

لائحة

تنظيم العمل بالجمعية التعاونية تهلل الزراعية

المشؤون الإدارية

الباب الأول : أحكام عامة

مادة (1) :

تسمى اللائحة (لائحة تنظيم العمل بالجمعية التعاونية تهلل الزراعية) وقد تم وضع هذه اللائحة بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٩/٣ هـ وما يصدر عليه من تعديلات ولوائح تنفيذية بموجب نصوص و أحكام اللائحة ، وتهدف إلى تنظيم العمل بالجمعية وفق الأنظمة الرسمية وتحديد العلاقة مع العاملين بها لتتمكن الجمعية من تأدية دورها والقيام بأعمالها .

مادة (٢) :

يقصد بالعبارات والالفاظ التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة فيما يلي :-

اللائحة : لائحة تنظيم العمل بالجمعية التعاونية تهلل الزراعية .

الجمعية : الجمعية التعاونية تهلل الزراعية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية .

رئيس المجلس : رئيس مجلس الإدارة .

أمين المجلس : هو أحد أعضاء المجلس المنتخب من مجلس الإدارة .

أمين الصندوق : أمين صندوق الجمعية المنتخب من مجلس الإدارة .

مدير الجمعية التنفيذي : هو الموظف المعين بموجب المادة (٦٨) من اللائحة

الأساسية ويعين بقرار من مجلس الإدارة .

صاحب الصلاحية : المفوض لممارسة عمل معين أو الأذن فيه .

الجهة المختصة : الوزارة أو الإدارة أو مجلس الإدارة المرخص له بممارسة معينة

ومحددة .

الموظف ، العامل : كل من يعمل بالجمعية دواماً كاملاً بموجب عقد عمل سواء كان ذكراً أو أنثى ، سعودي أو غير سعودي .

الراتب : ما يتقاضاه الموظف مقابل عمله خلال شهر .

الأجر : إجمالي ما يتقاضاه الفرد مقابل عمل خلال فترة معينة .

المكافأة : إجمالي ما يتقاضاه المكلف مقابل عمل محدد أو جهد قام به .

السنة : إثنا عشر شهراً ، مالم ينص على غير ذلك في عقد العمل .

الشهر : الشهر الذي تعمل الجمعية وتوثق أعمالها من خلاله وفق أنظمة الدولة .

مادة (٣) :

مجلس الإدارة هو المفوض بإصدار القرارات في اجتماعاته ، ويكون تصويت رئيس المجلس مرجحاً عند تساوي الأصوات شريطة حضور خمسة من الأعضاء منهم رئيس المجلس أو نائبه .

مادة (٤) :

يطلع مجلس الإدارة الموظف أو المكلف على مهام عمله ويصدر قرار بذلك ويكون ملزماً .

مادة (٥) :

يعمل بهذه اللائحة كما هي ولا يُدخل عليها أي تعديل إلا بعد سنتين من اعتمادها من مجلس الإدارة .

مادة (٦) :

وفقاً للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إدارتها ملحق رقم (١) للجزء أولاً من هذه اللائحة يقوم مجلس إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها المجلس سنوياً ، وللجمعية أن تتوسع في هيكلها التنظيمي حسبما تقتضيه ظروف العمل ومتطلباته .

مادة (٧) :

يصدر مجلس إدارة الجمعية قرارات بالتقسيمات الداخلية للإدارات الرئيسية إلى أقسام ووحدات مع تحديد اختصاص وواجبات كل منها بما يتناسب مع طبيعة الأعمال والأهداف .

مادة (٨) :

يقوم مجلي الإدارة أو من يفوضه بالموافقة على مشاركة المتطوعين أو استقطاب ذوي الخبرات والقدرات ، ويصدر قراراً بذلك ويجب أن يراعي الحصول على موافقة من جهة عملهم الأصلي إذا كانوا موظفين على رأس العمل .

الباب الثاني : تنظيم الجهاز الإداري والوظائف

مادة (٩) :

يقوم مجلي الإدارة أو من يفوضه بالتكليف أو الانتداب أوز تشغيل عمال بأجر مقطوع يومي أو بمبلغ محدد لإنجاز عمل معين وفق لوائح الجمعية ومصالحها وإصدار قرار بذلك .

مادة (١٠) :

مستويات الوظائف :

١ . الوظائف الإشرافية : . وهي مدير الجمعية التنفيذي ومن في مستواه ، ويكون تعيينهم وتحديد صلاحياتهم بقرار من مجلس الإدارة .

٢. **الوظائف الإدارية** : وهي سكرتير الجمعية ومن في مستواه من الإداريين والمختصين في المحاسبة ومدخلي البيانات وأمانة المستودع ومن في حكمهم .

٣. **الوظائف الكتابية الاعتيادية** : وهي الوظائف ذات الطبيعة النمطية ومتابعة الأعمال الدفترية والأرشيفية ومتابعة الصادر والوارد ، والصيانة والخدمات المكتبية المختلفة وما في مستواها .

٤. **وظائف الخدمات المساعدة** : وهي وظائف سائقي السيارات والمراسلة والحراسة والقيام بالأعمال المكتبية الخدمية وما في مستواها .

٥. لا يحق لأي موظف أو **منطرح** ، أن يباشر عمله قبل صدور قرار تعيينه واستلام بطاقة عمل ، ويحق له المطالبة بها .

مادة (١١) :

الاختيار والتعيين : يشترط للتعيين توفر الشروط التالية في المرشح للوظيفة :

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- أن يكون لائقاً صحياً ولا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً .
- أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية وليس مرتبطاً بوظيفة أخرى .
- أن يجتاز المقابلة الشخصية وشروط شغل الوظيفة المتقدم لها .
- أن يستوفي تعبئة نماذج التوظيف .
- أن يرفق بثبوتاته الشخصية ومؤهلاته العلمية وشهادات الخبرة .

مادة (١٢) :

فترة التجربة : يخضع كل موظف تم تعيينه في الجمعية لفترة تدريب واختبار لمدة ثلاثة أشهر متتالية أو تسعين يوماً متفرقة ، وتكون ضمن عقد التعيين ، وفي حالة ثبوت صلاحيته لشغل الوظيفة ورغبته في الاستمرار فيكون

العقد ملزماً للطرفين ، وتحتسب خدمته من بداية العقد ، وفي حالة التقصير أو عدم قدرته للعمل ينتهي عقده بقرار من صاحب الصلاحية .

الباب الثالث : . مسؤوليات الموظف وواجباته

مادة (١٣) :

يجب على كل موظف :

- ❖ احترام مواعيد العمل والتقيد بها والتوقيع في سجل الدوام الخاص .
- ❖ تنفيذ كافة التعليمات والأنظمة والتوجيهات في نطاق عمله ما لم تكن مخالفة لتعاليم الدين الإسلامي أو لأنظمة الدولة أو الآداب والأخلاق .
- ❖ المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها في غير مصالحها .
- ❖ التركيز على جانب التخصيص وعدم التدخل في عمل الغير إلا بإذن مسبق من صاحب الصلاحية .
- ❖ التوثيق الدقيق لإيرادات ومصروفات الجمعية سواء كانت عينية أو مالية ، ولا يجوز التعامل بها بدون مستند رسمي وقرار يأذن بذلك .

مادة (١٤) :

المحافظة على أسرار الجمعية :

- فيتعين على الموظف المحافظة على أسرار الجمعية وحفظ معلوماتها وسجلاتها وبياناتها وعدم اطلاع الآخرين عليها ، ويعتبر هذا واجباً حتمياً على كل موظف حتى بعد تركه للعمل ومغادرة الجمعية .

مادة (١٥) :

الصفات والسلوك الشخصي :

- ❖ على الموظف احترام رؤسائه ومرؤوسيه .

❖ على الموظف احترام مشاعر الناس ومن يتعامل مع الجمعية من زوار وداعمين والقبال عليهم .

❖ على الموظف أن يحترم تعاليم الدين الإسلامي وأنظمة البلاد .

❖ على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير في ظروفه الاجتماعية كتغيير مسكن أو رقم هاتف أو تغيير عنوان .

❖ لا يحق للموظف العودة لمقر عمله في غير أوقات الدوام ما لم يكن بطلب رسمي من مرجعه .

❖ على العاملات الاحتشام في الملبس والمظهر والسلوك والتقيّد بالأداب الإسلامية والأخلاق المرعية في البلاد .

❖ على العاملات إبلاغ عن أي مستجدات اجتماعية تطرأ على حياتهن .

❖ يجب على جميع منسوبي الجمعية ذكوراً وإناثاً الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه ، كما يجب عليهم المحافظة على سمعة الجمعية واجتنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها .

مادة (١٦) :

يجب على الجمعية حُسن اختيار الموظفين وتدريبهم عند الحاجة وإتاحة الفرصة لهم لإظهار مهاراتهم ومعاملتهم معاملة حسنة واحترام حقوقهم .

الباب الرابع : الرواتب والعلوات والترقيات والبدلات

مادة (١٧) :

المراتب والتوظيف :

- يعين الموظف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة في ميزانية الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية .
- يستحق الموظف مرتبه الشهري نهاية كل شهر ، ويجوز صرف الراتب قبل نهاية الشهر بيومين .
- لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا ما نصت عليه اللائحة في المادة (٤٧) ، (٤٨) من هذه اللائحة .
- المستجدات والرؤى الوظيفية المستقبلية يتم طرحها ودراستها في نهاية كل سنة مالية ، ويتم أستحداث الوظائف و إقرار أستمرار الوظائف المعتمدة في ميزانية الجمعية سنوياً .
- يقدم مدير الجمعية تقريراً سنوياً عن مستوى الموظفين ويقدم تقريراً وظيفياً لكل موظف .

مادة (١٨) :

العلوات :

- يمنح الموظف علاوة سنوية كل سنتين إذا تجاوز تقديره جيد ٥% من راتبه .
- يعطى الموظف علوات تشجيعية استثنائية إذا تميز بدرجة عالية وقدم للجمعية نفع معتد ، ويصدر قرار بذلك من مجلس الإدارة .

مادة (١٩) :

الترقيات :

- ❖ صاحب الصلاحية في الترقية هو صاحب الصلاحية في التعيين .
- ❖ يرقى الموظف إذا وجدت وظيفة شاغرة وتوفرت فيه شروط شغلها .

مادة (٢٠) :

البدايات :

١. بدل انتداب :

يُصرف للموظف المنتدب داخل المملكة لمصلحة الجمعية بدل انتداب ، يتفق مع متطلبات سفره ، ويحدد في حينه بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه ، ويجب أن تكون المسافة ٢٠٠ كلم فأكثر كشرط أساسي لصرف انتداب الموظف .

٢. قيمة تذاكر وسفريات :

- ❖ يُصرف للموظف المنتدب قيمة التذاكر ذهاباً وإياباً إذا كان السفر بالطائرة وفيه مصلحة الجمعية .
- ❖ يقتصر صرف الانتداب على نصف المبلغ المذكور في الفقرة (١) إذا كان السفر بسيارة الجمعية الخاصة ، ويُعطى الموظف بدل محروقات تقدر بقدرها .

٣. بدل النقل :

يُصرف للموظف بدل نقل إذا كان ينتقل لعمله بوسيلة خاصة ، يُحدد بقرار من مجلس الإدارة ويُحسم إذا تأمنت وسيلة نقله من الجمعية .

٤ . يُعطى موظف الجمعية بدل سكن بواقع ١٥٪ من الراتب ، ويحد أدنى ٣٠٠ ريال في الشهر و حد أعلى ١٠٠٠ ريال في الشهر إذا كان مقر سكنه يبعد عن الجمعية أكثر من (٦٠ كلم) بدفع للموظف على ثلاث فترات ، ولا يسترد منه في الحالات التالية : .

أ . انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي أو عدم القدرة على الأداء .

ب . تعرضه لإصابة تمنعه عن العمل أثناء تأدية عمله .

ج . إعفائه عن عمله بقرار له مبررات .

٥ . يسترد بدل السكن من الموظف إذا انقطع عن عمله دون عذر أو مبرر مقبول .

الباب الخامس :- مواعيد العمل

مادة (٢١) :

أيام العمل ستة أيام في الأسبوع وفق الآتي :-

١ . من يوم السبت إلى يوم الخميس وتحدد فترة الدوام بقرار من مجلس الإدارة .

٢ . معدل الساعات خلال الأسبوع (٤٨) ساعة .

٣ . تدون البداية والنهاية في دفتر الدوام الخاص .

٤. وقد أداء الصلاة يقدر بنصف ساعة فقط .
مادة (٢٢) :

من الضروري مواصلة العمل وفق الآتي .:

- يبلغ الموظفين بأعمالهم الإضافية وطبيعة عملهم وساعات العمل
بداية ونهاية ، ويعتبر ذلك تكليف رسمي يصدر به قرار من المدير
التنفيذي للجمعية .

- يفتح باب القبول للعمل التطوعي وفق حاجة الجمعية بإذن من صاحب
الصلاحية .

- يعطي الموظف مكافأة أثناء عمله في أيام الإجازة الرسمية ، وتحدد وفق
الآتي :

$$\text{أجر العمل الإضافي} = \frac{\text{الراتب الأساسي} \times \text{عدد أيام العمل}}{30}$$

الباب السادس : الإجازات

مادة (٢٤) :

الإجازة السنوية :

❖ يُعطى الموظف إجازة اعتيادية سنوية مدتها (٢١ يوماً) ، تزداد إلى مدة
لا تقل عن (٣٠ يوماً) عن السنة إذا أمضى الموظف ثلاث سنوات
متواصلة في .

الجمعية ، يتقدم بالطلب قبل أن يتمتع بها لمدة لا تقل عن أسبوع ، ويصدر بها قرار عند توافر الشروط ومقتضيات العمل .

- يستحق الموظف إجازته السنوية بعد مرور سنة كاملة من تعيينه .
- يحق للموظف أو لصاحب الصلاحية تجزئة الإجازة بما لا يقل عن أسبوع.
- يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية قطع إجازة الموظف واستدعائه عند الضرورة مع الاحتفاظ بالأيام المتبقية منها .
- يجوز للموظف تأجيل إجازته أو جزء منها إلى السنة التالية ، كما يجوز تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، بحيث لا تزيد مدة التأجيل على تسعين يوماً .
- يجوز تعويض الموظف عند انتهاء خدماته عن إجازته المستحقة التي لم يستعملها كما يستحق التعويض عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

مادة (٢٥) :

الإجازة المرضية : يعطى الموظف إجازة مرضه إذا ثبت مرضه بشهادة طبية من مستشفى حكومي أو جهة صحية معتمدة لدى الجمعية ، وبصيغة موجهة لرئيس الجمعية ويكون التعامل معها كالآتي :

- أجر كامل لمدة ٣٠ يوم .
- ثلاثة أرباع الأجر لمدة ٦٠ يوم .
- بدون أجر لمدة ٣٠ يوم .

وذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد

بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من أول إجازة مرضية .

مادة (٢٦) :

الإجازات الرسمية :

❖ يتمتع الموظفون في الجمعية بإجازة رسمية في عيد الفطر ثلاثة أيام ، وعيد الأضحى لمدة ثلاثة أيام ، وبأجر كامل ما لم يصدر قرار تكليف بالعمل أثناء الإجازة كما ذكر في المادة (٢٣) .

❖ يتمتع الموظف بالإجازة في اليوم الوطني للمملكة وأية إجازة تحددها الدولة وفق الأنظمة المنظمة لذلك .

مادة (٢٧) :

الإجازات الطارئة (الاضطرابية) : لكل موظف إجازة اضطرارية مدتها أسبوع كامل في العام ، ويُعطى الموظف إجازته إذا أقنع مرجعه بدواعي طلبه لها مجتمعة أو متفرقة .

مادة (٢٨) :

إجازة الامتحان :

❖ يُمنح الموظف إجازة امتحان ويستحق عنها أجر إذا كانت دراسته مبنية على موافقة الجمعية وعندها علم بذلك ، وتحدد مدة الإجازة بعدد أيام الامتحان الفعلية .

❖ تتمدد إجازة الموظف لأداء الامتحان إذا دعت الحاجة لذلك وبدون أجر .

❖ عند رسوبه واحتياجه إلى إجازة في نفس العام فيعطى وبدون أجر .

❖ يتقدم الموظف بطلب إجازة الامتحان قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر أيام الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان .

مادة (٢٩) :

الإجازة الخاصة : يُعطى الموظف إجازة خاصة بكامل أجره في الأحوال التالية : .

١ . عند زواجه يُعطى أربعة أيام .

٢ . يومان اثنان غاذ رُوق بمولود .

٣ . ثلاثة أيام عند وفاة أحد فروعہ أو أصوله أو أحد أقاربه الذين يقام عزائهم في بيته .

٤ . تُعطى الموظفة إجازة وضع مدتها أسبوعين قبل التاريخ المتوقع للوضع ، وستة أسابيع بعد الوضع ، وإذا احتاجت حالتها الصحية إلى زيادة فيعطى بدون أجر ، ويُحدد التاريخ المُحدد للوضع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية .

مادة (٣٠) :

الإجازة الاستثنائية :

يجوز منح الموظف إجازة بدون أجر ولمدة شهر كامل خلال السنة الواحدة إذا قدم مبررات كافية واقتنع بها صاحب الصلاحية .

مادة (٣١) :

عند استئذانه أثناء واليوم الوظيفي فإنه يؤذن له إذا قدم له إذا تم استدعائه حضوري من جهة رسمية ويسلم ذلك المبرر لرئيسه المباشر .

الباب السابع / تنمية المواهب البشرية (التدريب)

من مهام الجمعية التدريب ورفع القدرات واستغلال الطاقات البشرية وفي الآتي :

❖ رفع مستوى الأداء الوظيفي .

❖ إعداد الموظف لتطوير الذاتي والتجديد والابتكار .

❖ استعمال التقنية الحديثة والنظريات التطويرية العصرية .

❖ يلتزم الموظف بعد تدريبه بممارسة العمل الذي تدرب من أجله .

❖ إذا حصل الموظف على دورات تدريبية بجهوده الشخصية ولها علاقة

بالعمل يحفظ صورة منها في ملفه وتقيد له وتحسب له عند الترقية

أو النقل لوظيفة أعلى .

▪ للجمعية الحق في تدريب الموظف أو إيفاده لأي جهة تمكنه من اكتساب خبرات مناسبة .

مادة (٣٣) :

مجلس الإدارة هو المخول الوحيد لوضع بدلات التدريب والمصاريف المترتبة على ذلك .

الباب الثامن : الرعاية الطبية

مادة (٣٣) :

إذا كان عدد الموظفين ٣٠ فأقل ، فإن الجمعية ملزمة بتأمين إسعافات أولية ميدانية داخل مقر عملهم .

مادة (٣٤) :

إذا زاد عدد الموظفين عن ٣٠ فإن الجمعية ملزمة بتأمين غرفة للإسعافات الطبية مع تدريب أحد الموظفين طبيباً للإشراف عليها وتقديم الخدمات اللازمة عند الحاجة.

مادة (٣٥) :

إذا زاد عدد الموظفين عن ١٠٠ فإن الجمعية ملزمة بتوفير جميع وسائل السلامة والرعاية الصحية والعلاج المجاني المبدئي وفي حدود إمكانياتها ويصدر قرار بذلك .

مادة (٣٦) :

يراعى في جميع الحالات ما ورد بنظام العمل فيما يخص الخدمات الصحية .

مادة (٣٧) :

يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الجمعية أو في مرافقها أو أثناء تأدية العمل فيها ولو كان ذلك ميدانياً .

مادة (٣٨) :

تأمين وسائل السلامة المتعددة مثل طفايات الحريق ، وأجراس الإنذار ، وتهيئة مخارج الطوارئ .

مادة (٣٩) :

تتحمل الجمعية علاج الموظف في حالة إصابته إصابة تستدعي العلاج إذا أصيب أثناء العمل وبسببه وفق التأمين الصحي .

مادة (٤٠) :

يطبق في شأن إصابات العمال والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية في التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) في ٣/٩/١٤٢١ هـ .

الباب التاسع : . الخدمات الاجتماعية والتظلمات

مادة (٤١) :

تؤمن الجمعية لموظفيها الخدمات التالية :

- ❖ إعداد مكان لتأدية الصلاة إذا كان موقع العمل يبعد عن اقرب مسجد ٥٠٠ متر على الأقل .
- ❖ يُصرف قرض لموظف إذا استدعت ظروفه لذلك وفق شروط وضوابط يحددها المجلس .

- يصرف للموظف ثلاثة رواتب في حالة إنهاء خدماته بسبب عجزه الصحي شريطة أن يكون قد أمضى أكثر من ست سنوات .
 - يصرف للموظف ثلاثة رواتب في حالة إنهاء خدماته إذا بلغ سن التقاعد .
 - يصرف لورثة الموظف ثلاثة رواتب في حالة وفاته وهو على رأس العمل.
- مادة (٤٣) :**

- يحق للموظف أن يتظلم خطياً وتقدمه إلى مدير الجمعية أو رئيس مجلس الإدارة ولا يضار الموظف حال تقديم طلبه .
- يبلغ الموظف بنتيجة تظلمه بعد البت فيه بمدة لا تتجاوز شهر من تاريخه .

الباب العاشر : إنهاء الخدمة

مادة (٤٣) :

- تنتهي خدمة الموظف بالجمعية لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مدة العقد المتفق عليه .
 - فسخ العقد لأي سبب مقنع .
 - ترك العمل لفترة تزيد على ١٠ أيام متصلة أو ٢٠ يوم منقطعة وبدون عذر مقبول.
 - استقالة الموظف وقبول استقالته نظامياً .
 - انقطاع الموظف عن عمله لأسباب مرضية تزيد على ما ذكر في المادة (٢٥) .
 - عجز الموظف عن العمل ومعرفة الأسباب بتقرير طبي .
 - وفاة الموظف .
 - بلوغ الموظف سن التقاعد حسب نظام العمل في المملكة .

مادة (٤٤) :

عندما تكون المصلحة فسخ عقد الموظف فإنه يخطر بذلك خطياً ويسلم بصفة رسمية ويحدد تاريخ الاستلام .

مادة (٤٥) :

يعطى الموظف بيان خدمة متكامل ، ويضاف لها ما حصل عليه من امتيازات وشهادات ومكافآت تشجيعية .

الباب الحادي عشر : الحوافز والجزاءات**مادة (٤٦) :****المكافآت :**

- يحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه إصدار شهادات شكر وتقدير للموظف المتميز وما شابهها من مكافآت معنوية .
- يصرف للموظف مكافأة مادية في حال تميزه وتقديمه خدمات متميزة للجمعية ويتم عن طريق مجلس الإدارة وإصدار قرار بذلك .
- يعطى الموظف علاوة تشجيعية استثنائية عند توفر شروطها ، ويتم إصدار قرار بذلك من مجلس الإدارة .
- يتم تقديم المكافآت بناءً على التقارير التي يصدرها مدير الجمعية .
- يصرف للموظف مكافأة نهاية خدمة عن خدماته بالجمعية وفق ما ورد في نظام العمل .

مادة (٤٧) :**الجزاءات :**

- ترتب الجزاءات على حجم المخالفة الذي يحدده مدير الجمعية ويرفعه بتقرير لمجلس الإدارة ويصدر بها قرار من مجلس الإدارة .
- **الإذار الشفهي** : وهو تذكير شفهي إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر .
- **الإذار الخطي** : وهو تذكير خطي يسلم للموظف رسمياً ويبين فيه جوانب التقصير ويصدر بذلك من رئيسه المباشر .
- **الغرامة** : حسم جزء من الأجر يحدد بقرار ويتناسب مع مسبباته على ألا يزيد عن خمسة أيام في الشهر .
- **تأجيل الترقية** : مدة لا تزيد عن سنة ويصدر بذلك قرار من مجلس الإدارة.
- **الإيقاف عن العمل** : وهو منع الموظف من ممارسة عمله فترة من الزمن ولا يتقاضى عن فترة الإيقاف أجر ، ويتراوح من يوم إلى سبعة أيام ، ويكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة .
- **الفصل من الخدمة** : بقرار من مجلس الإدارة وصرف مكافأة نهاية الخدمة يترتب على حجم المخالفة .
- لا يجوز إيقاع أي عقوبة مالية إلا بعد إبلاغ الموظف وأخذ إفادته والتحقيق معه .
- قد تكون المخالفة داخل الجمعية أو أثناء تأدية العمل وقد تكون خارج نطاقها لكنه مخل بنظام الجمعية وبسمعتها ودورها الاجتماعي .
- إذا ارتكب الموظف أكثر من مخالفة فيكتفى بالعقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

▪ يجب إبلاغ الموظف بما أوقع عليه من جزاءات ويسلم رسمياً ويوقع عليها بنفسه ، وإذا امتنع عن استلامها فيدون محضر بذلك ويرفع لمجلس الإدارة.

▪ يتم تدوين المخالفات والجزاءات في سجل خاص وتدرس حصيلتها كل عام وترفع للجهات المختصة إذا لزم الأمر .

مادة (٤٨) :

ارتكاب الموظف لأي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي مباشرة بعد هذه المادة يعتبر مخالفة تستوجب الجزاء .

٢٢

مادة (٤٩) :

يجوز لمجلس الإدارة إجراء تعديلات على هذه اللائحة ، ويكون ذلك بقرار منه .
يتم العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها واعتمادها من المجلس .
يتم إعلان اللائحة لجميع موظفي الجمعية والإطلاع عليها ما أمكن .

مادة (٥٠) :

ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل في المملكة
العربية السعودية .

جدول لائحة الجزاءات

درجة الجزاء من الراتب اليومي بالتدرج إلى المرة الرابعة	نوع المخالفة
إنذار كتابي %٥ / %١٠ / %٢٠	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل : (١) للتأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول - إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين
إنذار كتابي %١٥ / %٢٥ / %٥٠	(٢) التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول - إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين
%١٠ / %١٥ / %٢٥ / %٥٠	(٣) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذ لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
%٢٥ / %٥٠ / %٧٥ يوم كامل	(٤) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذ ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
%٢٥ / %٥٠ / %٧٥ يوم كامل	(٥) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذ لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
%٣٠ / %٥٠ يوم كامل / يومين	(٦) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذ ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
إنذار كتابي / يوم كامل / يومان / ثلاثة أيام هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	(٧) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
إنذار كتابي %١٠ / ربع يوم / يوم كامل	(٨) ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يجاوز الربع ساعة
إنذار كتابي %١٠ / %٢٥ / يوم كامل هذا بالإضافة إلى حسم مدة ترك العمل	(٩) ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة

درجة الجزاء من الراتب اليومي بالتدرج إلى المرة الرابعة	نوع المخالفة
إنذار ١٠٪ / ٢٥٪ / يوم كامل	١٠) البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر .
إنذار كتابي ١٠٪ / ١٥٪ / ٢٥٪	ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل ١) الخروج من غير المكان المعد للخروج
إنذار كتابي / يوم كامل / يومان / ثلاثة أيام هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	٢) استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
إنذار كتابي / ١٠٪ / ١٥٪ / ٢٥٪	٣) الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك
إنذار كتابي / ١٠٪ / ١٥٪ / ٥٠٪	٤) النوم أثناء العمل
نصف يوم / يوم / يومان / ثلاثة أيام	٥) النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
١٠٪ / ٢٥٪ / ٥٠٪ / يوم كامل	٦) التسكع أو وجود الموظفين في غير مطعم أثناء ساعات العمل
إنذار كتابي / ١٠٪ / ٢٥٪ / ٥٠٪	٧) استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن
٢٥٪ / ٥٠٪ / يوم / يومان	٨) التلاعب في إثبات الحضور
٢٥٪ / ٥٠٪ / يوم / يومان	٩) عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
٢٥٪ / ٥٠٪ / يوم / يومان	١٠) عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات معلقة في مكان ظاهر في أماكن العمل
يومان / ٣ أيام / ٥ أيام / الفصل مع المكافأة	١١) التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .
يومان / ٣ أيام / ٥ أيام / الفصل مع المكافأة	١٢) الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
يومان / ٣ أيام / ٥ أيام / الفصل مع المكافأة	١٣) التخزين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة الموظفين والمكان

ويجوز الفصل دون المكافأة في الحالتين ١٢ و ١٣ إذا نشأ عن المخالفة ضرر

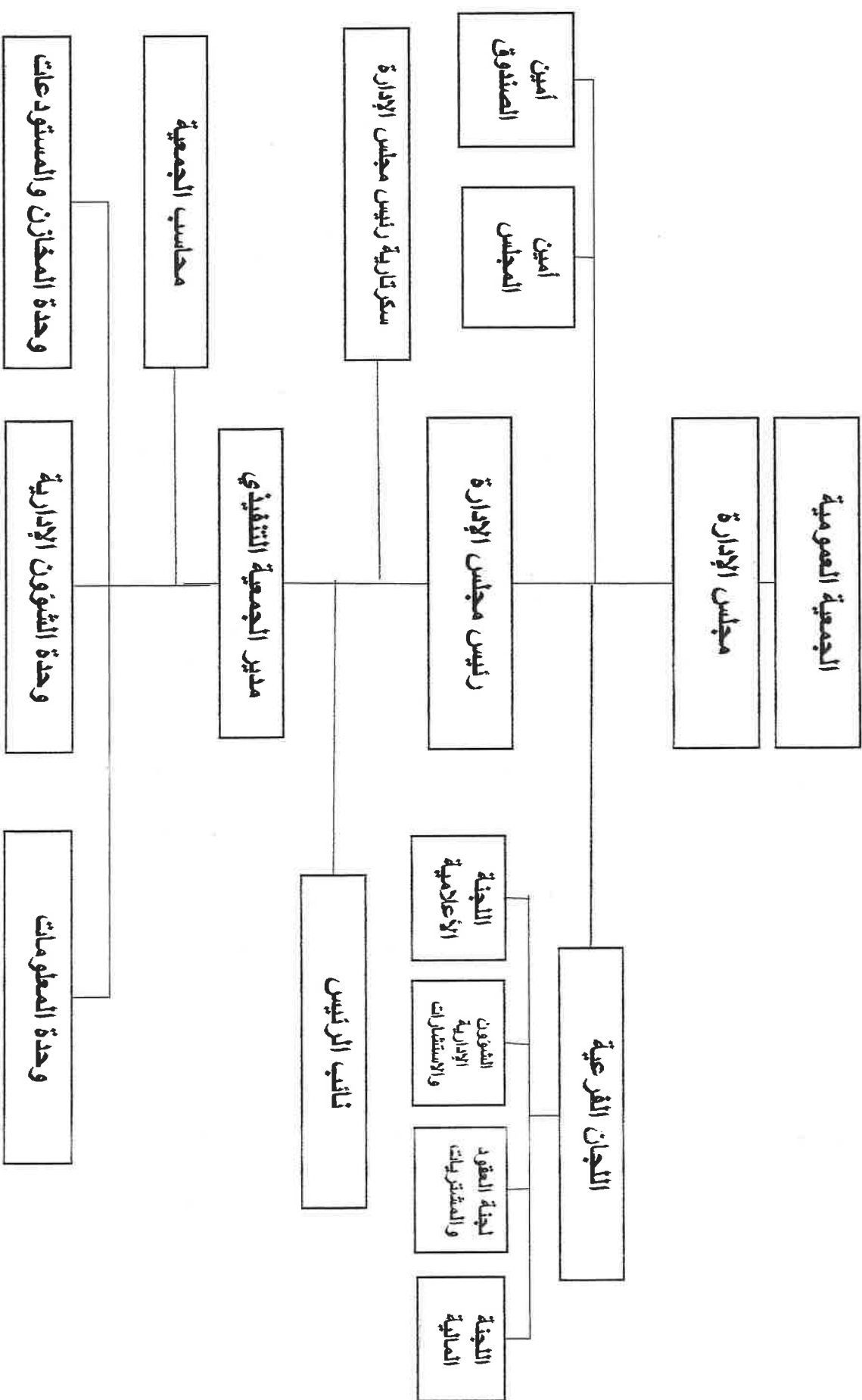
جسيم واقترن ذلك بالعمد .

نوع المخالفة	درجة الجزاء من الراتب اليومي بالتدرج إلى المرة الرابعة
ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل (١) التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم/ يومان / ٣ أيام / ٥ أيام
(٢) التمارض	يوم/ يومان / ٣ أيام / ٥ أيام
(٣) الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المحال إليه	يوم/ يومان / ٣ أيام / ٥ أيام
(٤) رفض التفتيش عند الأنصراف	٢٥٪ / ٥٠٪ / يوم / يومان
(٥) مخالفة التعليمات الصحية المبلغة له من إدارة الجمعية دون تبرير مقبول	يومان / ٣ أيام / ٥ أيام / الفصل مع المكافأة
(٦) كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي / ١٠٪ / ٢٥٪ / ٥٠٪
(٧) جمع إعانات أو نقود دون إذن	إنذار كتابي / ١٠٪ / ٢٥٪ / ٥٠٪
(٨) الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٢٥٪ / ٥٠٪ / يوم / يومان
(٩) الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مبرر مقبول	إنذار كتابي / ٥٠٪ / يوم / يومان
(١٠) استعمال الأدوات أو الآلات أو الخيامات لأغراض خاصة	إنذار كتابي / يومان / ٣ أيام / ٥ أيام

* الجدول أعلاه معتمد بقرار وزير العمل .

ملحق رقم (١)

الهيكل التنظيمي للجمعية التعاونية تهيل الزراعية



مسمى الوظيفة : المدير التنفيذي

المهام : يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص .

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام النظام ولوائح الجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميمها .
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
- ١٣- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية والمعتمدة من مجلس الإدارة .
- ١٥- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
- ١٧- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ١٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

الصلاحيات:

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها حسب ما تقضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على أن لا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
- ٢- أعداد قرارات تعيين العاملين بالجمعية وأعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة للموافقة على قرارات التعيين والعقود والغائها قبل صدورها وقبول الاستقالات .
- ٣- إعداد تقارير الأداء عن العاملين .
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

مسمى الوظيفة : محاسب الجمعية

طبيعة ومهام الوظيفة :

وظيفة تخصصية يتولى شاغلها تنفيذ الأعمال الحسابية ويقدم المشورة في المشاكل المتعلقة بأعمال الحسابات .

المسؤوليات :

القيام بالأعمال الحسابية وما يتعلق بالميزانية التقديرية والحسابات الختامية ومراقبة الحسابات وغيرها من النظم المحاسبية .

الصلاحيات :

- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- إعداد ميزان مراجعة الحسابات للجمعية مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عند ما يطلب منه ذلك .
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه .

المؤهلات والخبرات المطلوبة :

بكالوريوس محاسبة مع خبرة في أعمال المحاسبة .

المهارات والقدرات المطلوبة :

- الحفاظ على السرية .
- استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المحاسبية .
- التركيز الذهني وقوة الملاحظة ؟

: اسم الوظيفة : مدخل بيانات (وحدة المعلومات)

طبيعة ومهام الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يتولى شغلها إدخال البيانات والمعلومات في ضوء البرامج المحددة .

الصلاحيات :

- التعرف على أنظمة الحاسب الآلي المطبقة في الجمعية حسب أدلة التشغيل لكل نظام .

- ادخال المعلومات والبيانات حسب تعليمات البرامج المطبقة في الجمعية وتصويب أخطاء الإدخال .

- التأكد من دقة المعلومات المدخلة والمخرجة .

- استخراج التقارير المطلوبة .

المؤهلات والخبرات المطلوبة :

- دبلوم حاسب آلي .

- الثانوية العامة مع خبرة مناسبة في مجال الحاسب الآلي .

المهارات والقدرات المطلوبة :

- الدقة في العمل .

- معرفة لغات الحاسبات الآلية .

- الإلمام بمبادئ صيانة أجهزة الحاسب الآلي .

اسم الوظيفة : مدير شؤون

المهام : وظيفة إشرافية مالية يكون شاغلها مسئولاً عن أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة ومع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسئولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها.

الصلاحيات :

- ١- الإشراف على الشؤون المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- ٢- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراجعتها المستندات وحفظها .
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .

- اسم الوظيفة : سكرتير

طبيعة ومهام الوظيفة :

وظيفة كتابية يتولى شغلها تنفيذ التعليمات المبلغة من رئيسه المباشر
وينجز الأعمال الكتابية المتعلقة بمهام الإدارة .
المسؤوليات :

تنفيذ التعليمات الإدارية الصادرة إليه من رئيسه المباشر .

الصلاحيات :

- استلام البريد الخاص بالجمعية وتقديمه إلى الرئيس المباشر.
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويل الخاصة منها إلى الرئيس المباشر
في ضوء توجيهاته .
- تنظيم الملفات المتعلقة بأعمال الجمعية .
- إنجاز أعمال الطباعة الخاصة بالرئيس أو نائبه .
- إعداد التقارير والبيانات الخاصة ببرامج العمل والأعمال التي تم
إنجازها .

المؤهلات والخبرات المطلوبة :

- دبلوم حاسب آلي .
- الثانوية العامة مع خبرة مناسبة في مجال السكرتارية وقدره على
استخدام الحاسب الآلي في عمله .

المهارات والقدرات المطلوبة :

- مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- الحفاظ على السرية .
- استخدام الحاسب الآلي في أعمال السكرتارية .

ثانياً:

المشؤون المالية

الباب الثاني عشر

ميزانية الجمعية

مادة (٥١) : تحدد السنة المالية للجمعية باثنا عشر شهراً ميلادياً ، تبدأ وتنتهي وفقاً لما تحدده وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

مادة (٥٢) : تتكون إيرادات الجمعية من :

- ❖ اشتراكات الأعضاء .
- ❖ إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- ❖ الإعانات الحكومية .
- ❖ عائدات استثناءات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .
- ❖ الإعلانات في مرافق الجمعي وفي الكتيبات الإرشادية .
- ❖ المعارض .

مادة (٥٣) : يبدأ إعداد الميزانية التقديرية من قبل المحاسب ومدير الجمعية والمشرفين على وحدات الجمعية والمحاسب القانوني قبل انتهاء السنة المالية بأربعة أشهر، ويُرفع مشروع الميزانية للجنة إعداد الميزانية .

مادة (٥٤) : تُشكل لجنة تُسمى لجنة إعداد الموازنة التقديرية تضم في عضويتها أمين عام الجمعية وأمين الصندوق ومدير الجمعية تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة بحيث يقدم مشروع الميزانية لمجلس الإدارة من اللجنة قبل نهاية السنة المالية بثلاثة شهور .

مادة (٥٥) : يقدم رئيس لجنة إعداد الموازنة التقديرية الموازنة إلى مجلس الإدارة لمناقشتها ومن ثم تُرفع للجمعية العمومية لإقرارها .

مادة (٥٦) :

لا يجوز الصرف إلا بناءً على ارتباط سابق ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية ولا يجوز الارتباط على بند من البنود ليس له اعتماد في الميزانية أو بما يتجاوز الاعتماد المقدر في الميزانية كما لا يجوز الارتباط على بند من بنود الميزانية بعد نفاذه إلا بعد إجراء المناقشات اللازمة .

مادة (٥٧) :

يجوز لمجلس الإدارة إجراء المناقشة من بند إلى آخر من بنود الميزانية بحيث لا يجوز نقل أكثر من ٥٠ % من المبلغ في كل بند .

مادة (٥٨)

لمجلس الإدارة الإذن بخضم مصروفات تتعلق بسنة مالية ماضية على ميزانية السنة المالية الجارية بعد توضيح الأسباب التي أدت إلى ذلك .

مادة (٥٩)

تقدر وتعتمد ميزانية الجمعية على أساس تقسيمها إلى بنود ويتم إضافة أي بند لهذه البنود بقرار من مجلس إدارة الجمعية وفق مبررات وبعد توضيح الأسباب التي استدعت أحداث هذا البند وذلك وفقاً لما يلي :

- رواتب الموظفين.
- البدلات.
- التأمينات الاجتماعية.
- تعويضات ومكافآت .
- طبع وتوزيع الكتيبات التعريفية.
- مصروفات الصيانة والنظافة .
- مصروفات تدريب.
- مصروفات بريد وهاتف وكهرباء ومياه.
- قرطاسية ومطبوعات .
- مصروفات إعلانات بالصحف والمجلات والتلفزيون .
- مصروفات المعارض.
- أثاث وتجهيزات.
- المحروقات والصيانة للسيارات والمعدات
- مصروفات متنوعة.
- مصروفات حفلات .
- مصروفات إيجارات مباني.
- مصروفات إيجارات معدات وسيارات .

الباب الثالث عشر**المشتريات والتكليف بالأعمال****مادة (٦٠)**

يكون شراء جميع الأصناف والمهمات وتأمين الأعمال اللازمة للجمعية عن طريق مناقصة عامة أو محدودة أو بالممارسة أو بالشراء المباشر حسب ما تقضيه المصلحة ولمجلس الإدارة في هذا الشأن الصلاحيات التالية:

١. طرح المناقصات العامة أو المحدودة من المشتريات والأعمال والبت فيها.
٢. قبول العطاء الوحيد عن المشتريات والأعمال في حدود (١٠٠٠٠٠٠) مائة ألف.

٣. يكون تأمين المواد والخدمات بالطريق المباشر في حدود (١٥٠٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال .
٤. ما زاد عن المبالغ الواردة في الفقرتين (٢ ، ٣) يرجع فيه إلى الجمعية العمومية.

مادة (٦١)

لمجلس الإدارة زيادة الكميات المتعاقد عليها أو إنقاصها في حدود ٢٠ % من قيمة العقد إذا استدعت ظروف العمل ذلك.

مادة (٦٢)

يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه:

١. تأجير ممتلكات الجمعية وتجديد عقود الإيجار أو فسخها .
٢. إزالة المباني إذا كانت آيلة للسقوط أو تشكل خطراً .
٣. استئجار الأعيان أو العقارات اللازمة للجمعية من الغير.

الباب الرابع عشر

المستودعات

مادة (٦٣)

جميع الأصناف التي ترد للجمعية يستلمها أمين المستودع أو الموظف المختص وتقيد عهدة عليه ، ويصدر مجلس الإدارة التعليمات التي تنظم حفظ هذه الأصناف وصرفها والرقابة عليها وخصم المستهلك منها.

مادة (٦٤)

يجرد كل مستودع مرة كل سنة قبل نهاية السنة المالية وتجرد جميع موجودات الجمعية جرداً فعلياً مرة كل ثلاث سنوات على الأقل ويتم الجرد بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها ويسميهم مجلس الإدارة .

مادة (٦٥)

يكون أمين المستودع مسئولاً مسؤولاً كاملة عن أي نقص في محتويات المستودع وفي حالات النقص الطارئة الخارجة عن إرادته ولا دخل له فيها ولا تقصير يكون لمجلس الإدارة صلاحية النظر في هذا النقص واتخاذ ما يراه مناسباً.

مادة (٦٦)

أ - يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه خصم الأصناف المفقودة والتالفة من العهد على حساب الجمعية إذا كانت عادة تتلف نتيجة الاستعمال أو التخزين ما لم يكن التلف راجعاً إلى الإهمال أو التفريط فيلزم المتسبب بتعويضه عيناً فإذا تعذر يكلف بدفع قيمته لصندوق الجمعية ويخصم من العهدة .

ولمجلس الإدارة إضافة غرامة مالية مقابل الضرر الذي لحق بالجمعية نتيجة الإهمال والتفريط.

الباب الخامس عشر

الصرف والتحصيل

أولاً الصرف

مادة (٦٧)

لا يجوز صرف أي مبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة ما عدا الاعتمادات في بنود الميزانية والمخصصة للصرف على أشياء محددة فهذه يأذن بصرفها صاحب الصلاحية بحيث لا يتجاوز ما خصص في كل بند والصلاحيات المحددة له.

مادة (٦٨)

قبل الاتفاق على تأمين أي شيء يجب أولاً حجز المبلغ المطلوب في دفتر الارتباط وفي حالة الارتباط بأي مبلغ على بند من بنود الميزانية بموجب مناقصة تمت ترسيتمها أو عقود شراء مباشرة تم توقيعها خلال السنة المالية ولم تصرف هذه المبالغ خلال نفس السنة فإنه يتم تعليلها في حساب الأمانات .

مادة (٦٩)

يجب على الموظف المختص بالارتباط إعداد كشف شهري يوضح المبالغ المرتبط بها والمنصرف والرصيد لكل بند من بنود الميزانية.

مادة (٧٠)

لا يجوز صرف أية مبالغ دون إذن صرف ويستعمل أمر الصرف لصرف أية مبالغ من صندوق الجمعية أو حساباتها في البنوك.

مادة (٧١)

تعد أوامر الصرف على ورق مكربن من أصل وصورة ويكون لون ورق الأصل أبيض وورق الصورة أصفر وتجمع كل خمسين أصل وصورة في دفتر واحد.

مادة (٧٢)

يعد أمر الصرف كالآتي :

١. يقوم القسم المختص بإعداد الجزء الأعلى من أمر الصرف بعد التأكد من استكمال مسوغات الصرف ويوضح المبلغ المطلوب صرفه وعدد المستندات المرفقة ويكتب اسم صاحب الاستحقاق.
٢. يحال أمر الصرف للمحاسب لتحديد البنود التي ستؤدى عليها النفقة وعلى المحاسب التأكد من اتساع البنود للصرف .
٣. يحال أمر الصرف بعد ذلك لأمين الصندوق لصرف المبلغ نقداً أو إعداد شيكات بالمبلغ.
٤. بعد الانتهاء من قيد أمر الصرف في السجلات المحاسبية وصرف قيمته يجب إبطاله ومرفقاته وذلك بختم "صرف" ويحفظ توطئة لعمليات المراجعة والتدقيق.

مادة (٧٣)

المستندات الواجب توافرها لإعداد أمر الصرف تكون كالآتي :

أ - في حالة التأمين بموجب مناقصة تكون مسوغات الصرف كما يلي:

١. صورة الإعلان.
 ٢. بيان المواصفات .
 ٣. محضر لجنة فتح المضاريف .
 ٤. محضر اللجنة الفنية في الحالات التي تستوجب ذلك .
 ٥. موافقة صاحب الصلاحية.
 ٦. صورة العقد.
 ٧. محضر الفحص والاستلام في حالة توريد الأعيان ومحضر تسليم الموقع في حالة الإنشاءات.
 ٨. الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات وفي حالة المناقصة المحددة ، ترفق المسوغات السابقة وصورة الخطابات المرسله بدلاً من صورة الإعلان .
- ب - في حالة التأمين المباشر تكون مسوغات الصرف كما يلي:
١. التسعيرات أو محضر التسعيرة إذا كان المورد هو الوكيل الوحيد ولا توجد الأعيان المطلوبة الإلدية .
 ٢. التعميد الأصلي .
 ٣. الفاتورة الأصلية.
 ٤. محضر الفحص والاستلام .
 ٥. مذكرة الإدخال بالنسبة للأعيان .
- ج - في حالة فقدان الفواتير الأصلية يستعاض عنها بفواتير أخرى من نفس المحل وتختتم بختم بدل مفقود وتتخذ الإجراءات اللازمة لعدم تكرار الصرف وكذلك بالنسبة للتعמידات المفقودة.
- د - لا يلزم إحضار فواتير للصرفيات الصغيرة مثل أجرة التاكسي وأجرة الحمالة وما يماثلها ويكتفي بتقديم طلب صرف المبلغ واعتماد صرفه من صاحب الصلاحية.

نموذج أمر الصرف

المبلغ المستحق لـ
 بموجب /
 روجعت البيانات الموجودة بهذا القسم ووجدت صحيحة
 الموظف المختص / الاسم :
 التوقيع :

عدد	نوع المرفقات	أصل الاستحقاق	
		ريال	هـ
	الجملة		

الإيضاحات	اسم البند	رقم البند	ريال	هـ
	إجمالي المبلغ			

الحسميات

	ريال	هـ
تأمينات اجتماعية		
صافي الاستحقاق مبلغ وقدره		

تمت مراجعة البنود المختصة وتم التأكد من اتساعها للصرف

عضو مجلس الإدارة ، أمين الصندوق / الاسم :

المحاسب / الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

توقيع صاحب الاستحقاق

الاسم /

التوقيع /

مادة (٧٤)

يتم تسليم الاستحقاقات لأصحابها بالطرق التالية :

- أ - يتم الصرف نقداً لصاحب الاستحقاق أو وكالة بعد التوقيع بما يفيد الاستلام على امر الصرف.
- ب - يجوز سحب شيك على الحسابات الجارية للجمعية في البنوك باسم صاحب الاستحقاق.
- ج - يتم صرف الأجور والرواتب نقداً أو بشيكات مسحوبة على الحسابات الجارية للجمعية في البنوك أو بالاستقطاع من حساب الجمعية لحساب الموظف.

ثانياً التحصيل**مادة (٧٥)**

يتم تحصيل المبالغ عن طريق الصندوق أو عن طريق إيداع المبالغ والشيكات بالحسابات الجارية الخاصة بالجمعية في البنوك .

مادة (٧٦)

أية مبالغ يتم تحصيلها عن طريق صندوق الجمعية يجب أن يتم إثباتها بموجب سند قبض من أصل وصورة يوقع عليه أمين الصندوق ويعطى الأصل لمن يقوم بتوريد المبلغ وتبقى الصورة ثابتة بدفتر سند القبض للرجوع إليها وقت الحاجة.

مادة (٧٧)

المبالغ الواردة للصندوق يجب ايداعها بأحد حسابات الجمعية الجارية في أقرب فرصة ممكنة حتى تظل مقدار عهدة الصندوق ثابتة .

الباب السادس عشر**أحكام عامة تخص التنظيم المالي****مادة (٧٨)**

١. ترقم جميع صفحات الدفاتر المالية في أول يوم من السنة المالية.
٢. يحظر استعمال مزيل الحبر ويمنع المسح أو الكشط والتحشير في السجلات والمستندات .
٣. يعمل محضر إتلاف للرجيع غير الصالح للاستعمال ولا يدخل المستودع.
٤. يرفق بأمر الصرف أصل قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو المكافأة وإذا كان القرار لعدة أشخاص يعمل مسير واحد باستحقاق من شملهم القرار ويرفق معه أصل القرار.

الباب السابع عشر المراقبة المالية

مادة (٧٩) :

أولاً : . المراقبة المالية المسبقة :

- أ . يكون عضو مجلس الإدارة / أمين الصندوق مسؤولاً عن الرقابة المسبقة ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة .
- ب . تكون مسؤوليته الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل والتثبت من أنها تسيير طبقاً للنظام واللوائح وأنه ليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة من الجهات المختصة ، ويجوز إسناد بعض مهامه إلى كمدير الجمعية أو من يراه مناسباً لذلك .
- ج . لا يجوز الارتباط أو صرف أي مبالغ إلا بتأشيرة من أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة سواء أكان الصرف بشيك أو نقداً .
- د . على أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة مراعاة الدفاتر المحاسبية مرة على الأقل كل شهر للتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها .
- هـ . في حالة غياب أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة لأي عذر يمنعه من مباشرة عمله يكلف نائب رئيس المجلس بعمله ويمكن لرئيس المجلس تكليف من يقوم بهذه المهمة من الموظفين .

ثانياً : . الرقابة المالية اللاحقة :

- أ . تتم المراقبة المالية اللاحقة عن طريق المحاسب القانوني المكلف من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ب . للمحاسب القانوني في كل وقت الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى أنها ضرورية لأداء مهمته .
- ج . في حالة الامتناع عن تمكين المحاسب القانوني من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدم لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة ويسلم صورة منه إلى مدير الجمعية .
- د . على المحاسب القانوني إعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي السنوي الذي يوضح المركز المالي للجمعية في مدة أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية .
- هـ . لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذا مشروع الميزانية التقديرية من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع اللجنة العمومية .
- و . بعد إقرار الحساب الختامي من مجلس الإدارة والجمعية العمومية ترسل صورة منه إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .