المكلف بها

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام وحسب البند المالي المتوفر.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
٤. تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

#### سادساً: تحديد التعويضات المالية للمدير.

##### • الأجر:

١. يجب دفع أجر المدير وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة (٩٠) من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل فعلاً ويصرف له في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. إذا تسبب المدير في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة (٩١) من نظام العمل السعودي.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة في المادة (٩٢) من نظام العمل السعودي.
٥. لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير المستحق ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير إلى أكثر من نصف راتبه، وفي الحالة الأخيرة لا يعطى للمدير أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤ - ٩٥ - ٩٦ - ٩٧) من نظام العمل السعودي.
٧. تعويض المدير عن جميع التكاليف التي يتحملها نتيجة عمله وتتضمن نفقات السفر والإقامة وغيرها من النفقات دون تعارض مع ما نص عليه نظام الجمعية.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



### • المهام الخاصة بعلاقة المدير مع الوزارة

١. المشاركة في إعداد السياسات ومراجعتها.
٢. إعداد الإجراءات ومراجعتها.
٣. الالتزام بتعليمات وأنظمة الوزارة.
٤. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

### • المهام الخاصة بعلاقة المدير مع الموظفين

١. حضور الاجتماعات الدورية من أجل تقنين وصياغة القرارات والتوصيات الصادرة.
٢. وضع الخطط الفرعية المناسبة والبرامج التنفيذية.
٣. المشاركة في إعداد إجراءات الإدارة العليا وصياغتها مع مدير تخطيط وتوثيق الجودة وممثل الإدارة لنظام الجودة.
٤. يشرف على كل من مدير الفروع ومدراء الإدارات وممثل الإدارة لنظام الجودة وأفراد السكرتارية التنفيذية والشؤون الإدارية والمالية والعلاقات العامة وتنمية الموارد المالية ومدراء الفروع والإيواء.
٥. مراجعة أعمال الموظفين ومحاسبتهم بالإضافة إلى توقيع الجزاءات الإدارية وإصدار أمر صرف الحوافز والمكافآت بعد موافقة مجلس الإدارة لكل من:

- مدير عام الفروع.
  - مدراء الإدارات.
  - مدراء الفروع
  - الموظفين.
  - السكرتارية التنفيذية.
٦. إصدار القرارات والتوصيات الخاصة في توقيع الفصل والجزاءات أو الإحالة إلى التحقيق .
  ٧. توجيه الأسئلة لكافة المسؤولين العاملين عن أحوال العمل والمشاكل التي تواجههم.
  ٨. إصدار كافة القرارات التي تحت في تحسين الإدارة وفي نتائج الأعمال في دخول كافة المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين.
  ٩. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
  ١٠. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاؤهم وإجازاتهم.
  ١١. العمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

### • المهام العامة

١. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه او بتفويض من قبل الرئيس.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



٥. حضور اجتماعات الجمعية العمومية.
٦. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تمكن المدير من تنفيذ الخطط والتكليفات المعمول بها .
٧. تكليف من ينوب في المناسبات والمقابلات الرسمية والحفلات.
٨. التوقيع نيابة عن الرئيس بتفويض من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس.
٩. الإشراف ومتابعة مشاريع الجمعية ورفع تقرير عن سير العمل.
١٠. تطوير ومتابعة مصادر الدخل المالي للجمعية.
١١. خفض التكاليف التشغيلية ورفع كفاءة العاملين بالجمعية.
١٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٣. المشاركة في رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
١٤. المشاركة في إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٥. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
١٦. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
١٧. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
١٨. المشاركة في رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
١٩. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
٢٠. متابعة سير أعمال الجمعية .
٢١. وضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
٢٢. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
٢٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
٢٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
٢٥. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
٢٦. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٢٧. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والحفاظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢٨. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
٢٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :

الإحسان  
al-ihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association



١٠. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أو معنوية.
١١. في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير.

#### رابعاً: مهام المدير:

يتولى المدير الأعمال والمهام الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

#### • المهام الخاصة بعلاقة المدير مع مجلس الإدارة

١. التحسين في نوعية وجودة الخدمات.
٢. إعداد لائحة الصلاحيات
٣. تقليص النفقات مقارنة مع الموازنة.
٤. مراجعة وتدقيق دليل الجودة قبل أن يعرض على مجلس إدارة الجمعية.
٥. مراجعة البرامج التنفيذية والخطط وميزانيات التنفيذ والتحقق منها قبل اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
٦. المشاركة في تقديم المشورة والنصائح وكتابة الخطط لمجلس الإدارة ومديري الإدارات.
٧. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
٨. مراجعة وتدقيق التقرير السنوي قبل أن يعرض على مجلس الإدارة.
٩. تدقيق الهيكل التنظيمي قبل أن يعرض على مجلس الإدارة.
١٠. المراجعة النهائية لكافة الترقيات والمرتبات في نهاية كل عام قبل أن يعرض الملف على مجلس الإدارة.
١١. المراجعة النهائية لميزانيات الجمعية السنوية قبل العرض على مجلس الإدارة .
١٢. مراجعة وتدقيق كافة السجلات والإجراءات والتعليقات.
١٣. رفع التقارير السنوية والنصف سنوية لمجلس الإدارة والعمل على مناقشتها في الاجتماعات الدورية.
١٤. زيارة الفروع من وقت لآخر ورفع التقارير لمجلس الإدارة.
١٥. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

#### • المهام الخاصة بعلاقة المدير مع الجمعية

١. المشاركة في كتابة الأهداف الرئيسية للجمعية مع مجلس الإدارة بالإضافة إلى مشاركته في صياغتها
٢. المشاركة إعداد خطط الجمعية الاستراتيجية.
٣. إعداد خطط الجمعية التشغيلية.
٤. المسؤولية عن تقسيم الأهداف الأساسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة من خلال التعاون مع مدير الفروع من أجل تحقيق الوصول إلى الأهداف الأساسية للجمعية.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.
٥. يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
٧. فرز النتائج وإعلانها.
٨. اعتماد ترشيح المدير بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
٩. رفع مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
١١. يخضع المدير لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية، فإذا لم يثبت صلاحية المدير أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المواد (٥٣ - ٥٤) من نظام العمل السعودي، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.
١٢. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين المدير متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

#### ثالثاً: علاقات العمل.

١. يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.
٢. معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة.
٣. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (٦١) من نظام العمل السعودي.
٤. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة (٦٢) من نظام العمل السعودي.
٥. يجب على المدير تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من مجلس الإدارة ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
٦. يجب على المدير احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٧. يجب على المدير المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٨. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٩. يتعين على المدير المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :

الإحسان  
alihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
Al-Ihsan Human Care Charity Association



# آلية توظيف وتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين بالجمعية

## لجمعية دعم لحسن الحياة

### المقدمة:

المدير هو الشخص المسؤول عن الجمعية ويقوم بعمل تخطيط وتنظيم وتنسيق ومراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة الداخلية للجمعية. كما أنه يدير ويشرف على كل ما له علاقة بالعمل ويشارك في تحديد سياسة الجمعية ويراجع التقارير التي ترد إلى قسم الإدارة ويدرس المشاكل التي تظهر ويضع الحلول لها وأيضا يشرف فنيا وإداريا على الموظفين ويرفع كفاءتهم ويراعي تنفيذ تعليمات الصحة والسلامة المهنية. يتعين على مجلس الإدارة تعيين المدير بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى الوزارة مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه. وان وجد أي تعارض واضح بين هذا النظام ونظام العمل السعودي فيعتبر ما هو منصوص هنا باطل ويلتزم بما نص عليه في نظام العمل السعودي.

### أولاً: الشروط والمؤهلات التي يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل وظيفة المدير.

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. ألا يقل عمره عن (٣٠) عاماً.
٣. الثانوية العامة مع خبرة ٥ سنوات أو بكالوريوس في إحدى المجالات المناسبة من جامعة معتمدة.
٤. خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في مجال الإدارة العامة.
٥. إجادة اللغة الإنجليزية.
٦. إجادة الحاسب الآلي ببرامجه المختلفة.
٧. اجتياز المقابلة الشخصية من قبل مجلس الإدارة.
٨. أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
٩. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

### ثانياً: آلية توظيف المدير

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية (٣) من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

الصادر:  
التاريخ:  
الموافق:  
الموضوع:

الإحسان  
alihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association



# آلية توظيف وتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين بالجمعية

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :

الإحسان  
al ihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association



#### المادة السابعة والعشرون:

تُصدر الجمعية العمومية -في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة - قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:

- 1- ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
- 2- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

#### المادة الثامنة والعشرون:

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:-

- 1- يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
- 2- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- 3- يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- 4- يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 5- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- 6- تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
- 7- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية حين انتخاب مجلس إدارة جديد

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :



#### المادة الثانية والعشرون:

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

- ١- أن تكون خطية.
- ٢- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- ٣- أن تشمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
- ٤- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- ٥- أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

#### المادة الثالثة والعشرون:

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلبٍ مُسَبَّبٍ من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥ %) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

#### المادة الرابعة والعشرون:

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:

- ١- أن تكون الإنابة خطية.
- ٢- أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- ٤- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

#### المادة الخامسة والعشرون:

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

#### المادة السادسة والعشرون:

يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥ %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

- ١- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

الصادر :  
التاريخ :  
الموافق :  
الموضوع :

د - أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

#### المادة الثامنة عشرة:

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ٩- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

#### المادة التاسعة عشرة:

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل هذه اللائحة.
- ٥- حل الجمعية اختيارياً.

#### المادة العشرون:

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

#### المادة الحادية والعشرون:

يجب على الجمعية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.



## شروط الجمعية العمومية وعضويتها

### الجمعية العمومية

#### المادة الخامسة عشرة:

مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

#### المادة السادسة عشرة:

المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

#### المادة السابعة عشرة:

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

١- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

- أ- أن يكون سعودي الجنسية.
- ب- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
- ج- أن يكون كامل الأهلية.
- د- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- هـ- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
- و- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ز- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.

٢- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:

- أ- أن يكون سعودياً.
- ب- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ج- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

مادة (٧) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم

الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في

التاريخ:  
الموافق:  
الموضوع:

الحالات الموجبة لذلك  
الإحسان  
alihan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association

## شروط الجمعية العمومية وعضويتها

الصادر:  
التاريخ:  
الموافق:  
الموضوع:

الإحسان  
al ihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association



مادة (٣) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقماً وكتابةً.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٤) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٥) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (٦) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبها والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

الصادر:  
التاريخ:  
الموافق:  
الموضوع:

الإحسان  
al-ihsan  
جمعية الإحسان لرعاية الإنسان  
AL Ihsan Human Care Charity Association



## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (١) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مثيرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:-

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (٢) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو