

آلية تعيين المحاسب وشؤونه الوظيفية
في جمعية صواب لتأهيل وتوعية ورعاية المتعافين
من المخدرات بمنطقة جازان

مهام المحاسب

- تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف.
- تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة.
- اعداد سندات الدفع والقبض والقيود.
- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- اعداد التقرير المالي الاسبوعي.
- رفع التقارير المالية والاحصائية للمدير التنفيذي مع الملاحظات اللازمة.
- متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها.
- اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.
- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها.
- اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها.
- صرف بطاقات الصراف للمستفيدين

● ثانيا : للمحاسب في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية

1. متابعة الانجازات على مدقق الحسابات
 2. متابعة تحصيل الاشتراكات
 3. متابعة جرد المستودعات
 4. متابعة جرد العهدة المؤقتة
 5. متابعة جرد الصندوق
 6. متابعة كشوفات الحسابات
- ❖ ثالثا: علاقات العمل:-
1. معاملة المحاسب بشكل لائق من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
 2. إعطاء المحاسب الوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة 61 من نظام العمل السعودي.
 3. تمكين المحاسب من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 62 من نظام العمل السعودي.
 4. يجب على المحاسب تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
 5. يجب على المحاسب احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
 6. يجب على المحاسب المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
 7. لا يجوز المحاسب الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
 8. يتعين على المحاسب المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
 9. على المحاسب ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.
- ❖ رابعا : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي-المحاسب :-
1. أن يكون سعودي الجنسية .
 2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 3. أن لا يقل عمره عن 24 سنة.
 4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن 2 سنوات في العمل الإداري.
 5. ألا تقل شهادته عن دبلوم محاسبية.
 6. أن يكون متفرغاً للمحاسبية بالجمعية بعد ترشحه.

❖ خامساً: آلية توظيف المحاسب :-

1. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح محاسب الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المحاسب مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.
5. يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
7. فرز النتائج وإعلانها.
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
9. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
10. تسجيل المحاسب في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
11. يخضع المحاسب 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 الموظف أثناء هذه المدة.
12. يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المواد (53 - 54) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

❖ أولاً : الأجر : تحديد التعويضات المالية للمدير :-

1. يجب دفع أجر المحاسب وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة 90 من نظام العمل السعودي.
2. يستحق المحاسب راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل فعلاً ويصرف له في نهاية كل شهر ميلادي.
3. إذا تسبب المحاسب 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 91 من نظام العمل السعودي.

4. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المحاسب لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة في المادة 92 من نظام العمل السعودي.
5. لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المحاسب المستحق ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف راتبه، وفي الحالة الأخيرة لا يعطى المحاسب أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
6. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المحاسب بالجمعية ما جاء بالمواد (94 - 95 - 96 - 97) من نظام العمل السعودي.

❖ ثانياً الرواتب :- سلم رواتب المحاسب تعليمات سلم الرواتب :-

1. إن المستويات والدرجات الموضحة بسلم الرواتب للعاملين السعوديين بالجمعية هي مستويات ودرجات خاصة بالجمعية فقط ولا تماثل أو تعادل المراتب والدرجات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية أو أي نظام آخر.
2. يحق لمجلس الإدارة تعيين الموظف على مستوى أعلى من مستواه الذي يستحقه بناء على الخبرات والقدرات التي لديه.
3. كل سنة خبرة في مجال التخصص المطلوب الذي تم تعيين المحاسب عليه تعادل درجة بشرط ألا يتجاوز 10 درجات، فإذا زادت الخبرة على 10 سنوات فيتعين المدير على أول درجة في المستوى الذي يليه وكل ستة شهور دورات تعادل درجة واحدة بشرط ألا يتجاوز 4 درجات أي مدة سنتين دورات.
4. عند حصول المحاسب على شهادة أعلى أو دورة تزيد على 6 شهور فيتم نقله إلى المستوى والدرجة المناسبة بقرار من مجلس الإدارة.
5. يجوز ترقية المحاسب ترقية استثنائية بالشروط التالية: -
 - أ- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات.
 - ب- أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي لمدة سنتين وقدم للجمعية أعمال جليلة.
 - ت- موافقة مجلس الإدارة على الترقية بعد الرفع من مدير الإدارة وإثبات استحقاقه للترقية.
6. العلاوة السنوية يستحقها الموظف حسب التقييم، إذا كان تقديره في نموذج التقييم ممتاز يعطى 5%، جيد جداً يعطى 4%، جيد يعطى 3%، مقبول يعطى 2%، ضعيف لا يتم رفع علاوته السنوية.
7. بدل السكن العائلي 25% شهرياً والأعزب 10% .

8. حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وبعقد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
9. حملة شهادة البكالوريوس لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفر الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
10. بدل ادارة (20%).

❖ سادسا : بدل الانتداب :-

1. يصرف المحاسب المنتدب داخل المنطقة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
2. يصرف المحاسب المنتدب داخل المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
3. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 100 كم* من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
4. يمنح المحاسب التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية .
5. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المحاسب وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليه.
6. يجب على المحاسب عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

❖ سابعا : المكافآت :-

1. يكون منح المكافأة على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المحاسب وجدته ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه

❖ ثامنا : التدريب والتأهيل :-

1. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي :-
 - أ- رفع مستوى الأداء لدى المحاسب إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
 - ب- تهيئة المحاسب لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - ت- منصب المحاسب يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
 - ث- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.

- ج- توظين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المحاسب.
- ح- يلتزم المحاسب أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض واحكام المادة 48 من نظام العمل السعودي.
- خ- يعتبر التدريب بالنسبة المحاسب من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
- د- يكون التدريب المحاسب 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.
- ذ- تشجع الجمعية المحاسب على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- ر- يضع مجلس الإدارة أو من يفوض اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

❖ تاسعا ساعات العمل: -

- (1) فيما لا يتعارض وإحكام المادة 98 من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع تخفض إلى 6 ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين مع عدم الإخلال بالمواد (101-102-103) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحيات.
- (2) تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- (3) يتعين على المحاسب أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه وحسب حاجة العمل.
- (4) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس / نائب الرئيس القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده
- (5) ساعات العمل الإضافية: يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي: -
 - أ- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240 في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل 1.5 من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1.5) تقسيم 240 في أيام

إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 2) تقسيم 240 .
6) يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد (98 و101) والفقرة أ من المادة 104 من نظام العمل السعودي في الحالات التالية: -

- أ- أعمال الجرد السنوي و إعداد الميزانية والتصفية . وقفل الحسابات و الاستعدادات للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط لا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة
- ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادثة أو خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه - أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- ت- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- ث- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى للأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- ج- لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على 10 ساعات في اليوم أو 60 ساعة في الأسبوع.

❖ عاشراً الإجازات: -

1. يستحق المحاسب عن كل عام إجازة سنوية ميلادية* مدتها 35 يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن 5 أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن 5 أيام في السنة على أن تحسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية.
2. يجوز أن يتمتع المحاسب بإجازته في السنة واستحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة.
3. للمحاسب بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.
4. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المحاسب بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن 90 يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. المحاسب الحق في الحصول على أجره عن أيام الأجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المحاسب عند ترك العمل.
6. للمحاسب الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعها على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

7. للمحاسب 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 التنفيذي قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
8. للمحاسب الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على تأدية الامتحان وعلى المدير التنفيذي 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.
9. للمحاسب الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين 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.
10. للمحاسب 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 وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة حين عودته.
11. يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المحاسب على ألا يخل ذلك لحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
12. لا يجوز للمحاسب أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي: -
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
 - ت- يعتمد المدير التنفيذي الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

❖ الحادي عشر قواعد التأديب :-

1. الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المحاسب على أن تكون وفق التسلسل التالي :-
 - أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المحاسب من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
 - ب- الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المحاسب في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة و إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
 - ت- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المحاسب يتراوح ما بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
 - ث- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المحاسب من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
 - ج- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقرر من صاحب الصلاحية.
 - ح- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقرر من صاحب الصلاحية.
 - خ- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المحاسب من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
 - د- الفصل مع الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المحاسب بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
 - ذ- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المحاسب جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل.
 - ر- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المحاسب بتوقيع الجزاء عليه في تلك المخالفة.
 - ز- لا يجوز اتهام المحاسب بمخالفة مضى على كشفها ثلاثون يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق من المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثون يوماً.
 - س- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المحاسب لأمر عن المخالفة الواحدة غرامة.
 - ش- 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.
 - ص- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المحاسب 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.

- ض- يجب أن يبلغ المحاسب بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمحاسب 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 72 من نظام العمل السعودي.
- ط- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المحاسب مع حجم المخالفة المرتكبة.
- ظ- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
- ع- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المحاسب يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- غ- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المحاسب في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
- ف- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المحاسب لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
- ❖ **الثاني عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :-**
1. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
 2. يطبق بحق المحاسب في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 في 3/9/1421 هـ.
- ❖ **الثالث عشر : إنهاء عقد العمل :-**
1. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة 74 من نظام العمل السعودي.
 2. 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 التنفيذي يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً إذا كان غيره
 3. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي إصابة ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية و أدبية حالية واحتمالية وظروف الإنهاء .
 4. يجوز للمحاسب أن يفصل من عمله بغير سبب مشروع وأن يطلب أعادته للعمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولانحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية.
 5. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المحاسب أو بعجزه عن العمل وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.

6. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المحاسب أو تعويضه إلا في الحالات الواردة في المادة 80 من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
7. يحق للمحاسب أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة في المادة 81 من نظام العمل.
8. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض قبل استنفاذه المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها من نظام العمل وللمحاسب الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
9. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
10. أن يتم تسليم الإخطار للمحاسب في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المحاسب عن الاستلام مع أثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
11. يسلم المحاسب 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: -

1. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المحاسب مكافأة عن مدة خدمته.
2. 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 المحاسب مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
3. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المحاسب يستحق في هذه الحالة* ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
4. يستحق المحاسب المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته.
5. إذا انتهت خدمة المحاسب وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المحاسب 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.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتمدت سياسة آلية تعيين المحاسب وشؤونه الوظيفية

من قبل مجلس الإدارة بالجلسة رقم (1) بتاريخ 2022/03/31
رئيس مجلس الإدارة

الدكتور / سطاتم بن احمد يحيى جده

