

لائحة النظام الداخلي

في جمعية صواب لتأهيل وتوعية ورعاية
المتعافين من المخدرات بمنطقة جازان

" المحتوى "

الصفحة	الموضوع	الفصل	اسم الباب	الباب
			تقديم	الأول
١	مجلس الادارة - اللجان الفرعية - المدير التنفيذي واختصاصاته		إدارة شئون الجمعية	الثاني
٤	التعيينات والأجور والعلاوات	الأول	شئون العاملين بالجمعية	الثالث
٨	النقل والندب والإعارة والبعثات	الثاني		
٨	تقارير كفاية الأداء	الثالث		
٩	مواعيد العمل والأجازات	الرابع		
١١	انتهاء الخدمة	الخامس		
١٢	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	السادس		
١٤	التأديب	السابع		
١٥	نظام التعيين بمكافآت	الثامن		
١٦	نظام التعيين بعمولة	التاسع		
١٦	مراقب الحسابات (المحاسب القانوني)	العاشر		
١٨	المشرف المالي	الحادي عشر		
١٩	مالية الجمعية	الأول	النظام المالي	الرابع
٢٠	الميزانية التقديرية "مشروع الميزانية"	أ		
٢٠	الميزانية العمومية	ب		
٢٠	الحسابات	الثاني		
٢٤	المشتريات	الأول	المشتريات والمبيعات	الخامس
٣٢	المبيعات	الثاني		
٣٤	المقاييسات	الثالث		
٣٦	المستودعات	الأول	النظام المخزني	السادس
٣٩	الإضافة- استلام الأصناف	الثاني		
٣٩	صرف الأصناف	الثالث		
٤٠	فقد الأصناف أو تلفها			
٤٠	الرقابة على المخازن-الجرد			
٤٢	التكهن			
٤٤	المعونات العينية		المعونات العينية	السابع
٤٥	المشروعات المسندة للجمعية		المشروعات المسندة	الثامن
٤٥	المساعدات الاجتماعية		المساعدات الاجتماعية	التاسع
٤٧	أحكام عامة		أحكام عامة	العاشر

تقديم:

يعتمد نجاح الجمعية الأهلية على عدة معايير أساسية أهمها الكفاءة المجتمعية للجهاز التطوعي بالجمعية، ومدى توافر الوسائل التنظيمية الفنية والإدارية والمالية التي تهدف إلى:

- (١) أن تعمل الجمعية في إطار نظام (system) يمارسه ويلتزم به جميع الأطراف (أعضاء الجمعية – العاملون – المستفيدون) .
- (٢) أن يتم العمل تنفيذاً للانظمة وقرارات وقواعد ملزمة للجميع في إطار شرعي و مؤسسي بعيداً عن الأحكام الفردية أو المزاجية.

(٣) توافر الوسائل التي يمكن تطويرها من خلال التطبيق العملي واستخدام الأساليب التقييمية. وقد جاء بالمادة رقم (١٩) من نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية :

"يتولى مجلس إدارة الجمعية شئونها ، وله في سبيل ذلك القيام بأي عمل من الأعمال عدا تلك التي ينص هذا القانون أو النظام الأساسي للجمعية على ضرورة موافقة الجمعية العمومية عليها قبل إجرائها " ومع عدم الإخلال بالنظام الأساسي للجمعية يكون لمجلس الإدارة جميع السلطات اللازمة لإدارة شئون الجمعية وتحقيق اهدافها وبصفة خاصة في:

• الفقرة رقم (٢): "أعداد اللوائح الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية العادية وقد تم عرض هذه اللائحة للجمعية العمومية و تم اقرارها "

• الفقرة رقم(٣): " تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لحسن سير العمل وتحديد الاختصاصات " وتحصر الجمعية على توفير الوسائل والأساليب التي تساعد الجمعية على تأدية دورها بطريقة أفضل، وقد تضمنت الخطة الاستراتيجية كل ما يسمو باعمالها لتحقيق اهدافها وهذه النموذج يعتبر لائحة نظام داخلي تلتزم جميع الهيئات بالجمعية بالتقيد بها

ويسرني أن نضع بين ايديكم ثمرة من جهودي الشخصية في استثمار الجهد الطيب الذي بذلته في إعداد نموذج لائحة نظام داخلي للجمعية الأهلية وارجوا من الله ان اكون وفقت في اعدادها وتكون عوناً لمزيداً من القدرة على العطاء.

وعلى الجمعية التي ترغب في وضع لائحة نظام داخلي أو تعديل في بعض بنود لائحتها أن تتخذ الإجراءات الآتية:

- (١) يقوم مجلس إدارة الجمعية بتشكيل لجنة تضم عدداً من أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية وعدد من الخبراء أو المختصين –إذا لزم الأمر- وعلى المجلس تحديد مهام هذه اللجنة فيما يتعلق باقتراح لائحة النظام الداخلي.
- (٢) عرض أعمال هذه اللجنة على مجلس الإدارة واتخاذ القرار المناسب.
- (٣) الحصول على موافقة الجمعية العمومية في اجتماعها العادي على لائحة النظام الداخلي.
- (٤) الحصول على موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على مقترح لائحة النظام الداخلي في شكلها النهائي.

الباب الأول

إدارة شؤون الجمعية

- مادة ١ :- يدير الجمعية مجلس إدارة يكون تكوينه واختصاصاته وسلطاته طبقا لما يحدده النظام الأساسي للجمعية وما نص عليه نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية ولائحته التنفيذية والمواد المعدلة له . ويلزم لصحة انعقاده حضور الأغلبية المطلقة لأعضائه وتكون قراراته بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- مادة ٢ :- يفوض مجلس الإدارة التنفيذية بفوضها في كل أو بعض اختصاصاته طبقا لما هو محدد بالمادة رقم ٣٥ الفقرة (٤) باللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية .
- مادة ٣ :- لمجلس الإدارة أن يشكل لجان فرعية كما جاء بالمادة رقم ٣٥ الفقرة (١٢) باللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية لكل نشاط من أنشطة ويحدد مجلس الإدارة لكل لجنة فرعية نشاط اختصاصاتها - وتتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء = عضو من مجلس الإدارة يكون رئيسا للجنة. = عضوان من الجمعية العمومية للجمعية بهدف خلق صف ثان للجمعية. = موظف يكون المسئول عن النشاط والذي يتولى سكرتارية اللجنة إن وجد.
- وفي حالة عدم وجوده يستكمل التشكيل بعضو من أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها من المهتمين بالنشاط - وللجنة أن تستعين بمن تراه كمستشارين أو خبراء - وتختار اللجنة سكرتيراً لها من بين أعضائها.
- ولا يجوز أن يكون عضو اللجنة الفرعية عضواً في أكثر من لجتين - ويجوز له الحضور والمشاركة بالرأي في أي لجنة.
- مادة ٤ :- تعتمد خطة وبرامج عمل هذه اللجان من مجلس الإدارة ولا يجوز لها تعديلها إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- مادة ٥ :- تجتمع هذه اللجان مرة واحدة كل شهر - وكلما دعت الضرورة إلى ذلك - أو بدعوة من رئيس اللجنة - ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها .
- مادة ٦ :- تعرض محاضر اللجان وتوصياتها وقراراتها على الإدارة التنفيذية للمناقشة و من ثم لمجلس إدارة الجمعية في أول اجتماع له للتصديق عليها وللمجلس الحق في الاعتراض أو إلغاء ما صدر من قرارات تخالف نظام الجمعية ولائحتها الداخلية أو اختصاصات اللجنة.
- مادة ٧ :- إذا تخلف أحد أعضاء اللجنة عن حضور أكثر من نصف عدد الجلسات في العام سواء كانت متصلة أو متقطعة اعتبر مستقلاً.
- مادة ٨ :- يتولى سكرتير اللجنة إعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة للأعضاء وإمساك سجل محاضر الاجتماع وتنفيذ القرارات وإخطار الإدارة التنفيذية بصورة من هذه المحاضر.
- مادة ٩ :- لرئيس مجلس إدارة الجمعية حضور اجتماعات اللجان بدعوة أو بدون دعوة وله رئاستها.
- مادة ١٠ :- لا يجوز صرف مبالغ مالية إلا بعد موافقة المجلس بشرط سماح الموارد المالية للجمعية وعلى ضوء ميزانية المشروع .
- مادة ١١ :- صلاحيات المدير التنفيذي وللمجلس ان يخوله في كل أو بعض سلطاته التالية :-
- ١١/١ - إدارة وتنظيم أعمال الموظفين واقتراح ترقياتهم وعلاواتهم وفصلهم وهو المسئول عن سير العمل في حدود لوائح الجمعية ونظام العمل في الدولة وما يقرره مجلس الإدارة .
- ١١/٢ - مراقبة إنتاج وحدات العمل وتقييم أعمال العاملين وكتابة تقارير الكفاية وعرضها على مجلس الإدارة .

- ١١/٣ - توقيع الجزاءات على العاملين بعد إجراء التحقيق بصفة قانونية في حدود أحكام لائحة الجزاءات المعتمدة مع عرض ما يزيد خصمه عن عشرة أيام على رئيس مجلس الإدارة.
- ١١/٤ - اعتماد الصرف المالي من السلفة في حدود ما تقضي به اللائحة المالية ويكون له حق الشراء بدون ممارسة أو مناقصة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك في الحالات العاجلة بعد الحصول على موافقة المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ١١/٥ - منح الأجازات العارضة والاعتيادية في حدود اللوائح والقرارات والتعليمات .
- ١١/٦ - بحث ودراسة مقترحات الأقسام كل في اختصاصه قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- ١١/٧ - بحث ودراسة المشاكل الفنية والإدارية وتقديم تقرير بالاقترحات التي تؤدي إلى حسن سير العمل وأدائه
- ١١/٨ - العمل على تنفيذ بنود الموازنة التقديرية واعتماد المستندات في حدود السلطة المخولة له وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ١١/٩ - المساعدة في إعداد الموضوعات المقترح عرضها على مجلس الإدارة
- ١١/١٠ - يتولى التحقيق في المسائل والموضوعات التي تمس كيان العمل والتي يكلفه بها مجلس الإدارة.
- ١١/١١ - رئاسة الاجتماعات الدورية للموظفين ومتابعتهم في تنفيذ ما يتقرر في هذه الاجتماعات.
- ١١/١٢ - نذب الموظفين في العمل للأقسام الأخرى حسب ما يتطلبه مصلحة العمل .
- ١١/١٣ - ترشيح العاملين اللازمين للعمل ومن في مستواهم في حدود ما هو مقرر بالموازنة التقديرية واللوائح.
- ١١/١٤ - ترشيح من يقوم بعمله أثناء غيابه بموافقة مجلس الإدارة .
- ١١/١٥ - التوقيع على العقود المبرمة مع العاملين بالجمعية .
- ١١/١٦ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .

الباب الثاني

شئون العاملين بالجمعية

- مادة ١٢ - يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن تنظيم وظائفها ووصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها - ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى المر ذلك.
- مادة ١٣ :- يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة .
- مادة ١٤ :- يجوز التعيين بمكافأة أو بعمولة أو لمدة محددة أو لأعمال مؤقتة أو بقرار من مجلس الإدارة .

الفصل الأول

التعيينات والأجور والعلاوات

مادة ١٥ :- يشترط في من يشغل إحدى وظائف الجمعية الآتي :-

- ١٥/١ - أن يكون سعودي الجنسية .
- ١٥/٢ - أن يكون حسن السيرة و حسن السمعة.
- ١٥/٣ - ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ١٥/٤ - أن يجيد القراءة والكتابة .
- ١٥/٥ - أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة.
- ١٥/٦ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أفى منها لوظائف الحراسات الامنية .
- ١٥/٧ - أن تثبت لياقته الطبية للعمل المرشح له.

مادة ١٦ :- على من يقع عليه الاختيار للتعيين في إحدى الوظائف الجمعية أن يستوفي المسوغات الآتية :-

- ١٦/١ - معروض .
 - ١٦/٢ - المؤهل العلمي أو الشهادة بالخبرة الفنية متى اقتضى الأمر ذلك.
 - ١٦/٣ - صورة الهوية الوطنية .
 - ١٦/٤ - الشهادة الصحية .
 - ١٦/٥ - وثيقة انتهاء الخدمات العسكرية إذا كان متقدم لحراسة امنية
 - ١٦/٦ - صورة رخصة القيادة للمتقدم على وظيفة سائق .
- مادة ١٧ :- يكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ استلام العمل بقرار من مجلس الإدارة - ويعرض أمر العامل قبل نهاية هذه المدة على المدير التنفيذي لتقرير صلاحيته من عدمه تمهيدا للعرض على مجلس الإدارة للاعتماد.
- مادة ١٨ :- يحرر المدير التنفيذي مع العامل الذي يقع عليه الاختيار للتعيين عقد عمل من ثلاث نسخ تحتفظ الجمعية بنسخة وتسلم النسخة الثانية للعامل وترسل النسخة الثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
- مادة ١٩ :- يمنح العامل عند التعيين أول راتب لثلاثة اشهر بمبلغ ٢٢٠٠ ريال لاي وظيفية يعين عليها ويستحق هذا الأجر من تاريخ تسليمه العمل - ويجوز لمجلس الإدارة ولاعتبارات الخدمة السابقة والخبرة التي اكتسبها العامل في مجالات مماثلة أو لاعتبار المؤهل العلمي تعيين العامل بما لا يجاوز متوسط مربوط الفئة التي يعين عليها - كما يجوز له بالنسبة للعاملين الفنيين تعيينهم في غير أدنى الفئات المقررة لهم إذا كان لديهم من المؤهلات العلمية والخبرات السابقة ما يجيز هذا التعيين .

مادة ٢٠ - لا يقل الحد الأدنى للأجور بالجمعية عن الحد الذي تحدده التشريعات العامة للدولة الصادرة بهذا الشأن.

مادة ٢١ :- يقرر مجلس الإدارة في أول محرم من كل عام العلاوات الدورية للعاملين بالجمعية الذين امضوا سنة على الأقل من تاريخ تعيينهم وتكون العلاوة بما جاء بسلم الرواتب -ولمجلس الإدارة وفي حدود سماح الموارد المالية للجمعية ويحرم من العلاوة الدورية أو جزء منها من تصدر منه أعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة الدورية ويكون هذا الحرمان بقرار من مجلس الإدارة.

- مادة ٢٢ :- يجوز لمجلس الإدارة أن يصرف للعاملين بالجمعية المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقرها الدولة للعاملين بها وفقا للقواعد التي تصدرها الدولة في هذا الشأن إذا سمحت موارد الجمعية بذلك.
- مادة ٢٣ :- يجوز للجمعية أن تستعين ببعض العاملين ممن ترى الاستعانة بخبراتهم في تحقيق أغراضها من الجهاز الإداري للوزارة أو الهيئات العامة وذلك بطريق الإعارة أو النذب كل أو بعض الوقت . كما يجوز تعيين عاملين لبعض الوقت إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك - ويمنح المعارين والمندبين كل أو بعض الوقت ممن لهم خبرة متميزة مكافآت يحددها مجلس الإدارة لكل حالة على حدة إذا سمحت الموارد المالية للجمعية بذلك ومصدر قرار النذب أو التعيين وبناء على اقتراح من مدير الجمعية .
- مادة ٢٤ :- تتحمل الجمعية رواتب المعارين إليها وملحقاتها من بدلات ومكافآت إذا لم توافق جهة عملهم على تحمل ذلك وكانت موارد الجمعية تسمح بذلك وذلك في حالة الحاجة الملحة للجمعية ومن الخبرات النادرة.
- مادة ٢٥ :- يكون تعيين الخبراء والمستشارين بقرار من مجلس الإدارة وبعقود خاصة ولمدة محددة يجوز تجديدها ولا يعتبرون عاملين بالجمعية.
- مادة ٢٦ :- يجوز لمجلس الإدارة إذا سمحت الموارد المالية للجمعية منح البدلات الآتية :-
٢٦/١ - بدل تمثيل.
٢٦/٢ - بدل طبيعة عمل تقتضيها الوظيفة بحيث و يجوز أن تزيد عن ٥٠ % من الراتب الأساسي المحدد للوظيفة وذلك حسب طبيعة وحجم نشاط الجمعية.
- مادة ٢٧ :- يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف بدل انتقال للعاملين إذا كانت طبيعة العمل تستلزم الانتقال المستمر للاتصال بالجهات المختلفة ، كما يستحق العامل صرف مقابل التكاليف الفعلية التي أنفقها بسبب الانتقال لأداء العمل الذي يتعلق بوظيفته في حالة عدم تقرير بدل انتقال له.
- مادة ٢٨ :- يصرف بدل انتقال للعامل الذي يكلف بتأدية اوامر في جهة خارج المدينة التي بها مقر عمله وذلك عن كل ليلة يقضيها في الخارج طبقا للقواعد الواردة بهذه اللائحة
- مادة ٢٩ :- يصرف لسفر اللجان مصروفات سفريه التي تكلف بها في جهة خارج المدينة التي بها مقر الجمعية وفقا لما يقرره رئيس مجلس الإدارة .
- مادة ٣٠ :- يصرف للعامل أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية ما عدا مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية فيحتسب الأجر الإضافي على حساب الساعات الزائدة مضافا إليها ٢٥ % عن ساعات العمل النهارية الزائدة و ٥٠ % عن ساعات العمل الليلية فإذا وقع العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو الأجازة الرسمية صرف الأجر مضاعفا عن الساعات الإضافية وفقا للنماذج التي تعد لهذا الغرض وتعتمد من رئيس الجمعية.
- ولا يجوز البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة عمل إضافي إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة واعتماد المدير المختص للعمل المطلوب إنجازها والمدة اللازمة له والظروف الطارئة التي تستدعي ذلك.
- مادة ٣١ :- يجوز لمجلس الإدارة تقرير صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للعامل الذي قام بجهود غير عادية أسهم بها في تحقيق أهداف الجمعية كما يجوز له تفويض ذلك للمدير التنفيذي، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد المكافآت عن ١٠٠ % من الراتب أو المكافأة الشهرية التي تصرف للعاملين بالجمعية وفي حالة سماح الموارد المالية للجمعية.

- مادة ٣٢ :- يجوز لمجلس الإدارة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة ومراعاة ما يأتي :-
- ٣٢/١- أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين .
- ٣٢/٢- أن يكون العامل قد حقق اقتصادا في النفقات أو رفع مستوى الأداء .
- ٣٢/٣- ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ٣٢/٤- ولا تمنح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

الفصل الثاني

النقل والندب والإعارة والبعثات

- مادة ٣٣ :- يجوز لرئيس مجلس الإدارة نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات ونوع العمل بناء على طلبه أو لحاجة العمل ولصالحه .
- مادة ٣٤ :- يجوز لرئيس مجلس الإدارة ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى بنفس الدرجة أو وظيفة تعلوها مباشرة طبقا لحاجة العمل ولصالحه بمبلغ يومي (٥٠٠) ريال انتداب غير الراتب الشهري والأجر الإضافي يحسب اليوم بيومين عمل .
- مادة ٣٥ :- يجوز لرئيس مجلس الإدارة بعد موافقة المجلس إعارة العامل للعمل بجهة أخرى على أن تتحمل الجهة المستفيدة كافة تكاليف أجره وعلى ألا يؤثر ذلك على مصلحة العمل ولمدة لا تجاوز أربع سنوات متصلة .
- مادة ٣٦ :- يكون ترشيح العاملين وبقائهم في بعثات أو منح دراسية أو بعثات تدريبية بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل المدة ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية .

الفصل الثالث --- تقارير كفاية الأداء

- مادة ٣٧ :- يقتصر تقرير كفاية الأداء على العاملين المعيّنين بالجمعية وتعد كل إدارة السجلات والبيانات التي يتم بموجبها إعداد تقارير كفاية العاملين طبقا لطبيعة عمل كل إدارة على أن يشمل التقرير كذلك بيانات تتعلق بكفاية العامل وعلاقته بالعاملين معه وأسلوب تعامله مع الجمهور .
- مادة ٣٨ :- يكون قياس كفاية الأداء لجميع العاملين على أساس ما يرد بشأنهم سنويا من بيانات .
- مادة ٣٩ :- تقدم تقارير دورية عن كفاية أداء العاملين كل عام من المدير التنفيذي ليعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- مادة ٤٠ :- يجب إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه النقص في هذه الأداء طبقا للتقارير الدورية أولا بأول وللعامل أن يتظلم لرئيس مجلس الإدارة من هذا التقرير .
- مادة ٤١ :- يُحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي ضعيف من العلاوة الدورية ومن الترقية في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .
- مادة ٤٢ :- يعرض أمر العامل الذي قدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على مجلس الإدارة فإذا تبين له من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته نقل إليها أما إذا تبين للمجلس انه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريق مرضية قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك .

مادة ٤٣ :- يكون تقرير مرتبة الكفاية على النحو التالي

- ممتاز من ٩٠ إلى ١٠٠
- جيد جدا من ٨٠ إلى ٨٩
- جيد من ٦٠ إلى ٧٩
- متوسط من ٥٠ إلى ٥٩
- ضعيف أقل من ٥٠

الفصل الرابع

مواعيد العمل والأجازات

مادة ٤٤ :- تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز تشغيل العامل فعليا أكثر من ٧ ساعات في اليوم الواحد كما يضع مجلس الإدارة نظام احتساب التأخيرات عن الحضور في المواعيد المحددة وكذلك الأذون وتصاريح بمغادرة العمل بما يتفق وظروف عمل الجمعية.

مادة ٤٥ :- يجوز تشغيل العامل اثني عشر ساعة متقطعة في اليوم الواحد على أن يصرف أجرا إضافيا لما زاد على السبع ساعات حسب الساعات .

مادة ٤٦ :- لكل عامل الحق في راحة أسبوعية قدرها يومين بأجر وله الحق في أجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات والعطلات الرسمية المقررة بالدولة وللجمعية تشغيل العامل في هذه الأيام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك وفقا لنظام العمل.

مادة ٤٧ :- تتخذ السنة الهجرية من أول يناير إلى آخر ذو الحجة أساسا لاحتساب الأجازات التي تمنح للعاملين ولا تدخل أيام العطلات الرسمية ضمن مدة الأجازات إذا تخللتها.

مادة ٤٨ :- لا يعتبر انقطاع عن العمل تغيب العامل بسبب مثوله أما القضاء في دعوى شخصية أو لأي سبب آخر يقره مجلس الإدارة.

مادة ٤٩ :- للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز خمسة وعشرين يوم خلال السنة وتحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للعامل.

مادة ٥٠ :- يستحق العامل أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي :-

- ١٥ - ٥٠/١ عشرة أيام في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر على استلامه العمل .
- ٢١ - ٥٠/٢ واحد وعشرون يوما لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.
- ٣٠ - ٥٠/٣ ثلاثون يوما لمن أمضى خمس سنوات كاملة بالعمل .

ويحتفظ العامل برصيد أجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل العامل على أجازة من الرصيد بما لا يتجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة.

وتسري مدة الأجازة الواردة بهذه المادة على كافة العاملين بالجمعية سواء المعيّنين منهم أو المنتدبين أو المعارين.

مادة ٥١ :- يحدد رئيس مجلس إدارة الجمعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي مواعيد الأجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل بناء على عرض من رئيس مجلس الإدارة أو مديرها .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل وللعامل الحق في تحديد مواعيد أجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر الجمعية بهذا الموعد قبل قيامه بالأجازة بأسبوعين على الأقل، ويجوز بناء

- على طلب كتابي من العامل تأجيل مدة الأجازة السنوية فيما زاد على الستة أيام المشار إليها إلى سنة تالية بشرط ألا تزيد بأي حال على ثلاثة أشهر .
- مادة ٥٢ :- للجمعية أن تحرم العامل من أجره مدة الأجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر إذا ثبت اشتغاله لحساب صاحب عمل آخر.
- مادة ٥٣ :- يمنح العامل الراغب في أداء فريضة الحج أجازة بمرتب أقصاها ٧ ايام لا تحسب من أجازته الاعتيادية وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وبعد انقضاء ثلاث سنوات متصلة من خدمته بالجمعية.
- مادة ٥٤ :- للعامل الذي يثبت مرضه الحق في أجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥ % من أجره في التسعين يوما الأولى تزداد إلى ٨٥٪ عن التسعين يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة وللعامل أن يطلب تحويل الأجازات المرضية إلى أجازات اعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وتثبت الأجازة المرضية من الجهة الطبية المختصة التي يحددها مجلس إدارة الجمعية .
- مادة ٥٥ :- لرئيس مجلس الإدارة منع العامل المخالط المريض بمرض معدي من مزاوله عمله المدة المناسبة ولا تحتسب هذه المدة من أجازة العامل ويصرف عنها الأجر بالكامل مع ضرورة اشترك الجمعية في نظام التأمين الصحي للعاملين بها متى توافرت الشروط.
- مادة ٥٦ :- للعاملة التي أمضت ستة أشهر في الخدمة بالجمعية الحق في أجازة وضع مدتها خمسة واربعون يوماً يوماً بأجر كامل اعتباراً من تاريخ الوضع، ولا تستحق العاملة هذه لأكثر من ثلاثة مرات طوال مدة خدمتها، ويجب على العاملة التقدم بطلب الأجازة خلال ٤٨ ساعة من الوضع مرفقا به شهادة ميلاد الطفل .
- مادة ٥٧ :- في خلال الثمانية عشرة شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة التي ترضع طفلها الحق في فترتين لا تقل كل منها عن نصف ساعة يوميا وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان من ساعات العمل ولا يرتب عليها أي تخفيض في الأجر.

الفصل الخامس

انتهاء الخدمة

- مادة ٥٨ :- تنتهي مدة خدمة العامل بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :-
- ٥٨/١ - بلوغ السن المقررة لتترك الخدمة وهي ستون سنة .
- ٥٨/٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا ولا يجوز فصل العامل لهذا السبب قبل نفاذ أجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك.
- ٥٨/٣ - الاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر العامل كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية، ويتعين عرض أمر العامل على اللجنة الادارية والمالية
- ٥٨/٤ - الفصل من الخدمة بالطريق التأديبي.
- ٥٨/٥ - إذا حكم عليه نهائيا في جناية أو حكم قضائي بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- ٥٨/٦ - فقد الجنسية السعودية .
- ٥٨/٧ - وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير الوفاة حكما بموجب حكم قضائي.

- ٥٨/٨ - عجز العامل كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه جزئياً مستديماً .
- ٥٨/٩ - إذا كان تقرير الاداء الوظيفي لعدد ثلاثة تقارير متتالية مستوى ضعيف .
- ٥٨/١٠ - الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة ويترتب عليه الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة خمسة أيام
- ٥٨/١١ - الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة ويترتب عليه الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام .
- ٥٨/١٢ - إذا وقع من العامل اعتداء على رئيس مجلس الادارة أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو سبه.
- ٥٨/١٣ - إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات -المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل ادارة الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
- ٥٨/١٤ - إذا ثبت اتباعه سلوكا سيئا أو ارتكابه عملا مخالفاً بالشرف أو الأمانة أو السجن في قضية تهريب مخدرات أو تعاطيه .
- ٥٨/١٥ - إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- ٥٨/١٦ - إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل أو إذا كان العامل معيناً تحت التجربة
- ٥٨/١٧ - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية، و ان أثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- مادة ٥٩ :- للعامل أن يقدم استقالته من الوظيفة وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقرونة بقيد وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار استقالته خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- مادة ٦٠ :- يعطى للعمال مجاناً عند انتهاء خدمته شهادة يثبت فيها تاريخ دخول الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه ويبين فيها أيضاً قيمة الأجر والمرتبات التي كان يتقاضاها ونوع الامتيازات إن وجدت إذا طلب العامل ذلك ولا ترد إليه ما يكون قد أودعه لدى الجمعية من أوراق أو شهادات أو أدوات.
- مادة ٦١ :- إذا توفى العامل وهو في الخدمة تصرف الجمعية لأسرته ما يعادل ثلاثة أشهر كاملة نهاية خدمة .
- الفصل السادس
- واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
- مادة ٦٢ :- يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :-
- ٦٢/١ - أداء الواجبات المنوطة له بدقة وأمانة.
- ٦٢/٢ - أن يحسن معاملة المستفيدين مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب.
- ٦٢/٣ - المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير.
- ٦٢/٤ - المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها .
- ٦٢/٥ - المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية.
- ٦٢/٦ - إبلاغ الجمعية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها.
- ٦٢/٧ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل.

٦٢/٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس الأوامر التي تصدر عنه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

مادة ٦٣ :- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي :-

٦٣/١ - إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل سواء كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

٦٣/٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً كلف به شخصياً.

٦٣/٣ - الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته .

٦٣/٤ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.

٦٣/٥ - الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.

٦٣/٦ - قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

٦٣/٧ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكون ذلك بحكم عمله أو بتصريح من الجمعية.

٦٣/٨ - مخالفة تعليمات الأمن التي تصدر من الجهات المختصة.

الفصل السابع

التأديب

مادة ٦٤ :- كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي يرتكبها .

ولا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

مادة ٦٥ :- كل عامل يقع منه ما يستدعي مؤاخذه يحال إلى التحقيق الذي يتولاه من ينتدبه مجلس إدارة الجمعية ويسأل في محضر مكتوب عن المنسوب إليه كما يسأل الشهود إن وجدوا ويسجل دفاعه.

مادة ٦٦ :- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين :-

٦٦/١ - لفت النظر.

٦٦/٢ - الإنذار.

٦٦/٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

٦٦/٤ - الخصم من المرتب بحد أقصى خمسة أيام في المرة الواحدة لمدة لا تتجاوز شهر في السنة

٦٦/٥ - الوقف عن العمل.

٦٦/٦ - الحرمان من العلاوة الدورية السنوية كلها أو جزء منها.

٦٦/٧ - الإنذار الكتابي بالفصل من الخدمة.

٦٦/٨ - الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة المستحقة.

مادة ٦٧ - إذا وقع من العامل خطأ جسيم أو جريمة تتصل بعمله يجوز إيقافه عن العمل لحين الفصل فيما هو منسوب إليه ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ستون يوماً على أن يصرف ثلث راتب العامل الموقوف طول مدة الإيقاف.

- مادة ٦٨ :- يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٦٦) من هذه اللائحة من اختصاصات رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما عدا الفصل من الخدمة فيكون بقرار من مجلس إدارة الجمعية بعد اتخاذ الإجراءات النظامية وعرض العامل على اللجنة الادارية والمالية .
- مادة ٦٩ :- إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف مهمات تمتلكها الجمعية أو كانت في عهده وجب أن يتحمل العامل القيمة السوقية الحالية لها مضافا إليها ١٠ % مصروفات إدارية.
- مادة ٧٠ :- تطبق على العاملين الجزاءات المرفقة لهذه اللائحة .
- مادة ٧١ :- يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة وذلك كتابيا خلال ثلاثون يوما من علمه بالجزاء الموقع عليه.

الفصل الثامن

نظم التعيين بمكافآت

- مادة ٧٢ :- يجوز لمجلس إدارة الجمعية تعيين عاملين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو القيام بعمل غير مستديم.
- مادة ٧٣ :- يكون توظيف العاملين بمكافأة عن طريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية ولو تجاوز العمر سن الستين.
- مادة ٧٤ :- يكون شغل العامل بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- مادة ٧٥ :- تبرم الجمعية عقد مع العامل بمكافأة لمدة لا تزيد عن سنة يبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها لمدة مماثلة.
- مادة ٧٦ :- يحدد في العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها العامل ويجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد العقد بنسبة تتراوح ما بين ١٪ إلى ١٥ %.
- مادة ٧٧ :- تسرى على العامل المعين بمكافأة القواعد المطبقة على العاملين بالجمعية والواردة بلائحة شئون العاملين.
- مادة ٧٨ :- يجوز منح العامل المعين بمكافأة شاملة مقابلا عن الجهود الغير عادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائما لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى.
- مادة ٧٩ :- إذا أنهى العامل العقد قبل انتهاء المدة المحددة له سقط حقه في المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقد.

الفصل التاسع

نظام التعيين بعمولة

- مادة ٨٠ :- يجوز لمجلس الإدارة تعيين عاملين بعمولة للقيام بأعمال بيع منتجات الجمعية أو تحصيل إيراد لها .
- مادة ٨١ :- يكون التوظيف بطريق التعاقد ويجوز أن يحدد للعامل راتب محدد مقابل توزيع الحد الأدنى وهو ما تقرره أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وما زاد عن الحد الأدنى يخضع لنظام حوافز أو عمولة.
- مادة ٨٢ :- يتضمن العقد بيان الأعمال التي يقوم بها العامل ونسبة العمولة أو الحوافز المستحقة وكيفية معاملته ماليا.
- مادة ٨٣ :- يخضع العامل الموظف بعمولة لأحكام لائحة العاملين بالجمعية .

الفصل العاشر

مراقب الحسابات " المحاسب القانوني "

- مادة ٨٤ :-** يكون لكل جمعية مراقبا للحسابات للمحاسبين المقيدين بالجدول تعينه أو ويوافق عليه مجلس الإدارة وتقدر أتعابه ويتولى مهمته من تاريخ تعيينه أو اختياره إلى تاريخ لمدة سنتين التالية وعليه مراقبة حسابات السنة المالية التي يندب لها ويختص أساسا بما يأتي:
- ٨٤/١- الإطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت وله حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحقق موجودات الجمعية والتزاماتها ويتعين على الإدارة التنفيذية أن يمكنه من كل ما تقدم.
- ٨٤/٢ - في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكينه فإذا لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتسهيل مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار السلطة المختصة (مركز التنمية الاجتماعية بجازان) بصورة من التقرير ويجوز له طلب قيامها بعقد اجتماع مجلس إدارة بصفة غير عادية برغم ما اتخذته من إجراءات نحو القيام بمهمته لعرض الأمر عليهم وتقرير ما تراه، وفي جميع الأحوال يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذته المجلس من إجراءات على الجمعية العمومية.
- ٨٤/٣- القيام بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بها.
- ٨٤/٤ - تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.
- ٨٤/٥- يجب أن يضمن مراقب الحسابات تحفظاته على الميزانية العمومية السنوية في التقرير الذي يقدمه بملاحظاته عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إن وجد.
- ٨٤/٦- على مراقب الحسابات أو من ينيبه من المحاسبين الذين اشتركوا معه في أعمال المراجعة أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية وعليه أن يعرض في الاجتماع تقريره عن أعمال الجمعية السابق تقديمه لمجلس الإدارة ويدي برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب للحسابات.
- ٨٤/٧- مراجعة حسابات الجمعية بالطريقة التي يراها مناسبة للتحقق من إحكام الرقابة الداخلية على أعمالها من الناحية المالية سواء كان ذلك بالمراجعة على فترات أو مرة واحدة في نهاية العام.
- ٨٤/٨- جرد الخزينة وحسابات العهدة في نهاية السنة المالية للجمعية وتقديم تقريرها بنهاية الجرد إلى مجلس الإدارة.
- ٨٤/٩- لمراقب الحسابات أو من ينيبه في حضور لجان جرد محتويات الجمعية ومخازنها وعليه التأكد من سلامة الجرد وأن تقويم الموجودات قد تم على أساس سليم.
- ٨٤/١٠- إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته أدى إلى الإضرار بالجمعية أو عرقلة قيامها بتحقيق أغراضها فلمجلس الإدارة حق عرض أمره على الجمعية العمومية في اجتماع غير عادي على أن يقدم مجلس الإدارة تقريراً مفصلاً بهذا الشأن لتقرر الجمعية العمومية الغير عادية ما تراه بشأنه.

الفصل الحادي عشر

المشرف المالي (امين الصندوق)

مادة ٨٥ :- يصدر مجلس إدارة الجمعية قرارا بتعيينه بشرط أن يكون عضوا بمجلس الإدارة ويسمح له بمباشرة الأعمال المالية الموكلة أو لديه الخبرة الكافية التي تؤهله لذلك واستناداً للمادة رقم ٣٣ من الدليل الاسترشادي للنظام الاساسي للجمعيات الخيرية وتكون اختصاصاته كالاتي:-

- ٨٥/١ - مراجعة السجلات المالية.
- ٨٥/٢ - الإشراف على أعمال الحسابات وحفظ المستندات المالية .
- ٨٥/٣ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة الادارية والمالية فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- ٨٥/٤ - الإشراف على تصوير حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها من المحاسب القانوني لإعداد تقريره.
- ٨٥/٥ - عرض الحساب الختامي على مجلس الادارة مرفقا به تقرير المحاسب ثم عرضه على مجلس الإدارة.
- ٨٥/٦ - الاشتراك مع أمين العهدة في وضع مشروع الميزانية وعرضه على الادارة التنفيذية ثم عرضه على مجلس الإدارة.
- ٨٥/٧ - مراقبة الصرف من أموال الجمعية وفروعها قبل الصرف وبعده واعتماد المستندات قبل عرضها عليه من قبل أمين العهدة والحصول على جميع البيانات والتفسيرات التي يراها ضرورية بالنسبة لعمله سواء من المدير التنفيذي أو المحاسب.
- ٨٥/٨ - تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاتها ومذكراتها عليه المدير التنفيذي
- ٨٥/٩ - إبداء الرأي في المسائل المالية قبل عرضها على مجلس الادارة .
- ٨٥/١٠ - المشاركة باعداد الميزانية المالية للعام القادم مع مجلس إدارة الجمعية.
- ٨٥/١١ - مراجعة المسؤولين في كل ما يراه مخالفا لأصول المحاسبة أو القواعد والقوانين الواجب تنفيذها بالإشارة إليها صراحة في تقرير يقدم لأمين الصندوق أو السكرتير.

الباب الثالث

الفصل الأول - النظام المالي

مادة ٨٦ :- تتكون موارد الجمعية من :

- ٨٦/١ - الإعانات التي تخصصها الوزارة للجمعية.
- ٨٦/٢ - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- ٨٦/٣ - التبرعات والهبات والوصايا .
- ٨٦/٤ - الاشتراكات .
- ٨٦/٥ - إيرادات استثماريه او اوقاف .
- ٨٦/٦ - مصادر التمويل التي يوافق عليها مجلس الإدارة.
- ٨٦/٧ - الادخار يكون بنسبة ١٠٪ من الايرادات المالية من الموارد المالية والاقواف والهبات والمشاريع الخيرية

مادة ٨٧ :- استناداً للمادة رقم ٤٩ من للنظام الاساسي للجمعيات الخيرية بأن تودع أموال الجمعية في حساب خاص ببنك ولا يتم الصرف إلا بموجب شيكات موقع عليها من الرئيس أو نائبه مع توقيع أمين الصندوق وللوزارة بطلب من مجلس ادارتها الموافقة على من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من اعضاء مجلس ادارتها او موظفيها القياديين على ان يكونوا سعوديين الجنسية .

مادة ٨٨ :- يقوم النظام المالي للجمعية على أساس إعداد الآتي :-

٨٨/١ - ميزانية تقديرية (مشروع الميزانية) تبين فيها الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية.

٨٨/٢ - ميزانية سنوية في نهاية السنة المالية وحساب إيرادات ومصروفات وحساب مقبوضات ومدفوعات ميوبا حسب النشاط وبنود الصرف.

أ - الميزانية التقديرية " مشروع الميزانية "

مادة ٨٩ :- الإيرادات :-

٨٩/١ - الإعانات: ويتم تقديرها على أساس ما تحصل عليه من إعانات من الوزارة

٨٩/٢ - الإيرادات مقابل لخدمات: وهي التي تحصل عليها الجمعية نظير الخدمات التي تؤدي للغير أو قيمة المنتجات التي تنتجها.

٨٩/٣ - التبرعات والهبات والوصايا: وهي التي تحصل عليها من فاعلين الخير والمؤسسات الخيرية .

٨٩/٤ - الاشتراكات وتقدر على أساس عدد الاعضاء المشتركين.

٨٩/٥ - إيرادات استثمارية أو أوقاف وهي الإيرادات التي ترد في حسابات الجمعية من ممتلكات الجمعية الثابتة والمتنقلة

٨٩/٥ - مصادر التمويل التي يوافق عليها مجلس الإدارة بعد موافقة الوزارة .

مادة ٩٠ - المصروفات:- يتم تقديرها طبقاً للأسس التي يقرها مجلس الإدارة وحسب أوجه النشاط وطبيعتها.

ب- الميزانية العمومية

مادة ٩١ :- يتم إعداد الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية وما يقضي به نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والقرارات الوزارية المنفذة له والتعليمات.

مادة ٩٢ :- يتم إجراء الجرد السنوي للعهد والأصول والمستندات المالية في نهاية كل سنة مالية بلجنة يحددها مجلس الإدارة على أن يمثل مجلس الإدارة بحضور واحد على الأقل من أعضائه.

الفصل الثاني

الحسابات

مادة ٩٣ :- لا يجوز استخدام أحد الاعتمادات في غير الغرض المخصص له في الميزانية.

مادة ٩٤ :- يجوز لمجلس الإدارة الحق في تجاوز الاعتمادات المقررة لأي بند من بنود الاتفاق مقابل وفر مناسب في بنود الاتفاق الأخرى بشرط عدم تجاوز إجمالي اعتمادات الميزانية.

مادة ٩٥ :- يعرض على مجلس الإدارة في كل اجتماع له مركز مالي لكل نشاط من أنشطة الجمعية يتضمن بيانات شاملة عن الإيرادات التي تم تحصيلها والمصروفات عن تلك المدة السابقة لانعقاده.

مادة ٩٦ :- تمسك الجمعية دفاتر حسابية منتظمة تتمشى مع الأغراض الواردة بلائحة نظامها الأساسي وتبين فيها بالتفصيل الإيرادات والمصروفات ويجب أن تختم صفحات الدفاتر الحسابية بخاتم الدولة قبل الاستعمال طبقاً لما بقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية المنفذة له.

- مادة ٩٧:- يتم الصرف من أموال الجمعية بموجب شيكات تسحب على البنك المودع به أموالها بأذن صرف وذلك طبقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة.
- مادة ٩٨:- لا يجوز منح سلف أو قروض للعاملين بالجمعية (سلف شخصية) إلا إذا كان لك من ضمن أغراضها ومدونة في لائحة النظام الأساسي للجمعية.
- مادة ٩٩ :- بمجرد وقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو أي حادث يترتب عليه خسارة مالية للجمعية يجب إخطار أمين الصندوق بالموضوع واتخاذ الإجراءات القانونية قبل المسؤولين علاوة على تحصيل تلك الأموال.
- مادة ١٠٠ :- يحدد بأمر من مجلس الإدارة الموظفين الذين تعهد إليهم الجمعية بالعهد النقدي على أن يتخذ في شأنهم القواعد والإجراءات والضمانات التي تتبع مع أصحاب العهد.
- مادة ١٠١ :- تخصص سلفة مالية مبلغ ٦٠٠٠ ريال مستديمة يحدد قيمتها مجلس الإدارة على أساس متوسط مصروفات شهرية للصرف منها على المصروفات الضرورية والعاجلة في حدود اللائحة ويجوز تخفيض هذه السلفة بقرار من مجلس الإدارة تبعاً لحالة الصرف الفعلي.
- كما يجوز لمجلس الإدارة صرف سلف مؤقتة بمبلغ ١٠٠٠٠ ريال لمواجهة مصروفات طارئة لأعمال الجمعية على أن تسوى بمجرد الانتهاء من الغرض المنصرف لأجله وعلى أن يورد المتبقي منها لحساب الجمعية بالبنك على أن يحدد في قرار الموافقة على السلفة الموعد النهائي لتسويتها ويعهد بهذه السلفة إلى موظفين متوافرين فيهم شروط الضمان من غير موظفي الحسابات.
- مادة ١٠٢ :- يجب مراعاة الآتي عند الصرف من المستديمة :-
- ١٠٢/١ - أن تكون مستندات الصرف معتمدة من أمين الصندوق قبل تقديمها للخزنة.
 - ١٠٢/٢ - لا يجوز صرف الأجور والرواتب أو البدلات الثابتة وأنواعها من هذه السلفة.
 - ١٠٢/٣ - يصرف من السلفة المستديمة ما يلي :-
 - ١٠٢/٣/١ - جميع المصروفات اليومية والعادية التي تبلغ قيمتها أقل من (١٥٠٠) ريال .
 - ١٠٢/٣/٢ - الانتقالات والبريد والأجور والمصروفات النثرية.
 - ١٠٢/٣/٣ - بدل حضور الجلسات.
 - ١٠٢/٣/٤ - مصروفات الانتقال وبدل السفر مهما كانت قيمتها.
 - ١٠٢/٣/٥ - ثمن الأصناف الغذائية اليومية التي تشتري في الحال ولو زادت قيمتها على (٣٠٠٠ ريال) بسبب تأخر المتعهدين في توريد اللازم منها في الميعاد المحدد أو لرفض المورد منها لمخالفة الشروط.
 - ١٠٢/٣/٦ - الخامات إذا كان لزومها له صفة الاستعجال.

وفي جميع الأحوال يراعى ضوابط إقرار الصرف والاعتماد ومراعاة الآتي :-

- يقوم الموظف المختص بإعداد بيان بالأصناف المطلوبة وتعرض على الإدارة التنفيذية لإقرار الأصناف المطلوبة أو تخفيضها.
- يعهد الأمر بالشراء إلى الموظف المكلف بالشراء وعند ورود الأصناف تسلم إلى أمين المستودع .
- يقوم أمين المستودع بإضافة الأصناف المشتراة للمخزن ويحرر بذلك إذن إضافة وترصد في العهد وترفق صورة إذن الإضافة بأصل الفاتورة وتقدم ضمن مستندات الصرف.

- مادة ١٠٣ :- عند صرف أي اعتماد يراعى الآتي:-
- ١٠٣/١ - يتطلب الموظف المختص بطلب مبينا فيه ما يحتاجه العمل الذي يشرف عليه من أدوات أو خامات أو مصروفات.
 - ١٠٣/٢ - قبل شراء أي أدوات أو خامات يرجع إلى المخازن لمعرفة ما هو موجود منها وفي حالة عدم وجود الصنف تعد مذكرة للمدير التنفيذي لإبداء الرأي فيها قبل العرض على مجلس الإدارة وفي جميع الأحوال يكون الشراء تحت اشراف اللجنة الادارية والمالية .
 - ١٠٣/٣ - فور ورود الأصناف المشتراة تسلم لأمين المستودع الذي يقوم بإضافة الأصناف للمستودع ويحرر بذلك إذن إضافة وترصد في دفاتر العهدة وترفق صورة إذن الإضافة بأصل الفاتورة وتقدم ضمن مستندات الصرف من أمر التوريد.
 - ١٠٣/٤ - في حالة الحاجة إلى إجراء أية إصلاحات لأدوات أو مهمات أو منشآت الجمعية لابد أن تكون بموافقة المدير التنفيذي أو أمين الصندوق إذا كانت في حدود ٢٠٠٠ ريال وما زاد عن ذلك من صلاحيات مجلس الإدارة.
 - ١٠٣/٥ - يجب مراعاة الإشراف على الإصلاحات والتوقيع على مستند الصرف بما يفيد إتمامها طبقا للشروط من المختص أو المشرف على العملية.
 - ١٠٣/٦ - تصرف المرتبات والأجور والمكافآت في تاريخ ٢٥ من نهاية كل شهر ميلادي أو في المواعيد التي تحددها الدولة في المناسبات الخاصة.
 - ١٠٣/٧ - يراعى عند صرف الأجور والمرتبات والمكافآت التي يتم خصم مبالغ التأمينات الاجتماعية وإرسالها إلى الجهة المعنية شهريا أو في المواعيد المحددة من قبل هذه الجهات.
 - ١٠٣/٨ - يجوز لمجلس الإدارة التنفيذية بالجمعية منح أجور إضافية أو مكافآت أو تشغيل عمال ساعات عمل إضافية إذا كانت حاجة العمل تقتضي ذلك.
 - ١٠٣/٩ - يراعى عدم صرف أي مستند إلا بعد مراجعته من الحسابات واعتماده من أمين الصندوق أو من يفوضه من مجلس الإدارة.

مادة ١٠٤ :- الدفاتر ذات القيمة:

لاستعمال هذه الدفاتر يراعى الآتي:-

- ١٠٤/١ - جميع الدفاتر ذات القيمة يجب أن تكون مختومة بخاتم الجمعية المخصص لذلك للجهة الإدارية المختصة ولا تستعمل إلا بعد ختمها .
- ١٠٤/٢ - تثبت جميع الدفاتر في سجل خاص بها وتفيد به حركة الصرف طبقا للنظم المحاسبية .
- ١٠٤/٣ - كل شخص يستلم دفتر أو أكثر يعتبر مسؤولا عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليه يعرض المستلم إلى تحميله بقيمته أو ما ينتج بسبب هذه الفقدان فضلا عن الجزاءات التأديبية.
- ١٠٤/٤ - في حالة فقدان أي دفتر يرفع الأمر إلى مجلس إدارة الجمعية بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود.

مادة ١٠٥ :- نظام التحصيل:

- ١٠٥/١ - كل مبلغ يرد للجمعية سواء نقدا أو بشيك يجب أن يحرر به إيصال من أصل وصورة مع استعمال الكربون ذو الوجهين ولا يجوز الصرف عنه.
- ١٠٥/٢ - إيرادات الأنشطة التي تحصل عليها بموجب دفاتر ذات القيمة يراعى توريدها إلى الخزينة في نهاية كل يوم.

١٠٥/٣ - تورد جميع الإيرادات إلى البنك المودع به أموال الجمعية في نهاية كل أسبوع وفي نفس اليوم إذا زادت الإيرادات عن (٦٠٠٠٠) ريال أو في اليوم التالي على الأكثر.

الباب الرابع

المشتريات والمبيعات

الفصل الأول --- المشتريات

مادة ١٠٦ :- يكون الشراء لجميع الأصناف والمهمات وإجراء المقاولات والنقل بإحدى الطرق الآتية:-

- ١٠٦/١ - المناقصة العامة بالنسبة للعقود التي تزيد قيمتها عن (٢٠٠٠٠٠٠) ريال .
١٠٦/٢ - المناقصة المحلية المحدودة التي تزيد قيمتها عن (١٠٠٠٠٠٠) ريال وحتى (٢٠٠٠٠٠٠) ريال

١٠٦/٣ - الممارسة التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠٠٠٠) ريال وحتى (١٠٠٠٠٠٠) ريال .

١٠٦/٤ - الأمر المباشر الذي يقل قيمته عن (٥٠٠٠٠٠) ريال .

مادة ١٠٧ :- يجب أن تتضمن شروط المناقصة العامة البيانات الآتية:-

١٠٧/١ - موضوع المناقصة والمواصفات المطلوبة محددة تحديدا دقيقا.

١٠٧/٢ - المدة المحددة لقبول الكراسات وآخر موعد لقبولها.

١٠٧/٣ - نسبة التأمين المطلوبة وكيفية دفعه.

١٠٧/٤ - المدة المحددة للتوريد.

١٠٧/٥ - شروط الدفع.

١٠٧/٦ - مدة الالتزام المورد بالمطلوب.

١٠٧/٧ - الجزاءات عند الإخلال بشروط التعاقد.

١٠٧/٨ - حق الجمعية في تجزئة المطلوب .

١٠٧/٩ - حق الجمعية في قبول أو رفض أي الكراسة بدون إبداء أي أسباب.

مادة ١٠٨ :- ينشر عن المناقصة العامة في وقت مناسب بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا لزم الأمر. ويكون النشر في صحيفة يومية مرة واحدة أو أكثر حسب أهمية العملية ويجوز علاوة على ذلك النشر بوسائل الإعلام ويجب أن تتضمن النشرة وصفا موجزا لموضوع المناقصة وطريقة الحصول على الشروط والمواصفات وآخر موعد لقبول العطاءات، كما يجب أن يتم النشر قبل آخر مواعيد لقبول الكراسات بعشرين يوما على الأقل ويمكن تقصير المدة بحيث لا تقل عن عشرة أيام وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

مادة ١٠٩ :- يجب إعداد شروط الكراسات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر الإعلان وختمها بخاتم الجمعية والتوقيع عليها من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

مادة ١١٠ :- يكتب محضر بيان عدد نسخ الشروط وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها التي تعد للبيع ثم تقيد بدفاتر المستودعات وتصرف بعد توريد الثمن الذي يحدد بمعرفة مجلس الإدارة بموجب إذن صرف يؤشر عليه بما يفيد السداد من قبل الإدارة التنفيذية .

مادة ١١١ :- يجب البت في المناقصة والإخطار في حالة القبول قبل انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات فإذا طرأت ظروف تستدعي تأجيل البت فيها إلى ما بعد الموعد المقرر المذكور فيطلب في الوقت المناسب من مقدمي الكراسات قبول سريان كراساتهم للمدة اللازمة.

مادة ١١٢ :- إذا تقرر إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المضاريف فيرد ثمن الشروط لمن اشتراها عند الطلب بشرط أن يعيد جميع المستندات التي بيعت إليه أما إذا ألغيت بعد انتهاء الموعد المذكور

فلا يرد الثمن إلا لمن تقدموا فيها، وإذا كان الإلغاء بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات أو الشروط فلا يرد الثمن.

مادة ١١٣:- تتسلم امانة المستودع بالجمعية جميع الكراسات الواردة بالبريد الموصى عليه ويثبت عليها ساعة وتاريخ الاستلام وتبقى مغلقة حتى الوقت المحدد لفتح المظاريف وإذا كان الكراسة مصحوبا بعينات تسجل هذه العينات في سجل أو كشف وتسلم مع العطاءات الواردة إلى لجنة فتح المظاريف.

مادة ١١٤:- تتولى الكراسات لجنتان تقوم إحدهما بفتح المظاريف وتقوم الثانية بالبت في هذه الكراسات ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس الإدارة وله أن يضم لعضويتها من يراه من الخبراء والفنيين في العملية المقدمة عنها المناقصة.

مادة ١١٥:- يجب فتح مظاريف الكراسات في الساعة المحددة لفتحها وكل ما يرد من الكراسات بعد هذه الساعة يقدم فوراً إلى رئيس اللجنة الخاصة بفتح المظاريف لفتحها والتأشير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج في كشف الكراسات المتأخرة ولا يلتفت إلى أي كراسة أو تعديل يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف ما لم يكن صدر من مقدم الكراسة في تاريخ سابق وقبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وبشرط موافقة اللجنة المختصة وبما لا يتعارض ما مصلحة الجمعية أما إذا ورد العطاء بعد انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها فلا يجوز قبولها.

مادة ١١٦:- تتولى لجنة فتح المظاريف ما يلي:-

١١٦/١ - تحرير محضر يثبت فيه عدد الكراسات الواردة وذلك بعد فتح المظاريف والتأكد من سلامتها وسلامة أختامها.

١١٦/٢ - يفتح رئيس اللجنة المظاريف الواردة ويضع على كل منها وعلى كراسة والموجود بداخلها رقما مسلسلا على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم الكراسة ومقامها عدد الكراسات المقدمة مع إثبات عدد الأوراق المكون منها الكراسة .

١١٦/٣ - يقرأ رئيس اللجنة اسم مقدم الكراسة والأسعار وجملة الكراسة لسمعها الحاضرون من مقدمي الكراسات أو مندوبيهم ثم يثبت على الكراسة جملته بالتفقيط وقيمة التأمين الابتدائي المقدم ويوقع مع باقي أعضاء اللجنة على العطاء وكل ورقة من أوراقه.

١١٦/٤- يؤشر رئيس اللجنة بدائرة حمراء حول أي كشط أو تصحيح ويضع خطاً أفقياً قرين كل صنف لم يوضع له سعر بالعطاء ويفقط بخطه باللون الأحمر الفئات المكتوبة بالأرقام فقط ويوقع مع باقي أعضاء اللجنة على هذه التأشيريات.

١١٦/٥ - تسلم التأمينات لأمين الصندوق على أن يوقع على محضر فتح المظاريف بالتسلم.

١١٦/٦ - مراجعة العينات المقدمة من أصحاب الكراسات على الكشف الذي دونت به هذه العينات منذ ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها ويوقع عليها من رئيس وأعضاء اللجنة.

مادة ١١٧:- يجب أن يقدم مع كل كراسة تأمين ابتدائي لا يقل عن ١٪ من مجموع قيمة الكراسة .

مادة ١١٨:- تستبعد الكراسة الغير مصحوبة بالتأمين الابتدائي كاملاً وإذا قدم أحد مقدمي الكراسات تأميناً مؤقتاً لا يقل عن ٧٥٪ من قيمة التأمين المطلوب جاز مطالبته بتكملة التأمين خلال أسبوع وإلا تستبعد كراسته ويعفى من تقديم هذا التأمين الجمعيات التعاونية المشهورة طبقاً لقوانين الدولة والجمعيات والمؤسسات الأهلية المشهورة طبقاً لقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية إذا كانت مقدمة عن توريدات ومقاولات تدخل دائرة الأعمال المرخص لها بمزاوتها قانوناً.

مادة ١١٩:- يتولى رئيس الجمعية تفرغ الكراسات بعد مراجعتها مراجعة حسابية تفصيلية والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ويتسلم أمين الصندوق أو من يفوضه بالجمعية محضر لجنة فتح مظاريف المناقصة

- وكأفة أوراقها وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويأخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود خلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام وتكون هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في الكراسة وترتيبه.
- مادة ١٢٠:- تفرغ الكراسات في كشوف خاصة من ثلاث صور بعد مراجعتها حسابيا من جميع وجوهها ويجب أن تتم هذه العملية في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل انتهاء مدة سريان الكراسات وتدون جميع ملاحظات واشترطات وتحفظات مقدمي العطاءات ويراعى دائما التحفظ على الكراسات ووضعها في مكان أمين لحين الانتهاء من عملية التفريغ.
- مادة ١٢١:- يسلم محضر فتح المظاريف مصحوبا بكشوف التفريغ إلى لجنة البت.
- مادة ١٢٢:- تراعى لجنة البت في الكراسات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوجيه بقبول الكراسة وعليها أن تدخل في اعتبارها بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:-
- ١٢٢/١ - شروط الدفع ومدى ملاءمتها.
- ١٢٢/٢ - مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع مرونة الأسعار المعروضة.
- ١٢٢/٣ - كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.
- ١٢٢/٤ - جودة الأصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.
- ويراعى كذلك الاسترشاد بالأسعار السابق التعامل بها وكذلك أسعار السوق.
- مادة ١٢٣:- تثبت لجنة البت إجراءاتها في محضر يرفق بأوراق المناقصة وترفع اللجنة توصياتها مسببة وموقعة عليها من رئيسها وجميع أعضائها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- ١٢٤:- إذا اختلف أعضاء لجنة البت في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في المحضر ليكون ذلك تحت نظر مجلس الإدارة لاعتماد نتيجة المناقصة وإذا كان الاختلاف في الرأي مع المندوب الفني جاز لرئيس اللجنة أن يطلب مندوبا آخر للانضمام إلى المندوب الأول للاسترشاد برأيه فإذا اتفق رأيهما يؤخذ به وإذا اختلفا يعرض الأمر على رئاستهما الفنية لترجيح أحدهما.
- مادة ١٢٥:- تلغى المناقصة بعد النشر عنها ويكون ذلك بقرار مسبب من أمين الصندوق بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية.
- أما في غير الحالة السابقة فيكون لمجلس إدارة الجمعية بناء على توصية لجنة البت إلغاء المناقصة في الحالات الآتية:-
- ٢٥/١ - إذا تم عطاء وحيد أو لم يتبق بعد الكراسات المستبعدة إلا كراسة واحدة.
- ١٢٥/٢ - إذا اقترنت الكراسات كلها أو أكثرها بتحفظات.
- ١٢٥/٣ - إذا كانت قيمة الكراسات الأقل تزيد كثيرا عن قيمة السوق.
- مادة ١٢٦:- إذا وردة كراسة وحيدة عن بعض أو كل الأصناف يعاد طرح هذا البعض أو الكل في مناقصة أو ممارسة أخرى وتعتبر الكراسة وحيدة ولو وردت معها الكراسات أخرى إذا كانت مخالفة للشروط والمواصفات مخالفة غير صالحة للنظر.
- ويجوز قبول الكراسة الوحيدة إذا تقرر انه لا فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها وأن الكراسة الوحيد تطابق للشروط ويعتمد هذا القبول من مجلس الإدارة وبقرار منه.
- مادة ١٢٧:- إذا تساوت الأثمان بين كراستين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعطن شرائها بين مقدميها ما لم يكن ذلك في غير صالح العمل ويجوز أن يشتري ممن يقدم أقل الكراسات التالية أقل كمية تلزم

- لتموين المستودعات في الفترة الواقعة بين تاريخي التوريد وعلى اللجنة في هذه الحالة أن تثبت في تقريرها الكميات الموجودة بالمستودعات عن الصنف ومتوسط الاستهلاك.
- مادة ١٢٨:- يجب أن تحسب جميع الأسعار على قاعدة واحدة وهي قاعدة تسليم الأصناف مخازن الجمعية خالصة من جميع المصاريف والرسوم مع مراعاة أسعار السوق المحلية وحتى يمكن عمل مقارنة دقيقة بين الكراسات التي تقدم من شركات داخل المملكة العربية السعودية كأولوية والدول العربية كحالات استثنائية عن أصناف محلية فإذا اشترط مقدم العطاء أن يكون تسليم الأصناف خالصة الأجرة على ظهر المركب بميناء الشحن أو خالصة النولون في إحدى الموانئ الداخلية فينبغي إضافة الرسوم والمصاريف.
- مادة ١٢٩:- يخطر المورد أو المقاول الذي قبل عرضه بخطاب موسى عليه بعلم الوصول برسوم العطاء عليه بعد اعتماد نتيجة المناقصة ويطلب منه في الإخطار ذاته إيداع تأمين نهائي قدره (٥٪) من قيمة ما رسي عليه خلال فترة لا تتجاوز عشرة من تاريخ اليوم التالي لإخطار المتعهد بقبول كراسته أما مدة تنفيذ الأعمال فتبدأ من تاريخ تسليم العقد للمقاول.
- مادة ١٣٠:- لا تحرر عقود عن الأصناف أو الأعمال المعلن عنها مناقصة عامة متى كان مجموع قيمة ما رسا توريده أو تنفيذه على متعهد في حدود (٦٠٠٠) ريال ويكتفي في هذه الحالة بأمر التوريد أو التشغيل ويحصل منه التأمين النهائي خلال المدة المحددة إلا إذا قام بتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال المطلوبة في هذه الفترة وقبلت وإذا جاوزت القيمة هذا المبلغ يحرق عقد من ثلاث نسخ.
- مادة ١٣١:- تخطر الجهات المختصة بمجرد التعاقد باسم المورد أو المقاول والقيمة الإجمالية للتعامل والمدة التي يتم فيها التوريد أو العمل.
- مادة ١٣٢:- تقيد العقود في دفتر خاص لمراقبة تنفيذها.
- مادة ١٣٣:- ترد مبالغ التأمينات الابتدائية إلى أصحاب الكراسات غير المقبولة فور اعتماد نتيجة المناقصة.
- مادة ١٣٤:- إذا تأخر المتعهد أو المقاول في توريد الأصناف أو إجراء الأعمال التي رست عليه كلها أو بعضها يجوز لأمين الصندوق أو السكرتير اتخاذ الآتي:-
- ١٣٤/١:- إعطاء مهلة إضافية.
- ١٣٤/٢:- توقيع غرامة مالية عن مدة التأخير بواقع ١٪ من قيمة الأصناف والأعمال المتأخر توريدها أو في إجرائها عن كل يوم تأخير بحد أقصى ٤٪.
- ١٣٤/٣ - إلغاء العقد ومصادرة التأمين.
- ١٣٤/٤ - الشراء على حساب المتعهد والرجوع عليه بفرق الثمن وغرامة التأخير.
- ويجوز لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الإغفاء من توقيع الغرامة أو بعضها وذلك بناء على شكوى المتعهد المصحوبة بالمستندات بشرط أن يكون سبب التأخير خراجاً عن إرادته ولم يكن في الإمكان تفاديه. ولم يرتب عليه ضرر.
- مادة ١٣٥ :- المناقصة المالية المحدودة : وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من المنشآت أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة من النواحي الفنية والمقدرة المالية وتسري عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موسى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.
- مادة ١٣٦:- يكون تشكيل لجان الممارسة من مسئولين متناسب ووظائفهم وخبراتهم الفنية مع أهمية العمل ونوعها أو من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فنيين وتشكل لجنة الممارسة بقرار من مجلس الإدارة.

مادة ١٣٧ :- تكون توصيات لجنة الممارسة بقرار من مجلس الإدارة.

مادة ١٣٨ :- تكون لجنة الممارسة مخولة ويجب عليها أن تحرر محضرا يذكر فيه ما قامت به من إجراءات وعليها أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين الذين مارستهم مبينا بها أسعارها وشروطهم وترفع اللجنة قبل التعاقد إلى مجلس الإدارة للاعتماد المحضر والإقرارات مشفوعة بتوصياتها ويجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع إلى مجلس الإدارة للاعتماد وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض كتابة وصادرا من مجلس الإدارة وأن يرفق التفويض بالمحضر مع مستندات الشراء والمخالصات للعرض على مجلس الإدارة وموقع عليها من جميع أعضاء اللجنة.

مادة ١٣٩ :- إذا كان تسليم الأصناف والأعمال التي تقتضي الضرورة أن تتم بالممارسة تستغرق فترة من الوقت تزيد على عشرة أيام يجب أن يحزر عقد مع المورد أو المقاول متضمنا كافة الاشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية مع تحصيل تأمين نهائي أما إذا كانت الفترة أقل من عشرة أيام وجب أخذ تعهد على المورد أو المقاول يضمن تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد وتحفظ الجمعية بحقها في الرجوع بالتعويضات عما قد يلحقها من ضرر.

مادة ١٤٠ :- الأمر المباشر: يكون الترخيص بطريق الأمر المباشر من السلطات الآتية:-

- ١٤٠/١ - المدير التنفيذي للجمعية لغاية (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال .
- ١٤٠/٢ - أمين صندوق الجمعية لغاية (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرون ألف ريال .
- ١٤٠/٣ - اللجنة التنفيذية بالجمعية لغاية (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال .
- ١٤٠/٤ - مجلس إدارة الجمعية لغاية (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة وعشرون مليون ريال .
- ١٤٠/٥ - الجمعية العمومية لغاية (١٠٠,٠٠٠,٠٠٠) مليار ريال

وذلك في حالة التعاقد بطريق الأمر المباشر مع الحكومة أو مؤسسات قطاع الأعمال العام والقطاع الخاص والجمعيات والمؤسسات المشهورة طبقا لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية..... وفي جميع الأحوال يكون الشراء بطريق الأمر المباشر في حالة الضرورة والاستعجال.

مادة ١٤١ :- لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الجمعية أو العاملين بها التقدم بكراسات في مناقصات أو ممارسات سواء كان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة كما لا يجوز شراء أصناف منهم أو تكليفهم بأعمال أو خدمات ومع ذلك يجوز شراء كتب من تأليفهم أو تكليفهم بأعمال فنية وشراء هذه الأعمال الفنية منهم إذا كانت ذات صلة بنشاط أو أبحاث الجمعية ويكون الشراء أو التكليف بالعمل الفني الواحد في السنة المالية بترخيص من مجلس إدارة الجمعية.

مادة ١٤٢ :- لا يجوز تجزئة العملية الواحدة بغرض اعتمادها من سلطة أقل.

مادة ١٤٣ :- لجنة الفحص.

تشكل لجنة لفحص الأصناف الواردة ويجب أن يشترك في عضويتها مندوب فني ومندوب من القسم المطلوب له الأصناف وأمين المستودع، وعلى هذه اللجنة أن تقارن الأصناف بالمواصفات المبينة بالعقود والعينات المختومة وتحفظ الأصناف المرفوضة على حدة لحين تسليمها للمتعهد وتعتبر اللجنة مسئولة عن مطابقة الأصناف من جميع الوجوه وتحرر محضرا من صورتين بإجرائها يرفع إلى أمين الصندوق للتصرف وله في هذه الحالة الفصل في المخالفات التي تحصل ما بين المورد ولجنة الفحص الخاصة بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات والعينات المعتمدة وله أن يسترشد في ذلك بلجنة أخرى وإذا وقع خلاف ذلك في الرأي بين أعضاء اللجنة فيكون الرأي النهائي لمجلس الإدارة.

الفصل الثاني

المبيعات

مادة ١٤٤ :- لمجلس الإدارة أو من يفوضه أن يأذن ببيع منتجات الجمعية بشرط ألا يقل ثمن البيع عن التكاليف الفعلية لها- وكذلك المهمات أو المواد الغذائية التي قاربت صلاحيتها على الانتهاء وغيرها من الأصناف الزائدة عن حاجة الجمعية أو تلك التي لا تلزم الجمعية أو الغير صالحة للاستعمال سواء تم شراؤها أو وردت كتبرعات للجمعية على أن يتم تحديد أثمانها بمعرفة لجنة فنية قبل البيع.

مادة ١٤٥ :- يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة مع بيان وزن أو مقياس كل مجموعة على حدة على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية عن المهمات والأصناف وتحرر محضرا بذلك يسلم إلى لجنة التثمين التي تشكل برئاسة موظف مسؤل وعضوية مندوب المخازن ومندوب عن الحسابات وموظف فني.

مادة ١٤٦ :- على لجنة التأمين أن تعين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف بإرشاد أمين المخزن ثم تقوم بتثمينها مسترشدة في ذلك بأثمان البيع السابقة وبحالة السوق وتعد محضرا بذلك وتعتمده من أمين الصندوق ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالثمن الأساسي الذي تقرره اللجنة وعلى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل بها.

مادة ١٤٧ :- في الأحوال التي يرى فيها أفضلية البيع بالممارسة تتولى ذلك لجنة تشكل على غرار لجان الممارسة في المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من مجلس الإدارة.

مادة ١٤٨ :- يشترط موافقة الجمعية العمومية لبيع احد الاصول والالات بعد موافقة الوزارة ويتبع ذلك الإعلان في الجرائد الإجراءات التي تتبع في الإعلان عن المناقصات العامة وذلك علاوة على النشر بطريق البريد للتجار المعروفين للجمعية مع إعطاء بيانات ومواصفات كافية بإعلانات البيع ويكتفي فيما يتعلق بالحالات التي لا يزيد ثمنها عن (٥٠٠٠٠٠) خمسون ألف ريال بالإعلان عنها بطريق النشر على التجار المختصين بالبريد الموصى عليه:-

مادة ١٤٩ :- يجب أن ينص في شروط البيع على ما يأتي:-

١٤٩/١ - أن يدفع المترادون نقدا أو بشيكات مقبولة الدفع المصاريف المحسوبة عليها قبل الدخول في المزاد العلني مبلغا معينا تقدره الجمعية حسب أهمية الصفقات المعروضة للبيع وذلك بموجب إيصال مؤقت موقع عليه من المستلم ويعتمد من رئيس لجنة البيع ويجب أن يكمل بالطريقة نفسها التأمين المدفوع منه إلى ٢٠٪ من ثمن الصفقة بمجرد رسو المزاد عليه وفي هذه الحالة تحرر قسيمة التحصيل بقيمة التأمين بأكمله بعد سحب الإيصال المؤقت.

١٤٩/٢ - إذا تأخر من رسي عليه المزاد عن سداد باقي قيمة الصفقة في ظرف أسبوع من تاريخ رسو المزاد عليه يصادر التأمين المدفوع منه وتطرح الصفقة في المزاد ثانية.

١٤٩/٣ - إذا تأخر من رسي عليه المزاد عن استلام الأصناف في ظرف أسبوع من تاريخ انتهاء الموعد المحدد للاستلام يحصل منه رسم أرضية بواقع ٢٪ من الثمن عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير يكون للجمعية الحق في بيع الأصناف لحسابه في أقرب فرصة ويحاسب على فروق الثمن ورسم الأرضية وما تكبدته الجمعية من مصاريف، ولمجلس الإدارة الحق في إعفائه من ذلك كله أو بعضه إذا قدم مبررات قوية للتأخير، وإذا بيع الصنف بثمن يزيد على الثمن الذي رسي به المزاد فلا يرد له سوى الثمن الذي تحصل منه بعد خصم المصاريف التي تكبدتها الجمعية مضافا إليها رسم الأرضية.

١٤٩/٤- إن الكميات المعروضة للبيع هي تحت العجز والزيادة حسب ما يسفر عنه التسليم الفعلي.
مادة ٥٠:- تتولى البيع والبت في نتيجة المزاد لجنة التثمين وعليها أن تذكر للمتزايد وزن أو عدد أو مقياس الصفقة ومواصفاتها تفصيلاً حسب ما هو وارد بمحضر لجنة التصنيف وكل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساسي ثم تحرر محضراً بإجراءاتها تبين فيه قيمة المدفوع من كل من المتزايد وما رد لأربابه ثم تدون مقدرات البيع في كشف من صورتين وترفق به قسيمة تحصيل الثمن وتعتمد نتيجة المزادات من مجلس الإدارة.

مادة ١٥١:- إذا لم يتقدم أحد المتزايد أو لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأساسي للأصناف وكان الفرق بين هذا الثمن وأعلى سعر وصل إليه المزاد لا يجاوز ٢٠٪ فتحصل منه قيمة الضمان من أعلى سعر مع التحفظ اللازم بعدم الارتباط بهذا السعر ويعرض على مجلس الإدارة لتقرير ما يراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى مع تخفيض الثمن الأساسي بنسبة مئوية لا تجاوز ٢٠٪ أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساسي وأعلى سعر وصل إليه المزاد لا يجاوز ٢٠٪ فيؤجل البيع إلى جلسة أخرى ويخفض التقدير السابق بنسبة مئوية حدها الأقصى ٣٠٪ فإذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأخير يحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها ويعرض الأمر على مجلس الإدارة مشفوعاً باقتراحات لجنة البيع لتقرير ما يراه، وفي حالة إعادة المزاد ينشر عنه ثانية إذا روى ضرورة لذلك.

مادة ١٥٢:- تتولى تسليم الأصناف المبيعة لجنة تشكل بقرار من مجلس الإدارة تضم في عضويتها أمين المخزن ومدوب من الحسابات.

مادة ١٥٣:- تبلغ الوزارة عن كافة ما يباع للتجار ومن في حكمهم من الأصناف وذلك بذكر اسم المشتري وعنوانه ونوع الأصناف المبيعة وقيمتها.

الفصل الثالث

المقاييسات

مادة ١٥٤:- يتم تحضير المقاييسات السنوية بالاحتياجات المطلوبة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على أن تكون جاهزة للاعتماد من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة لمراعاة درج الاعتمادات اللازمة في مشروع الميزانية وتقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييسات حسب أسعارها في العقود الأخيرة ما لم تكن هناك من المبررات ما لم تستوجب تقديرها على أساس آخر، وهذا مع مراعاة مقدار ما يكون موجوداً منها في المخازن والحاجة الفعلية إلى الكمية المطلوبة على أن تتبع إجراءات المشتريات المنصوص عنها في هذه اللائحة وتتألف المقاييسات السنوية من الأنواع الآتية:-

١٥٤/١ - الأصناف المستديمة.

١٥٤/٢ - الأصناف المستهلكة.

١٥٤/٣ - الملابس.

١٥٤/٤ - الأغذية والمواد العينية .

ويجوز أن تضاف أنواع أخرى لاحتياجات الجمعية.

مادة ١٥٥:- مقاييسات المشغولات :-

١٥٥/١ - تنشأ دفاتر عهدة مستقلة للخامات وأخرى للمشغولات.

١٥٥/٢ - يعد طلب بالأصناف المطلوب تشغيلها ويعرض على المدير برأي المشرف الفني.

١٥٥/٣ - عند الموافقة على تشغيل الأصناف المطلوبة تعمل مقياسة ابتدائية خاصة بالتشغيل وتعتمد من المدير والمشرف المهني ثم يجري اللازم نحو مداركة الخامات المطلوبة من المخازن.

١٥٥/٤ - تضاف الخامات للمخازن ويكون صرفها للورش بموجب إذن صرف مبينا به سعر الخامات المنصرفة ورقم المقياسة.

١٥٥/٥ - عند الانتهاء من التشغيل والمقياسة تحرر مقياسة نهائية ويوضح بها تكاليف الأصناف التي استعملت والسعر المقترح لبيعها وبيان الكمية المنتجة منها والمرتدات من الخامات بعد اعتماد المقياسة.

١٥٥/٦ - على كل ورشة أن تمسك دفتر عهدة وآخر للمنتجات.

١٥٥/٧ - المشغولات المباعة أو المنصرفة تخصم من دفتر العهدة بموجب فاتورة للبيع أو إذن صرف.

١٥٥/٨ - يجب التعاقد على المشغولات التي يوكل عملها لصالح الغير بموجب العقود المعدة لذلك متى بلغت قيمة المشغولات (٥٠٠٠) ألف ريال فأكثر.

١٥٥/٩ - على المسؤولين مراعاة تنفيذ شروط التعاقد وإلا وقع عليهم الجزاء اللازم عند وجود مخالفات في التشغيل أو إذا ترتب عنه التزام على الجمعية.

الباب الخامس

النظام المخزني

الفصل الأول - المخازن

مادة ١٥٦:- تسري القواعد الواردة في هذه اللائحة على جميع مخازن الجمعية.

مادة ١٥٧:- قيد واستلام الأصناف وصرفها عن طريق " امين المخازن "

مادة ١٥٨:- يكون لكل مخزن أمين أو أكثر حسب حاجة العمل يتولى مسؤولية الإشراف على تخزين الأصناف والمهمات بعهدته وصيانتها وإذا تعدد الأمناء وجب تعيين رئيس لكل منهم يكون مسؤولاً عن أعمال أقسام المخازن التي تحت إشرافه وتكون مسؤولية أمناء المخازن ومساعدتهم مسؤولية تضامنية وتباشر الجمعية إجراء التأمين عليهم.

مادة ١٥٩:- لا يجوز فتح أي مخزن بدون حضور أمين المخزن المختص ومع ذلك يجوز عند الضرورة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة تشكل بقرار من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية إن وجد.

مادة ١٦٠:- لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه غيره في أي عمل من الأعمال دون الحصول على موافقة كتابي من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية إن وجد ويظل أمين المخزن مسؤولاً مسؤولية كاملة عن عهد المخزن رغم صدور الترخيص.

مادة ١٦١:- في حالة تسليم العهدة بسبب النقل من الوظيفة أو انتهاء الخدمة تتولى لجنة مختصة تشكل بقرار من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية إن وجد عملية التسليم والتسلم وتثبت جميع أعمالها في محضر ويعتمد النتيجة منه وفي حالة الوفاة يجوز حضور ورثة صاحب العهدة أو وكيل عنهم ولا يمنع غيابهم استمرار اللجنة في إجراءاتها ولا يجوز لهم الاعتراض أو الطعن في الإجراءات.

" مشتملات المخازن "

مادة ١٦٢ :- تشتمل المخازن على ثلاثة أنواع من العهد وهي:-

١٦٢/١ - العهد والأصناف المستديمة :- وهي العهد التي لها مدة استعمال ولا تفنى بالاستعمال بل يتم إصلاحها وإعادة استعمالها ، ويجب قيد هذه العهد عند صرفها عهدة لدى مستلمها ثم تعاد إلى المخزن إذا تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال أو الاستغناء عنها أو لاستفاد عمرها الافتراضي وتنقسم الأصناف المستديمة إلى أنواع متشابهة وعلى سبيل المثال:-

١٦٢/١/١ - الملابس والمفروشات ولوازمها.

١٦٢/١/٢ - الأدوات المصنوعة.

١٦٢/١/٣ - الأثاث والأواني:

١٦٢/١/٤ - المهمات الآلية.

١٦٢/١/٥ - أدوات وآلات الورش وما يماثلها.

١٦٢/١/٦ - الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب والمجلات والخزائن الحديدية.

١٦٢/١/٧ - التركيبات غير الثابتة كبعض الأدوات الصحية والكهربائية.

١٦٢/١/٨ - الخامات التي تحول في التشغيلات إلى أصناف مستديمة كالأخشاب والحديد... الخ.

١٦٢/١/٩ - قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها.

١٦٢/٢ - العهد والأصناف المعدة للاستهلاك:-

وهي الأصناف التي تفنى بالاستعمال ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها ويتم صرف هذه الأصناف وفقا لحاجة العمل وتنقسم إلى الأنواع الآتية:-

١٦٢/٢/١ - الخامات التي تفنى في التشغيلات كالبويات والزيوت والمسامير.

١٦٢/٢/٢ - الأدوية والعقاقير الطبية... الخ.

١٦٢/٢/٣ - الأدوات الطبية المعدة للاستهلاك كإبر الحقن العادية.

١٦٢/٢/٤ - الوقود بأنواعه.

١٦٢/٢/٥ - المؤن وما يماثلها (الأغذية المختلفة).

١٦٢/٢/٦ - الأدوات الكتابية والاستمارات والمطبوعات.

١٦٢/٢/٧ - الحبال والدوبارة والخيوط... الخ.

١٦٢/٣ - العهد والأصناف غير الصالحة للاستعمال (التالفة):-

وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها والانتفاع بها وتنقسم إلى:-

١٦٢/٣/١ - مواد خردة (حديد - نحاس).

١٦٢/٣/٢ - جلود تالفة.

١٦٢/٣/٣ - أخشاب كسر.

١٦٢/٣/٤ - ملابس وأقمشة كهنة.

وتشكل لجنة الانتلاف بقرار من مجلس الإدارة ويجب عليها الوقوف على الأسباب الحقيقية للتلف أو عدم الصلاحية بالإضافة إلى التأكد من أن الأصناف ذاتها السابق صرفها.

مادة ١٦٣:- يتم تخزين الأصناف وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والتحفظ عليها من التلف أو الضياع وسهولة ردها - ولا يجوز أن يحتفظ بالمخازن بأصناف لا تخص الجمعية وفروعها إلا بإذن خاص من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية إن وجد وفي هذه الحالة يجب إثباتها بسجلات خاصة بالمخزن.

مادة ١٦٤:- يجب أن يحتفظ بالمخازن بالحد المناسب من الأصناف المخزنية الصالحة للاستعمال واللازمة لتحقيق أغراض الجمعية.

مادة ١٦٥:- يجب على أمين المستودع مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها ويكون مسئولاً عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف عند الجرد.

مادة ١٦٦:- يحتفظ بالمخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها:-

١٦٦/١- رقم الصنف ومواصفاته.

١٦٦/٢- الكميات الواردة وتاريخ ورود ورقم المستند.

١٦٦/٣- الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.

١٦٦/٤- كافة السجلات الخاصة بالعهد وجرد المخازن.

١٦٦/٥- الرصيد لكل صنف على حدة.

مادة ١٦٧:- تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة بحيث يمسك أمين المستودعات حسابات ويقابله حساب آخر يمسك بمعرفة الوحدة الحسابية لإحكام الرقابة وتراجع الدفاتر شهريا مع مطابقة القيود وعند ظهور اختلاف تفحص أسبابه.

" الإضافة (استلام الأصناف) "

مادة ١٦٨:- تضاف الأصناف الواردة إلى المخازن بعد انتهاء إجراءات الفحص وتوافر شروط القبول بموجب إذن إضافة يحرره أمين المخازن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد بعد مراجعتها ويعتمد هذا الإذن الأمين العام أو مدير الجمعية إن وجد على أن يحرر إذن الإضافة من أصل وصورتين يحفظ منه صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة.

مادة ١٦٩:- تقيد الأصناف في دفتر العهد كل صنف في صفحة مخصصة وفقا لصورة الفاتورة وصورة الإذن.

مادة ١٧٠:- يطلب من المتعاقد مع الجمعية سحب الأصناف المرفوضة خلال مدة معينة فإذا لم يسحبها في الميعاد يحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١٪ عن كل أسبوع أو جزء منه بحد أقصى ٤ ٪. ويجوز للجمعية بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن ما يكون مستحقا على المتعاقد كمصاريف تخزين ويجوز لمجلس الإدارة التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه المصاريف دون الإخلال بالعقد

" صرف الأصناف "

مادة ١٧١:- صرف الأصناف من المخزن للأغراض الآتية:-

١٧١/١- استعمال الجمعية.

١٧١/٢- استعمال الأنشطة

مادة ١٧٢:- تتخذ الإجراءات الآتية في حالة طلب صرف أصناف من المخازن

١٧٢/١- يقوم الطالب بتحرير طلب يوضع به الأصناف المطلوبة وكميتها والغرض من الصرف

ويعتمد هذا الطلب من الأمين العام أو مدير الجمعية إن وجد.

١٧٢/٢- يقوم أمين المخازن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين ويرفق صورة من إذن الصرف بطلب الصرف المعتمد ويرسل صورة الإذن إلى الحسابات وتبقى صورة بالدفتري.
١٧٢/٣- أمين المخزن المسئول عن صرف أي أصناف بدلا من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف أو بدون موافقة كتابية من المسؤولين وعليه في حالة طلب صرف أصناف بدلا مما هو مطلوب بإذن الصرف أن يعدل الإذن ويعتمد من الامين العام أو مدير الجمعية إن وجد

١٧٢/٤- تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد إتمام صرفها بدفاتر كلا من المخزن والشطب أو الكارتات بموجب إذن الصرف وترصد البواقي بعد القيد.

"فقد الأصناف أو تلفها"

مادة ١٧٣:- يجب إبلاغ الامين العام أو مدير الجمعية إن وجد عند تلف الأصناف أو كسرها أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة أحد العاملين بالجمعية أو أثناء الشحن أو النقل وعلى أمين الصندوق إخطار مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقيق في أسباب الفقد أو التلف أو الكسر وتحديد المسئولية إن وجدت مع إخطار الجهة المؤمن لديها بالموافقة إذا كانت الأصناف مؤمن عليها وتقديم تقرير لمجلس الإدارة لما تم من إجراءات.

مادة ١٧٤:- يتحمل المتسبب في الفقد أو التلف أو الكسر بقيمة الأصناف المفقودة أو التالفة ويتم احتسابها على أساس القيمة بالدفاتر أو القيمة السوقية وقت الفقد أو التلف أيهما أكبر مع إضافة ١٠٪ كمصروفات إدارية ولا يخل ذلك بتوقيع الجزاء التأديبي على المسئولين ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على خصم نسبة معينة من الثمن مقابل الاستهلاك للصنف المفقود أو التالف كما يجوز له تحصيل مصاريف الإصلاح من المتسبب إذا أمكن إصلاح التلف

مادة ١٧٥:- تتحمل الجمعية قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة إذا ثبت من التحقيق أن فقد أو تلف الأصناف قد نشأ عن أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العهدة أو أمين المخزن وفقا لأحكام التأمين الذي تقررره الجمعية ويصدر القرار بتحمل الجمعية القيمة واستنزال الأصناف من المخازن والعهدة من مجلس إدارة الجمعية.

الفصل الثاني

الرقابة على المخزن

"الجرد"

مادة ١٧٦:- تتم المراقبة على المخازن بالطرق الآتية:-

١٧٦/١- عن طريق المراجعة الداخلية.

١٧٦/٢- عن طريق لجان الجرد السنوي.

١٧٦/٣- عن طريق الجرد المفاجئ

وتتمثل صورة المراجعة الداخلية في الآتي:-

- مراجعة غير شاملة في فترات معينة للقيود المدونة في بطاقات العهدة فيما يختص بالوارد والمنصرف ومطابقتها مع المستندات المتعلقة بهذه القيود
- مراجعة غير شاملة في فترات معينة للأرصدة الفعلية ومطابقتها الرصيد.
- التأكد من أن القواعد والنظم المحاسبية جرى تطبيقا بدقة وأن الإشراف الداخلي دقيق ومطابق للنظم الموضوعه.
- التأكد من أن نظام المراجعة يطبق وأن مواعيده تراعى بانتظام.

- مادة ١٧٧ :- يتم جرد الأصناف بانتظام على مدار السنة وفقا لبرامج موضوعة مقدمة ويجب أن تكون محتويات تلك البرامج سرية.
- مادة ١٧٨ :- يجب أن تغطي طرق الجرد سنويا بالمخزن مرة واحدة في العام على الأقل على أن البنود السريعة الحركة في الأصناف الهامة يجب جردها عدة مرات خلال العام .
- مادة ١٧٩ :- يتم جرد الأصناف سنويا في نهاية السنة المالية بواسطة لجان يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الإدارة مع الاستعانة بالجهة الإدارية المختصة إذا رأى المجلس ضرورة ذلك.
- مادة ١٨٠ :- إذا اقتضت طبيعة العمل في المخازن إيقاف الحركة بها بغرض القيام بالجرد الفعلي فيجوز في هذه الحالة إجراء الجرد في تواريخ سابقة على انتهاء السنة المالية على أن تضاف أو تخصم الحركة الفعلية منذ تاريخ الحركة الفعلي وحتى نهاية العام من واقع البطاقات أو الدفاتر إلى قوائم الجرد ويجرد ما فيها من زيادة أو عجز وفقا لذلك.
- مادة ١٨١ :- يقوم رئيس اللجنة بعد إتمام عملية الجرد مباشرة بتسجيل العجز أو الزيادة (الفرق بين الجرد الفعلي والرصيد الدفترى) لديه وتسجل الجرد الفعلي في دفاتر أو بطاقة المهمات الخاصة بالمخزن واعتبار رصيد أول المدة التالية.
- مادة ١٨٢ :- يجب أن يوقع أعضاء لجنة الجرد على الكشف ومحاضر الجرد ويلزم توقيع أمين المستودع لإثبات موففته على صحة الجرد واستلام المخزن.
- مادة ١٨٣ :- يعتمد أمين الصندوق محاضر الجرد وخاصة في الحالات الآتية:-
- ١٨٣/١ - مطابقة الجرد الفعلي للرصيد الدفترى.
- ١٨٣/٢ - تسوية العجز مقابل الزيادة إذا كان نتيجة خطأ في صرف أصناف بدل من أصناف متشابهة يتعثر التفرقة بينها أو كانت متقاربة في السعر أو نتيجة زيادة مقابلة في جرد سابق أو نتيجة خطأ في القيد.
- ١٨٣/٣ - تسوية العجز الناشئ عن تجزئة الصرف أو قابلية البضائع للعجز أو الجفاف أو ما شابه ذلك في حدود النسب والمعدلات الموضوعة في هذا الشأن.
- مادة ١٨٤ :- يتحمل المسئول عن المخزن بقيمة العجز ويسري ذلك على الأحكام الخاصة بالفقد أو التلف الواردة في هذه اللائحة.

- مادة ١٨٥ :- يجب على لجان الجرد وضع تقرير موضح به مدى الاطمئنان إلى:-
- ١٨٥/١ - صيانة وحفظ المهمات.
- ١٨٥/٢ - دقة البيانات الموجودة على بطاقات الصنف والحالة العامة للبطاقات.
- ١٨٥/٣ - صحة أرقام التصنيف.
- ١٨٥/٤ - عمليات الاستلام والصرف وصحة القيود
- ١٨٥/٥ - تسلسل التخزين حسب أرقام التصنيف وصحة الأرقام والمواصفات.
- ١٨٥/٦ - توزيع وحفظ أذن الصرف والإضافة.
- ١٨٥/٧ - سلامة التخزين وما قد ينشأ عن إهمالها من سرقة أو تلف.
- ١٨٥/٨ - تنفيذ النظم القائمة والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص.

الفصل الثالث

التكهن (الاتلاف)

- مادة ١٨٦ :- إذا تبين أن هناك أصناف أصبحت لا تصلح للاستعمال أو لا يرجى من إصلاحها فيقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لتقرير حالتها و إذا ثبت عدم صلاحيتها فتنفد وتخصم من العهدة وتفيد في دفاتر الاتلاف حسب نوعها أو بالوزن على أن يتبع الآتي:-
- ١٨٦/١ - يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لفحص الأصناف ومعاينتها وحصر الأصناف التي تحتاج فعلا إلى تكهين ويعمل محضر بذلك ويعرض على مجلس الإدارة.
- ١٨٦/٢ - في حالة بيع الأصناف التالفة من دفتر العهدة بعد اعتماد محاضرها وموافقة مجلس الإدارة.
- ١٨٦/٣ - تخصص الأصناف التالفة من دفتر العهدة بعد اعتماد محاضرها وموافقة مجلس الإدارة.
- ١٨٦/٤ - يجب أن تقوم بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى المصنفات من مجموعات متجانسة مع بيئات وزن أو عدد أو مقياس كل صنف على حدة على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية من هذه المبيعات وتوقع محضر بذلك ويعتمد من أمين الصندوق.
- مادة ١٨٧ :- في الأحوال التي يرى فيها بيع الأصناف عن طريق المزاد العلني أن يتبع إجراءات الإعلان عن لجنة الممارسة في المشتريات.

" الباب السادس "

المعونات العينية

- مادة ١٨٨ :- في حالة ورود تبرعات أو هبات عينية يجب أن يتبع بشأنها الإجراءات الآتية:-
- ١٨٨/١ - إضافة الكميات الواردة إلى المخزن طبقا للنظام المخزني حسب الوحدة الواردة بها (بالوزن أو العدد أو المقياس) مع تقدير قيمتها نقدا.
- ١٨٨/٢ - يحاط مجلس الإدارة علما بورود هذه المعونات أو التبرعات أو الهبات فور ورودها.
- ١٨٨/٣ - يقوم مجلس الإدارة بتفويض الأمين العام او المدير التنفيذي لفتح المعونات الواردة وفرزها وتصنيفها وإثبات ذلك في سجل أو كشوف يوقع عليها من رئيس اللجنة الاجتماعية والمشرف لقسم الخدمة الاجتماعية والمدير مع توضيح الكميات الصالحة للتوزيع أو الاستعمال والكميات الغير صالحة.
- ١٨٨/٤ - يحدد رئيس مجلس الإدارة طريقة وأسس التوزيع أو الانتفاع بهذه المعونات والهبات في حدود تعليمات الجهة المتبرعة.
- ١٨٨/٥ - تعد كشوف التوزيع من أصل وصورتين يوضح بها اسم المستلم ورقم الهوية وعنوانه ونوع وكمية الأصناف المسلمة وتوقيعه أو ختمه بالاستلام ويوقع على هذه الكشوف من لجنة التوزيع وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة بعد إصدار إذن صرف من أصل وصورة بالكميات التي تم توزيعها.
- ١٨٨/٦ - يتم مطابقة الكميات الموزعة على الكميات الواردة وحصر العجز أو الزيادة إن وجد وعرض الأمر على اللجنة الادارية والمالية خلال أسبوع من انتهاء التوزيع.
- * وفي جميع الأحوال يجب مراعاة القواعد والتعليمات التي تخطر بها الجمعية بشأن المعونات العينية التي ترد إليها ويكون أمين المخزن مسؤولا عن أي مخالفة لهذه القواعد والتعليمات على أن يقوم بإخطار الجهة الوارد منها المعونات أو الهبات بإيصال يقيد باستلام الكميات الواردة ومرفق به صورة من إذن الإضافة لمخازن الجمعية.

" الباب السابع "

المشروعات المسندة للجمعية

مادة ١٨٩ :- إذا أسند للجمعية أحد مشروعات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية او احدى الوزارات طبقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن فيراعى ما يلي:-

- ١٨٩/١ – أن يكون المشروع من المشروعات التي تدخل ميادين عمل الجمعية وأن يوافق مجلس الإدارة على قبول الإسناد بعد دراسة دقيقة للمشروع وشروط الإسناد وإمكانيات الجمعية للتنفيذ.
- ١٨٩/٢ – الالتزام بكافة شروط القرار الصادر بالإسناد ولمجلس الإدارة أن يشكل لجنة لإدارة المشروع على النحو الوارد بالقرارات الوزارية الصادرة بهذا الشأن.
- ١٨٩/٣ – أن يفتح حساب مستقل للمشروع يقيد فيه إيراداته ومصروفاته كما يتم تصوير ميزانية عمومية مستقلة تراجع بمعرفة مراقب حسابات الجمعية.
- ١٨٩/٤ :- يفتح حساب مستقل لموجودات المشروع ويتم جردها في نهاية كل سنة مالية ولمجلس الإدارة أن يطلب اشتراك ممثل للجهة الإدارية في عملية الجرد.
- ١٨٩/٥ – يسري على المشروع المسند كافة النظم واللوائح المالية والإدارية الواردة بهذه اللائحة.

" الباب الثامن "

المساعدات الاجتماعية

مادة ١٩٠ :- أهداف الجمعية وللمجلس العمومي فقط الحق في تغيير الاهداف حسب استراتيجيات و الظروف المحيطة بالجمعية وهي كالآتي :-

١. تحقيق مبداء التكافل الاجتماعي
٢. تحسين معيشة الفقراء بالمساعدات العينية والمالية والمشاريع الخيرية
٣. انشاء اسر منتجة وتحويل الاسر الفقيرة لأسر مستثمرة في السوق المحلي .
٤. رعاية الايتام والمرضى والمسنين والعجزة و اسر السجناء
٥. اعانة الشباب على الزواج وتوعيتهم عن الحياة الزوجية
٦. انشاء المساكن الخيرية .
٧. انشاء مراكز الحماية الاسرية والدور الايوائية والمؤسسات التعليمية

مادة ١٩١ :- تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح باتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستفيد

الأهداف التفصيلية:

- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.

- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
- زيادة ثقة واندماج المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي:
 - تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
 - تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
 - نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
 - نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
 - ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين.

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:

- المقابلة.
- الاتصالات الهاتفية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- الخطابات.
- خدمة التطوع.
- الموقع الإلكتروني للجمعية.

الأدوات المتاحة لموظف العلاقات للتواصل مع المستفيدين:
● اللائحة الأساسية للجمعية.

● دليل سياسة العلاقة مع المستفيدين.

● توفير الخدمة المطلوبة للمستفيد.

● لائحة ادارة المتطوعين.

✓ معايير الصرف لدعم المساعدات الطارئة (تفريج كربة)

١. الحالات الطارئة "كوارث"

٢. عدم وجود دخل

٣. ظروف أخرى مقنعة

٤. وان يكون من مستفيدي الجمعية ومن ذوي الدخل المتدني وأقل من حد الكفاية .

٥. عدد مرات صرف الدعم الطارئ ٣ مرات بالنسبة بواقع مرة كل ٤ أشهر.

٦. الدعم حسب حاجة الأسرة وحسب التوصيات من لجنة الدعم .

٧. وجود داعم .

✓ آلية احتساب دعم المساعدات الطارئة بعدد أفراد الأسرة :

مقدار الدعم الطارئ	عدد أفراد الأسرة
٣٠٠ ريال	١ - ٤
١٠٠٠ ريال	٥ - ٨
١٥٠٠ ريال	٩ - ١٠
٢٠٠٠ ريال	أكثر من ١٠ أفراد

✓ معايير الصرف لدعم إيجار المسكن :

١. أن يكون من المستفيدين من برامج وخدمات الجمعية التأهيلية او برامج مركز الرعاية المستمرة وأمضي على تعافيه اكثر من ٦ أشهر .

٢. الحالات التي يتم بحثها مكتبياً عاجلاً بعد اكتمال المستندات .

٣. الأسر التي تعاني من ظروف قاهرة ويتم تقديرها من اللجنة .

٤. مساعدة الإيجار تكون حسب أفراد الأسرة "حسب معايير مساعدات الإيجار"

✓ والحالات الغير مقبولة :

١. لا تقبل الحالات التي يكون متوسط دخل الفرد الشهري أكثر من حد الكفاية .
 ٢. لا تقبل الحالة إذا كان المنزل ملك لأحد أقاربه من الدرجة الأولى أو ورثة.
 ٣. لا تقبل الحالة إذا كان المنزل مشترك .
 ٤. لا يقبل طلب الإيجار الأبعد سنة من آخر طلب تقدمت به الحالة.
 ٥. الحالات التي عليها مبالغ إيجارات متخلفة تتم دراسة الحالة وترفع التوصيات لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار واحالتها للجمعيات الأخرى .
- ✓ آلية احتساب دعم إيجار المسكن بمعيار عدد الأفراد مع قيمة الإيجار:

عدد افراد الاسرة	الحد الأعلى للإيجار السنوي للأسرة
٢ - ٥	١٦٠٠٠ ريال
٦ - ١٠	١٨٠٠٠ ريال
أكثر من ١١ فرد	٢٠٠٠٠ ريال

مقدار الدعم ٢٥٪ أو ٥٠٪

✓ آلية دعم إيجار المسكن بحسب متوسط الدخل للفرد

متوسط دخل الفرد	مقدار المساعدة
٣٠٠ - ٠	سنة كاملة
٣٠١ - ٥٠٠	٦ أشهر
٥٠١ - ١٠٠٠	٣ أشهر

✓ معايير الصرف لدعم سداد فواتير الكهرباء

١. ان يكون من مستفيدي الجمعية
 ٢. ان يكون من الأسر ذات الحالات الطارئة وفق تقييم اللجنة التنفيذية
- ✓ مقدار دعم سداد فواتير الكهرباء

يتم مراعاة تدني القدرة المالية لذوي الدخل الأقل بخدمة مساعدة دعم تسديد فواتير الكهرباء على ان يتم احتساب مقدار الدعم للمساعدة للسنة الواحدة من (٥٠٠ - ١٠٠٠ ريال) فقط وتصرف مرتين للسنة.

✓ معايير الصرف لبرنامج تفريغ الكربة / الصدقة

١. وجود حاجة ويتم التوصية من قبل لجنة الدعم
٢. تقديم الاثباتات الرسمية للكربة التي يمر بها
٣. أن تكون الحالة طارئة جداً
٤. تقدم بحد أقصى مرتين في السنة
٥. وجود داعم

✓ آلية صرف برنامج تفريج الكربة / الصدفة:
تعتمد على مراعاة الظروف الطارئة التي يمر بها بعض المستفيدين حاجتهم للمساعدات على ان يتم احتساب مقدار الدعم للمساعدة للسنة الواحدة من (٥٠٠ - ١٠٠٠) ريال فقط وتصرف مرتين بالسنة.

معايير وشروط برنامج المساعدات الصحية/ العلاج :

١. أن يكون من المستفيدين من برامج وخدمات الجمعية التأهيلية او برامج مركز الرعاية المستمرة وأمضي على تعافيه اكثر من ٦ أشهر.

٢. إثبات عدم القدرة على تكاليف العلاج طريق دراسة الحالة.

٣. تعذر تقديم الخدمة العلاجية في القطاع الصحي الحكومي.

✓ الية احتساب معدل الدخل الشهري للفرد بالأسرة :

تم تقدير معدل حد كفاية الفرد في الاسرة بعد خصم تكاليف ايجار المسكن بما يعادل (١٠٠٠) ريال للفرد الواحد ويتم احتساب معدل الدخل الشهري للفرد في الاسرة على النحو التالي :

معدل الدخل = مجموع دخول الاسرة في الشهر - قيمة الايجار الشهري

عدد افراد الاسرة (المعالين في النفقة فقط)

✓ الفئات المستفيدة من الدعم " النقدي والعيني " :

١- المتعافي واسرته ذات الدخل المتوسط واقل من حد الكفاية .

٢- العاجز عن العمل لأسباب صحية مقنعة .

✓ الفئات المستبعدة من الدعم "النقدي والعيني" :

١- يستبعد من الدعم المتعافي اصحاب الدخل العالية والموظفين .

٢- لن يتم النظر في احتساب الديون اثناء حساب الدخل .

✓ الية صرف المساعدات الصحية :

١- تساهم الجمعية بتكاليف العلاج حسب ما يتوفر من شراكات قائمة مع العيادات الخاصة

٢- يتحمل المستفيد نسبة في تكاليف العلاج من باب المسؤولية الشخصية

٣- يحدد نسبة المسؤولية بتكاليف العلاج للمستفيد دراسة الحالة من قبل الاخصائي

✓ خدمات الدعم التنموي :

تقدم الجمعية خيارات متنوعة من الدعم التنموي ومنها :

❖ منحة تعليمية

❖ حافز توظيفي

❖ منحة تدريبية

✓ شروط الحصول على الدعم التنموي :

١- ان يكون من مستفيدي الجمعية أو مستمر في برامج التأهيل .

٢- عدم القدرة والعجز المادي وذلك حسب ما تحدده دراسة الحالة .

"الباب التاسع"

أحكام عامة

- مادة ١٩٨:- لا يجوز للعاملين بالجمعية على الإطلاق جمع إعانات أو لصق إعلانات أو توزيع منشورات لأي غرض دون تصريح كتابي من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- مادة ١٩٩:- تقدم المطالب والشكاوى والاقتراحات إلى المدير التنفيذي أو السكرتير ويبيدي رأيه عليها تمهيداً للعرض على اللجنة الادارية والمالية أو مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر ذلك.
- مادة ٢٠٠:- لا تعرض أي مسائل مالية بالتمرير على اللجنة الادارية والمالية أو مجلس الإدارة إلا في الحالات الاضطرارية و الطارئة إذا رأى أمين الصندوق ضرورة لذلك.
- مادة ٢٠١:- القرارات الإدارية الخاصة بشئون العاملين توقع من الامين العام أو المدير التنفيذي كل حسب اختصاصاته الموضحة بهذه اللائحة.
- مادة ٢٠٢:- لمجلس الإدارة أو اللجنة الادارية والمالية استصدار التعليمات اللازمة لحسن سير العمل بما لا يتعارض مع ما جاء بهذه اللائحة من مواد.
- مادة ٢٠٣:- في حالة عدم وجود اللجنة الادارية والمالية أو مراقب مالي أو مدير منفذ تحول اختصاصاتهم الموضحة بهذه اللائحة إلى مجلس الإدارة.
- مادة ٢٠٤:- لمجلس الإدارة أن يعجل أو يغير في أحكام هذه اللائحة وأن يضع النصوص التي لم يرد بشأنها نص طبقاً لضرورة العمل ومقتضياته على أن تعتمد من الجمعية العمومية والجهة الإدارية المختصة طبقاً لأحكام النظامية وعرضها للمجلس العمومي في اقرب جلسة .
- مادة ٢٠٥:- يعمل بهذه اللائحة بعد عرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية واعتمادها من الجهة الإدارية المختصة (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية) .

مرفقات

✘ جدول الوظائف.

الوظيفة	المؤهل	الاختصاصات
المدير التنفيذي	مؤهل عالي مناسب وخبرة بين خمسة إلى عشر سنوات	<p>(١) الإشراف على أعمال العاملين وهو المسئول عن حسن سير العمل في حدود اللوائح و التعليمات التي يحددها مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية</p> <p>(٢) مراقبة إنتاج وحدات العمل وتقييم أعمال العاملين وكتابة تقارير الكفاية وعرضها على السكرتير العام.</p> <p>(٣) منح الأجازات العارضة والاعتيادية في حدود اللوائح والقوانين والتعليمات الصادرة بهذا الشأن من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.</p> <p>(٤) المشاركة في عمليات تخطيط وبرامج و مشروعات الجمعية والإشراف على تنفيذها وتقييمها.</p> <p>(٥) يزود مجلس الإدارة واللجان الفنية المختلفة بالمعلومات والآراء التي يرى وضعها موضع التنفيذ ويحضر جميع اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفنية.</p> <p>(٦) يشترك في إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية والميزانية العمومية.</p> <p>(٧) يشترك في إعداد التقرير السنوي للجمعية ولجانها.</p> <p>(٨) ينسق الخدمات داخل الجمعية سواء بين موظفيها أو لجانها كما ينسق خدماتها مع الهيئات الأخرى.</p> <p>(٩) ينفذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجنة التنفيذية ويتخذ كافة الإجراءات التنفيذية في حدود اعتمادات وبنود الميزانية التقديرية.</p> <p>(١٠) يشارك في وضع الهيكل التنظيمي للجمعية أو إعادة تنظيمها.</p> <p>(١١) يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.</p> <p>(١٢) له الحق في تفويض بعض سلطاته إلى مرؤسيه على أن يكون هذا التفويض كتابية.</p>
رئيس القسم	مؤهل عالي مناسب وخبرة لا تقل عن أربع سنوات في ميدان العمل.	<p>(١) معاونة المدير المنفذ في التعرف على حالة العمل في القسم واقتراح في ميدان التخصص وتنفيذ ما يطلب منه.</p> <p>(٢) مراجعة الأخصائيين التابعين له وتتبع أعمالهم واتخاذ ما يلزم بشأنها مع إبداء الرأي فيها.</p> <p>(٣) دراسة وبحث الشكاوى التي ترد للقسم وإعداد الرد عليها</p>

<p>وعرضها على المدير المنفذ. ٤) القيام بالدراسات والبحوث الخاصة بالخدمات الاجتماعية وجمع الإحصاءات والبيانات التي تساعد على تتبع وتقييم مختلف نواحي النشاط. ٥) الإشراف على العاملين الذين يعملون في القسم المسئول عنه واعتماد خطوط السير لهم مع إخطار المدير المنفذ لهم. ٦) تنفيذ ما يسند إليه من أعمال.</p>		
<p>١) مسئول إداريا عن جميع أعمال السكرتارية والحسابات والمخزن. ٢) توزيع العمل بين موظفي القسم التابعين له واعتماده من المدير. ٣) مراجعة الأعمال الحسابية واستمارات الانتقال وبدلات السفر والفواتير ومستندات الصرف واعتمادهما بما يفيد المراجعة. ٤) إعداد المذكرات في المسائل المالية التي تحتاج إلى موافقات قبل الصرف وفي حدود التعليمات واللوائح واستيفاء ملاحظات الجهات الإدارية المختصة. ٥) جرد الخزينة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل. ٦) التحقيق فيما يقع فيه موظفي القسم من مخالفات بناء على تكليف المدير التنفيذي أو السكرتير العام ورفع مذكرة بالنتيجة. ٧) معاونة المدير التنفيذي في الأعمال التي يكلفه بها. ٨) وضع التقرير السنوي لموظفي القسم. ٩) مراجعة السلفة المستدومة قبل اعتمادها من أمين الصندوق. ١٠) إعداد المركز المالي لبيود الميزانية بصفة دورية وتحضير الحساب الختامي والميزانية العمومية.</p>	<p>رئيس الشؤون المالية والإدارية مؤهل تجاري عالي وخبرة لا تقل عن سنتين أو مؤهل تجاري فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن أربع سنوات أو دبلوم تجاري وخبرة لا تقل عن ست سنوات</p>	
<p>١) الإشراف على تنفيذ وتعليمات وقرارات لجنة الإشراف على المركز أو اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة . ٢) تنفيذ ومتابعة طلبات التشغيل وتسويق المنتجات. ٣) الإشراف على تموين المركز بالخامات والمواد اللازمة للتشغيل. ٤) مسئول عن جميع الأعمال الإدارية والمخزنية ٥) اقتراح تعيين عمال اليومية في حدود اللائحة الداخلية. ٦) مسئول عن الإشراف على أعمال الورش المهنية وعمل تقرير شامل بالإنتاج كل ٣ شهور مشفوعا بالرأي. ٧) إعداد التقارير الخاصة بموظفي وعمال المركز. ٨) اعتماد المشتريات والمصروفات في الحدود المبينة باللائحة المالية ولائحة المشتريات.</p>	<p>مؤهل فني في النواحي المهنية والتجارية لا تقل عن دبلوم المدارس الثانوية مع خبرة لا تقل عن ست سنوات في أعمال التدريب المهني أو مؤهل فني فوق المتوسط وخبرة أربع سنوات</p>	<p>رئيس مركز تدريب مهني أو مركز إعداد أسر منتجة</p>

<p>٩) التعاقد مع الغير بالنسبة للتشغيلات حسب نماذج العقود التي تعد لذلك.</p>		
<p>١- مسئول عن الإشراف على أعمال الورش المعنية. ٢- إعداد كشوف الخامات والألات والأدوات اللازمة للورش المختلفة. ٣- تنظيم عملية التدريب أو الإنتاج والإشراف على معلمي الورش التابعين له والإشراف على عملية التوجيه الفني وتقديم تقرير برأيه عن كل حالة. ٤- ملاحظة نظام العمل بالورش ومراقبة تقدم الملتحقين بها للتدريب.</p>	<p>شهادة جامعية او خبرة لا تقل عن خمس سنوات</p>	<p>المشرف الفني بمركز تدريب مهني أو مركز إعداد أسر منتجة</p>
<p>١- مقابلة الحالات المستجدة. ٢- بحث الحالات وتسجيل ملاحظاته عن كل حالة من الحالات في الملف الخاص بها. ٣- الزيارات المنزلية للحالات وتتبعها والإشراف عليها. ٤- إمساك سجلات لقيود حالات العملاء والإجراءات التي تمت بشأنهم. ٥- دراسة التقارير الفنية الموضوعة عن الحالات المكلف بها والعمل على الربط بينها واقتراح ما يراه على ضوءها وتقييم مختلف نواحي النشاط. ٦- اقتراح برامج الأنشطة الاجتماعية والفنية والثقافية والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.</p>	<p>بكالوريوس خدمة اجتماعية أو آداب قسم اجتماع أو دبلوم خدمة اجتماعية متوسطة.</p>	<p>أخصائي اجتماعي للجمعيات التي تقدم رعاية إيوائية أو خدمية للأفراد أو الأسر</p>
<p>١- الإشراف على أعمال الزائرة الصحية . ٢- الإشراف على النواحي الصحية والطبية ورعاية العملاء من الناحية الطبية والصحية وتقديم المعونة الفنية أو القيام بإجراء الإسعاف فور علمه به. ٣- توقيع الكشف الطبي الدوري على العاملين. ٤- الإشراف على التغذية واقتراح ما يناسب حالة العملاء ٥- اتخاذ الإجراءات الوقائية ضد الأمراض المعدية ومقاومتها. ٦- الإشراف على الصيدلية واقتراح ما يراه بتزويدها من الأدوية اللازمة وتوزيع ما يتقرر منها. ٧- تنفيذ ملاحظات وتوجيهات جهات الاختصاص في النواحي الطبية.</p>	<p>بكالوريوس طب.</p>	<p>الإشراف الطبي</p>
<p>١- تتولى شئون الرعاية الصحية المصرح لها قانونا بمزاولةها تحت إشراف الطبيب. ٢- تنفيذ توجيهات الطبيب. ٣- القيام بأعمال الغيارات والحقن ومعاونة الطبيب في العمل.</p>	<p>شهادة فن التمريض وخبرة سنتان.</p>	<p>الزائرة الصحية</p>

<p>٤- إمساك سجل لزيارة الأطباء. ٥- صرف الأدوية على ضوء تذكرة العلاج. ٦- إمساك عهدة الأدوية وما يستلزم ذلك من قيد بالدفاتر الخاصة بها. ٧- تسجيل الحالات المترددة على العيادة وحفظ الكارتات الخاصة بعلاج القسم الداخلي بعد التأشير عليها من الطبيب. ٨- إبلاغ رئيس القسم عن الحالات التي يقرر الطبيب تحويلها إلى المستشفى أو أي جهة خارج المركز لعمل الترتيب اللازم.</p>		
<p>١) يكون مسئول عن تنظيم دفاتر العهدة بالمخزن والعهدة الشخصية وكذلك تنظيم الأصناف الموجودة بالمخازن حتى يسهل مراجعتها في أي وقت. ٢) القيد في دفاتر العهدة أولاً بأول من واقع أذونات الإضافة والصرف مع إخطار الحسابات بصورة منها. ٣) التبليغ عن الأصناف الناقصة بمقدار ٥٠٪ من كل صنف لأمين الصندوق أو المدير التنفيذي لرئيس القسم. ٤) مسئول عن أي تقصير بسبب عدم توفير الصنف بمخزنه دون إخطار. ٥) مسئول مسؤولية كاملة عن العجز أو الزيادة بالمخزن. القيام بالأعمال المخزنية المختلفة والعهد والجرد وإمساك السجلات وتحضير الأذون الخاصة بذلك.</p>	<p>أمين المخزن دبلوم ثانوي أو تجاري أو ما يعادله أو إعدادية وخبرة في أعمال المخازن لا تقل عن ٥ سنوات</p>	
<p>١- إمساك السجلات الحسابية والدفاتر التي تقتضيها طبيعة العمل. ٢- تنظيم المستندات وحفظها. ٣- القيد بالدفاتر أولاً بأول. ٤- مراجعة استعاضة السلفة قبل قيدها. ٥- إمساك دفاتر الشطب على المخازن. ٦- الاشتراك في لجان المشتريات. ٧- القيام بما يوكل إليه من أعمال.</p>	<p>كاتب الحسابات دبلوم ثانوي تجاري دبلوم معهد السكرتارية</p>	
<p>١- يتولى تنفيذ ما ورد بهذه اللائحة فيما يتعلق بشئون العاملين. ٢- الالتزام بأحكام القانون ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والقانون ٧٦ لسنة ١٩٧٥ فيما لم يرد به نص. ٣- يتولى تحرير استمارات الماهيات والتأمينات والمكافآت والمنح والتسديد في السجلات الخاصة بذلك. ٤- يتولى إمساك السجلات الخاصة بذلك بشئون الأفراد من تعيينات وإعداد ميزانية الوظائف والتنقلات والاعارات والانتدابات والأجازات وشئون التأمينات والمكافآت</p>	<p>كاتب شئون عاملين دبلوم معهد السكرتارية أو دبلوم ثانوي تجاري أو ما يعادلها.</p>	

<p>وحفظ ملفات العاملين والتقارير المقدمة عنهم والمعاونة في استصدار قرارات الجزاءات والاشتراك في الرد على الدعاوى والتظلمات التي تقدم من العاملين.</p> <p>٥- يتسلم إقرارات الحالة الاجتماعية للعاملين كل عام ومراجعتها لمعرفة ما يطرأ عليها من تغييرات ثم إيداعها بملفات الخدمة للعاملين.</p> <p>٦- القيام بما يوكل إليه من أعمال.</p>		
<p>١- يختص بأعمال النظافة وخدمة المكاتب وتوصيل المكاتبات.</p> <p>٢- مسئول عن المواد والمهمات والأدوات والمحافظة على كافة ما بعهدته منها والإخطار عن أي تلفيات أو عجوزات بها لاتباع الإجراءات المخزنية بشأنها.</p> <p>٣- يقوم بأعمال النظافة بالمكاتب وملحقاتها ومراعاة تأديتها على أكمل وجه.</p> <p>٤- يتولى خدمة المكاتب وتشمل ترتيب الأثاثات والمفروشات وتنظيمها ونقلها من جهة لأخرى داخل المبنى وملحقاته.</p> <p>٥- يقوم بتسليم المكاتبات إلى كافة الأقسام.</p> <p>٦- مسئول عن استلام كافة عهد الأثاثات والمفروشات بالجهة التي يقوم بخدمتها وعليه مراعاة المحافظة عليها وأيضا العناية بها وبالمرافق العامة ونظافتها والمحافظة على مشتملاتها.</p> <p>٧- القيام بما يوكل إليه من أعمال أخرى.</p>	<p>شهادة محو الأمية وصلاحية لأداء العمل</p>	<p>معاون خدمة</p>

المسؤوليات:

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

.. النهاية ..

اعتمدت لائحة النظام الداخلي

من قبل مجلس الإدارة بالجلسة رقم (١) بتاريخ 2022/03/31

رئيس مجلس الإدارة

الدكتور / سطاتم بن احمد يحيى جده

