

# لائحة المدير التنفيذي والموظفين القياديين في جمعية ذوي الإعاقة الخيرية " جذا "

## أحكام عامة

### المادة (١)

١. يقصد بلفظ المنشأة أو جمعية جذا أو "جذا" أينما وردت في هذه اللائحة بـ جمعية ذوي الإعاقة الخيرية بالخرج "جذا".
٢. يقصد بلفظ الموظف القيادي أينما ورد في هذه اللائحة : المدير الأعلى أو التنفيذي لجذا وهو الشخص الطبيعي الذي يعينه مجلس الإدارة ويعتمد من الجهات المشرفة ويعمل لمصلحة جمعية جذا وتحت إدارة رئيس مجلس الإدارة وبإشراف مجلس الإدارة مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .
٣. يقصد بالأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .
٤. نظام العمل: يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
٥. الارتباط الفني: يقصد به تنظيم عملية الإشراف الفني والإداري على جميع المنتسبين للجمعية والعاملين فيها وما يتبع الجمعية من مراكز وخدمات وغيرها ، من قبل المختصين سواء من مجلس إدارة جذا أو ممن يقرهم المجلس أو من الجهة المشرفة ، وذلك بهدف تطوير خدمات الجمعية وما يتبع لها والارتقاء بأداء العاملين فيه .
٦. يقصد بالموارد البشرية: هي تلك المجموعة من الأفراد القادرين والراغبين على أداء العمل بشكل جاد وملتزم ، بحيث يتعين أن تتكامل وتتفاعل القدرة مع الرغبة في إطار منسجم ، وتزيد فرص الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما تتوفر نظم تحسين تم تصميمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب والتطوير والتعديل.

٧. يقصد بالتدريب والتأهيل : هو تلك الجهود التي تهدف إلى تزويد العامل في المنشأة بالمعلومات والمعارف التي تُكسبه المهارة في أداء العمل ، أو تنميته وتطوير ما لديه من مهارات ومعارف وخبرات ، بما يزيد من كفاءته في أداء عمله الحالي ، أو يعدّه لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل .
٨. يقصد بلائحة الإجازات للعاملين في جمعية جدا : هي اللائحة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من قرارات ويتم تطبيقها على جميع المدراء التنفيذيين المعيّنين في الجمعية ما عدا ما يستثنى في هذه اللائحة .

## المادة (٢)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المدراء المعيّنين بالفروع والمراكز والخدمات التي تتبع لها أين ما كانت .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
٣. تُطلع المنشأة المدراء التنفيذيين على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

## المادة (٣)

١. يجوز لمجلس جدا إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها الموظف القيادي حقوقاً أفضل أو أقل مما هو وارد في هذه اللائحة .
٢. للجمعية الحق بتضمين هذه اللائحة شروطاً ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولأئحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة جدا .

## الهيكل التنظيمي

## المادة (٤)

- يعتبر مجلس جدا هو السلطة التشريعية في الجمعية ، والمرجع لكل المدراء التنفيذيين ويعتبر رئيس المجلس الرئيس المباشر للمدير التنفيذي .

## المادة (٥)

يكون تحت إدارة المدير التنفيذي ما يعتمد من مجلس الإدارة من موظفين في أي إدارة يحددها المجلس كإدارة الموارد البشرية لمقر الجمعية ، والعلاقات العامة والإعلام ، وإدارة الاجتماعات ، وإدارة تقنية المعلومات ، وإدارة المشاريع ، وإدارة الإيرادات وجمع التبرعات ، وإدارة الأوقاف ، وإدارة المحاسبة ... وغيرها .

### الإفصاح

#### المادة (٦)

يجب على مجلس الإدارة (إذا كان التعيين من المجلس) أو في حال وافق المجلس على تشكيل لجنة لتعيين مدير تنفيذي الإفصاح من قبل الجميع ، قبل تعيين المسؤولين التنفيذيين وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٣هـ وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة .

#### المادة (٧)

يجب على المدير التنفيذي المعين الإفصاح وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٣هـ وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة ولا يصدر قرار تعيينه وتوقيع العقد معه إلا بعد إتمام عملية الإفصاح وعرضها على مجلس جذا والموافقة عليها .

### التوظيف

#### المادة (٨)

يوظف المدير التنفيذي او الموظف القيادي على وظائف ذات طابع قيادي ، ومواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
٢. أن يكون حائزاً على مؤهل علمي ولا يقل عن مؤهل بكالوريوس تربية خاصة أو بكالوريوس عام مع دبلوم تربية خاصة لا يقل مدته عن سنة ونصف ويمكن للمجلس أن يستثني أي شخص من هذا الشرط .
٣. يفضل ذوي الخبرات السابقة في نفس المجال .
٤. يفضل ممن حقق إنجازات متميزة في أعماله المكلف بها سابقاً .
٥. أن يجتاز بنجاح ما تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

٧. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في مواد ولوائح نظام العمل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية في حال تعذر وجود سعودي .

#### عقد العمل

##### المادة (٩)

يتم توظيف المدير التنفيذي أو الموظف القيادي بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المُعد من مجلس جذا ، تسلم إحداها للمدير وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم المدير ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

##### المادة (١٠)

يحق للمجلس إلغاء عقد المدير التنفيذي أو الموظف القيادي فور ثبوت تورطه في قضايا تمس أمن الدولة ومؤسساتها والمجتمع بأي ضرر أو انتماء لجماعات إرهابية أو فكر ضال أو استغلال عمله في الجمعية لتحقيق مكاسب مادية بطرق غير مشروعة.

كما يحق للمنشأة ومع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ إلغاء عقد المدير الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

#### الأجور

##### المادة (١١)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور المدير بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حساب المدير عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

## الراتب

## المادة (١٢)

يحق لمجلس الإدارة أو في حال تشكيل لجنة من رئيس المجلس أو من ينيبه رفع أو خفض الراتب وبدل النقل الوارد في السلم أدناه بما يراه المجلس أو اللجنة .

الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
بكالوريوس ودبلوم	٤٠٠٠	٤٣٠٠	٤٦٠٠	٤٩٠٠	٥٢٠٠	٥٥٠٠	٥٨٠٠	٦١٠٠	٦٤٠٠	٦٧٠٠	٧٠٠٠	٧٣٠٠	٧٦٠٠
بعد البكالوريوس	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠
ماجستير	٥٠٠٠	٥٣٠٠	٥٦٠٠	٥٩٠٠	٦٢٠٠	٦٥٠٠	٦٨٠٠	٧١٠٠	٧٤٠٠	٧٧٠٠	٨٠٠٠	٨٣٠٠	٨٦٠٠
بدلات أخرى	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠
دكتوراه	٦٠٠٠	٦٣٠٠	٦٦٠٠	٦٩٠٠	٧٢٠٠	٧٥٠٠	٧٨٠٠	٨١٠٠	٨٤٠٠	٨٧٠٠	٩٠٠٠	٩٣٠٠	٩٦٠٠
بدلات أخرى	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠
الانتداب	مقدار الانتداب اليومي داخل المملكة ٢٠٠ ريال خارج المملكة ٢٥٠ ريال												

## العلاوات

## المادة (١٣)

- يجوز للمنشأة منح المدير التنفيذي او الموظف القيادي علاوة سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة وقد تم تحديدها وفقاً لدرجات السلم في المادة (١٢) أعلاه.
- يكون الموظف القيادي مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى لا يقل عن ممتاز في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الانتداب

## المادة (١٤)

إذا تم انتداب المدير لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة لا تقل عن ٨٠ كلم تلتزم المنشأة بقيمة البدل اليومي للانتداب حسب ما ورد في المادة رقم (١٢) أعلاه .  
ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

## المكافآت

## المادة (١٥)

يتم مكافأة المدير التنفيذي لمرة واحدة لكل منجز في البيان أدناه ، ولا تدخل في الراتب وتصرف بعد تحقيق المطلوب بما لا يزيد عن ثلاثين يوماً من تحققه ويشترط لصرف المكافأة أن يرفق المدير التنفيذي ما يثبت تحقق المنجز وفقاً للجدول التالي :

م	المنجز	مقدار المكافأة	تاريخ صرفها	ملاحظات
١.	تنفيذ ما لا يقل عن (٩) اتفاقيات في السنة بين الجمعية ومؤسسات وشركات حكومية وخاصة ولها طابع الفائدة للجمعية	٥٠٪ من الراتب الشهري	بعد الاتفاقية التاسعة	في حال عمل معه فريق عمل معتمد من المجلس يمكن للمجلس زيادة المكافأة بما لا يزيد عن ٥٠٪ من قيمة المكافأة وتصرف المكافأة بالتساوي بين المدير التنفيذي وفريق العمل مهما بلغ عدد هذا الفريق .
٢.	تنفيذ ما لا يقل عن (١٢) فعالية ومناسبة اجتماعية في السنة ومن ضمنها مناسبات التربية الخاصة السنوية ويشرف عليها بشكل مباشر	٥٠٪ من الراتب الشهري	بعد تنفيذ الفعالية الثانية عشر	
٣.	تنفيذ ما لا يقل عن (١٢) محاضرة أو ندوة أو لقاء في السنة وتكون في مجملها عن ذوي الإعاقة أو تعود عليهم وأسرهم بالنفع ، ويشرف عليها بشكل مباشر	٥٠٪ من الراتب الشهري	بعد تنفيذ الفعالية الثانية عشر	
٤.	التسبب بشكل مباشر في تحقيق تبرعات للجمعية ما بين مليون إلى مليوني ريال في السنة	راتب ثلاثة شهور	بعد اكتمال المبلغ في حساب الجمعية مباشرة	
٥.	التسبب بشكل مباشر في تحقيق تبرعات للجمعية ما بين مليونين ونصف إلى خمسة مليون ريال في السنة	راتب خمسة شهور	بعد اكتمال المبلغ في حساب الجمعية مباشرة	
٦.	التسبب بشكل مباشر في تحقيق تبرعات للجمعية ما بين خمسة مليون ونصف إلى ١٠ مليون ريال في السنة	راتب عشرة شهور	بعد اكتمال المبلغ في حساب الجمعية مباشرة	
٧.	التسبب بشكل مباشر بوقف خيري للجمعية يتم تقييم الوقف من قبل اللجنة الواردة في (١٢) من هذه اللائحة وتقدر قيمته ويصرف ما يقاها مادياً كما ورد أعلاه	حسب ما ورد من ١-٤	بعد تسجيل الوقف مباشرة	
٨.	التسبب بشكل مباشر بالتبرع بأرض للجمعية ، فيتم تقييم الأرض من قبل اللجنة الواردة في (١٢) من هذه اللائحة وتقدر قيمته ويصرف ما يقاها مادياً كما ورد أعلاه	حسب ما ورد من ١-٤	بعد تسجيل الأرض مباشرة	
٩.	التسبب بشكل مباشر في تحقيق تبرعات للجمعية تفوق قيمتها ١٠ مليون ريال في السنة سواء مالي أو عيني	تقدر من قبل المجلس	بعد إيداع المبلغ مباشرة أو تسجيل الوقف أو الأرض	

## تقارير الأداء

### المادة (١٦)

- تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مره كل سنة على الأقل لجميع المدراء التنفيذيين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية:
١. المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
  ٢. سلوك المدير التنفيذي ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .
  ٣. المواظبة والتزامه بالعمل .
  ٤. منجزاته خلال السنة .
  ٥. الإيرادات المالية التي دخلت للجمعية خلال العام من جهده وما سعى فيه .
  ٦. الشراكات المجتمعية والمؤسسية ومردوها الاجتماعي والمالي على الجمعية .
  ٧. تطوير العمل في الجمعية .
  ٨. تنفيذ الخطط والبرامج المقترحة من قبله والمعتمدة من المجلس وما يزوده به المجلس واللجان المنبثقة منه.

### المادة (١٧)

يُعَدُّ التقرير ويعتمد من (رئيس المجلس) ، ويُخطر المدير بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقييم . كما يتولى مجلس الإدارة أو في حال تفويض المجلس للجنة الواردة في المادة (١٢) أعلاه بتقييم إنجازات وأداء المدير التنفيذي وما قدمه خلال السنة المالية ويشعر المدير التنفيذي بخطاب رسمي بقرارات المجلس أو اللجنة.

## الترقيات

### المادة (١٨)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد درجات كل وظيفة ، وبداية أجرها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
  ٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
  ٣. حصوله على مستوى ممتاز على الأقل في آخر ثلاثة تقارير دورية .
  ٤. موافقة مجلس إدارة جذا .



٥. يجوز لمجلس جذا منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## المادة (١٩)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
  ٢. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
  ٣. الأقدمية في العمل بالمنشأة.
  ٤. وغيرها مما يرى المجلس إدراجها .
- كما يحق للمجلس الترقية أو التكليف لمهام أعلى بدون الرجوع للمفاضلة أعلاه .

## أيام وساعات العمل

## المادة (٢٠)

١. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للمسلمين .

٣. تكون ساعات العمل كالتالي :

- الفترة الصباحية من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ١٢ ظهراً .
  - الفترة المسائية من الساعة ٤ عصراً إلى الساعة ٨ مساءً .
٣. يجوز للمنشأة تجزئة بعض ساعات العمل وتحويلها للعمل في الفترة المسائية بما يحقق مصلحة المنشأة وفقاً للضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن ويبلغ بها المدير قبل أو بعد توقيع العقد .
  ٤. يجوز للمنشأة جمع ساعات العمل التي لم يعمل فيها المدير التنفيذي وتكليفه بالعمل بها بما يحقق مصلحة المنشأة ووفقاً للضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن ويبلغ المدير بوقتها قبل تنفيذها .
  ٥. في الإجازة الصيفية يحق لمجلس جذا تعديل الدوام الصباحي للعاملين إلى الفترة المسائية وفق ما يقرره المجلس وتحدد ساعت العمل فيه بقرار من المجلس بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً .

## العمل الإضافي

### المادة (٢١)

١. في حال تكليف المدير بعمل إضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪ من قيمة الساعة ) من أجره الأساسي للساعة .

## مهام المدير التنفيذي و الموظف القيادي

### المادة (٢٢)

١. الاطلاع على جميع لوائح وسياسات الجمعية والعمل بموجبها ولا يعذر بالجهل في حال مخالفتها أو التجاوز فيها .
٢. تمثيل الجمعية في المحافل التي يكلف فيها خير تمثيل ويتولى الدفاع عنها وعن مصالحها والتعريف بها وبخدماتها .
٣. التنسيق مع جميع الدوائر والمؤسسات الحكومية والأهلية وغيرها بما يعود على الجمعية بالنفع والفائدة .
٤. إعداد خطة عمل نصف سنوية وسنوية لعمله في الجمعية متضمنة مصاريفها التشغيلية وقابلة لإدراج ما يوجه به المجلس أو اللجان المنبثقة من المجلس وعرضها على المجلس لاعتمادها وتنفيذها .
٥. استقطاب المتبرعين والداعمين والتواصل المستمر مهم .
٦. دعم الجمعية من خلال الأوقاف الخيرية والتبرعات العينية كالأراضي واستقطاب أهل الخير للتبرع بذلك والتواصل معهم بهذا الخصوص .
٧. الإشراف المباشر على جميع أعمال الجمعية الإدارية والفنية تحت إدارته .
٨. تنظيم وتنسيق أعمال إدارات وأقسام الجمعية التابعة له .
٩. استقبال الخطط المرفوعة من قبل إدارات أقسام الجمعية واتخاذ اللازم حيالها .
١٠. اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لجميع موظفي الجمعية تحت إدارته .
١١. اعتماد تقارير الكفاية السنوية المعد من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام .

١٢. عقد لقاءات عامة مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة المقترحات .
١٣. مخاطبة جميع الدوائر الحكومية والمؤسسات ما عدا الوزارات .
١٤. استقبال التقارير نصف السنوية أو السنوية من الإدارات والأقسام .
١٥. إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وعمل المحاضر المتعلقة بذلك .
١٦. تحويل بعض الصلاحيات لمن يراه من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام .
١٧. استقبال الميزانيات المقترحة والمعدة من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام و رفعها للشؤون المالية لإعداد الميزانية العامة واعتمادها من مجلس جزا .
١٨. استقبال مقترحات واحتياجات إدارات وأقسام الجمعية واتخاذ ما يلزم حيالها .
١٩. الرفع لمجلس جزا بتكاليف الانتداب والعمل الإضافي له وللعاملين تحت إدارته .
٢٠. الرفع لمجلس جزا بصرف مكافآت مقطوعة للعاملين في الجمعية بناءً على اقتراحات مديري الإدارات ورؤساء الأقسام .
٢١. المشاركة في لجنة التوظيف بالجمعية .
٢٢. تشكيل أي لجنة تساهم في تنظيم العمل .
٢٣. الموافقة على طباعة التقارير والمطويات والكتابات المعدة من الإدارات والأقسام وفق الميزانية المعتمدة من المجلس .
٢٤. إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية ورفعها لرئيس الجمعية لاعتمادها وطباعتها ومن ثم نشرها .
٢٥. إحالة البريد الوارد للجمعية إلى الإدارات والأقسام المعنية .
٢٦. الرفع لمجلس إدارة الجمعية بأي طلبات مالية استثنائية وقت الحاجة .
٢٧. تقديم المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعية لمجلس الإدارة .
٢٨. المشاركة في وضع الميزانية المقترحة للجمعية مع أمين الصندوق .
٢٩. إعداد خطابات الدعوة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية مع جدول العمل .
٣٠. مخاطبة أعضاء الجمعية العمومية لسداد الاشتراك السنوي .
٣١. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية بعد اعتماده من رئيس المجلس .
٣٢. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى أو مهام يكلف بها من قبل اللجنة المشرفة أو رئيس الجمعية أو من يقوم مقامه أو أمين الجمعية .
٣٣. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
٣٤. دعم إدارة ومهام الهيئة الإدارية والموارد البشرية وغيرهم من خلال توفير الاستشارة والتوصيات والمعلومات لهم ومساعدتهم في عملية التقييم .
٣٥. تحقيق التواصل بين الهيئة الإدارية وبين العاملين في الجمعية.



٣٦. ينسق مع رؤساء اللجان حول اجتماعاتها ونشاطاتها وتوثيقها وحفظها .
٣٧. يحدد مع المعنيين احتياجات الجمعية من موظفين ومعدات ويضع المواصفات المطلوبة ورفعها للمجلس .
٣٨. تجميع وتوزيع الأعمال على العاملين في الجمعية.
٣٩. مساعدة قسم المحاسبة بإعداد التقرير الإداري والمالي السنوي للجمعية .
٤٠. يضع نظام العمل لإدارات الجمعية ويشرف على أعمال تلك الإدارات .
٤١. متابعة إدارة الموارد البشرية والمالية .
٤٢. وضع نظام العمل والعلاقات العامة والإعلام في الجمعية والإشراف على حسن تطبيقه.
٤٣. يعقد اجتماعات دورية للعاملين والمتطوعين ليزودهم بالمعلومات وللإستماع إلى اقتراحاتهم وتوصياتهم .
٤٤. يتابع بشكل مباشر أعمال وإنجازات العاملين ويطلب منهم إعداد تقارير تصف إنجازاتهم .
٤٥. يطلب من العاملين وضع خطط عمل لهم ويناقش إجراءاتها معهم .
٤٦. يقوم بعمل تقييم دوري لأداء الموظفين ويطلع أمين الجمعية على نتائج هذا التقييم .
٤٧. الإشراف المباشر على سجلات وأوراق الجمعية وتنظيمها وأرشفتها وحفظها .
٤٨. يعمل على مراجعة التقارير التي ترد إلى الجمعية ويشرف على عملية تحليلها ، إضافة إلى دراسة المشاكل التي تبرز ويقوم بوضع الحلول لها .
٤٩. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك .
٥٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

## أحكام ختامية

المادة (٢٣)

تتخذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

والله الموفق ، ، ،

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ ( ٣ ) للدورة الرابعة  
المنعقدة يوم الخميس ١٢/٩/٢٠٢٤م