

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية أشيقر الخيرية

وزارة الشؤون الاجتماعية

مسجلة برقم (١١٥)

ت/٠٢٢٧١٠٢٢ - ٠١ - فاكس/٠١-٦٢٧١٤٥٦



لائحة موظفي الجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة الموظفين بجمعية أشيقر الخيرية

المادة (١) أيام العمل :

جميع أيام الأسبوع ما عدا الخميس والجمعة فهي عطلة للجميع ويستثنى من ذلك العاملين في المشاريع التي يتطلب العمل وجودهم في هذا اليوم .

المادة (٢) عدد ساعات العمل :

ثمان ساعات يومياً على فترتين تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً ، ومن الساعة الرابعة مساءً حتى الثامنة مساءً .

المادة (٣) الإجازات :

يمنح العاملين إجازة رسمية للأعياد مثل موظفي الدولة ، و إذا تطلب العمل وجود أحد العاملين فيكلف بالعمل ويعوض عن هذه إجازة بمبالغ نقدية حسب ما يقره مجلس الإدارة. وللموظف الحق في التمتع بإجازة سنوية مدتها شهر .

المادة (٤) آلية التوظيف بالجمعية :

يتم التوظيف بالجمعية حسب حاجة العمل وبناءً على توصيات اللجنة المالية والإدارية وموافقة مجلس الإدارة ، ويتم توقيع عقد عمل متفرغ أو غير متفرغ مع الموظف حسب الحاجة ، ويتم تعيين الموظف المتفرغ كلياً على المرتبة التي يقرها مجلس الإدارة بعلاواتها السنوية ، أما الموظف الغير متفرغ فيتم الاتفاق معه في العقد على آلية العمل والمكافأة المناسبة وتكون علاوة الموظف حسب علاوته في عمله الأساسي وحسب ساعات وعدد أيام العمل في الجمعية .

المادة (٥) الوصف الوظيفي :

بناءً على حاجة العمل لموظف وتوصيات اللجنة المالية والإدارية وقبل موافقة مجلس الإدارة يتم وضع الوصف الوظيفي للوظيفة المراد التعيين عليها ومهام وواجبات الوظيفة والتي على ضوئها يصدر مجلس الإدارة قراره بالموافقة على ذلك . وفيما يلي المهام والواجبات لبعض الوظائف بالجمعية :

أ) المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة مدير الجمعية :

- ١ إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ٢ إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .
- ٣ التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ٤ القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- ٥ حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك .
- ٦ تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- ٧ تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
- ٨ المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- ٩ السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- ١٠ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

ب) المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة المحاسب :

- ١ إعداد السجلات المالية والمحاسبية .
- ٢ مساعدة أمين الصندوق في الأمور المالية .
- ٣ استلام جميع التبرعات العينية والنقدية وإدخالها حسابات الجمعية والمستودع .
- ٤ إصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية التقديرية .
- ٥ متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- ٦ حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- ٧ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

ج المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة سكرتير الجمعية :

- ١ تنظيم الملفات الإدارية .
- ٢ إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين .
- ٣ التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية .
- ٤ تحديد وتنظيم مقابلات المدير بناء على التعليمات والتوجيهات المبلغة له .
- ٥ متابعة الموضوعات لدى الوحدات الإدارية داخل وخارج الجمعية .
- ٦ التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها .
- ٧ الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسئول بناء على التوجيهات اليومية المبلغة .
- ٨ استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الوحدات الإدارية بالجمعية .
- ٩ القيام بأية أعمال يكلف بها تقع ضمن حدود اختصاصه .

د المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة أمين المستودع :

- ١ متابعة المستودع والإشراف على أعماله بشكل دوري .
- ٢ الإعداد والترتيب لمشروع السلة الغذائية وتوزيعها على المحتاجين .
- ٣ التنسيق والإعداد لتقديم المساعدات المدرسية .
- ٤ الإشراف على مشروع تفتير الصائم وعيذية الطفل .
- ٥ تنظيم السجلات والملفات والسندات والميزانية الخاصة بالمستودع .
- ٦ استقبال مايرد للجمعية من مواد غذائية وتمور وملابس وأثاث وأجهزة وتوزيعه على المحتاجين .
- ٧ استقبال وتوزيع لحوم الهدي والأضاحي .
- ٨ استقبال وتوزيع زكاة الفطر .
- ٩ الإشراف على مشروع جمع الأوراق المحترمة .
- ١٠ إعداد المحاضر والتقارير والقوائم المتعلقة بأعمال المستودع وإدخاله بالحاسب الآلي بشكل دوري .
- ١١ القيام بأية مهام أخرى تقع في مجال اختصاصه .

هـ المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة الباحث / الباحثة الاجتماعية :

- ١ استقبال الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب المساعدات المختلفة .
- ٢ تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتنظيمها حسب الفئات أو الحالات .
- ٣ بحث الحالات ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات .
- ٤ البحث عن ذوي الحاجة في منطقة خدمات الجمعية وتقدير مدى احتياجهم .
- ٥ بحث الحالات الخاصة كالأيتام والمعاقين والأرامل والمطلقات والمرضى والشباب المقبلين على الزواج وأسر المسجونين .
- ٦ دراسة حالة الأسر المصابة بنواب الدهر والحالات الطارئة .
- ٧ حصر الاحتياجات التدريبية والناهيلية الخاص بالمستفيدين .
- ٨ القيام بأي مهام أخرى في حدود اختصاصه .

و المهام والواجبات اللازمة للإعلامي والعلاقات العامة بالجمعية :

- ١ متابعة موقع الجمعية على الأنترنت .
- ٢ تعريف الجمهور بأهداف الجمعية وإبراز دورها في خدمة المجتمع والمشاريع التي تقوم بها في الصحف والمنتديات .
- ٣ طباعة النشرات الإعلامية والتقارير السنوية التي توضح جهود ونشاطات الجمعية .
- ٤ عمل عروض مرئية وفلاشية عن أنشطة وإنجازات ومشاريع الجمعية .
- ٥ متابعة التطوير الإلكتروني في الجمعية .
- ٦ عمل بنرات دعائية خارجية في المناسبات والأعياد .
- ٧ القيام بأي مهام أخرى في حدود اختصاصه .

المادة (٦) رواتب الموظفين وعلاواتهم السنوية :

- مدير الإدارة / خالد عبدالعزيز الحسيني (٥٦٦٠) يزداد سنوياً (٢٢٠) ريال
الموظف / ذيب مطر العضياني (٣٨٩٠) يخضع لنظام العمال فئة ب بعلاوتها السنوية
الموظف / سامي بن عبدالرحمن القصير (٢٦٠٠) يزداد سنوياً (١٠٠) ريال
الموظف / عبداللطيف بن عبدالعزيز العبد اللطيف (١١٥٠) يزداد سنوياً (٥٠) ريال
العامل / محمد محبوب الرشيد (١٠٠٠) ريال

بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة على لائحة الموظفين

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	محمد بن علي العرفج	رئيس	
٢	عبدالعزیز بن إبراهيم المنصور	نائب الرئيس	
٣	أحمد بن عبدالله السماعيل	أمين عام	
٤	أحمد بن محمد العبدالوهاب	أمين صندوق	
٥	عبدالعزیز بن عبدالله المسند	عضو	
٦	عبدالرحمن بن عبدالله الحسين	عضو	
٧	صالح بن عبدالله الحميد	عضو	
٨	فهد بن عبدالعزيز الحسيني	عضو	
٩	عبدالله بن عبدالرحمن الخنيفر	عضو	

أقرت هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٤٣٣/١/٥ هـ

