

ALMADINAH HEREDITARY BLOOD  
DISORDERS CHARITY SOCIETY

Reg. at Ministry of Social Affaires  
No. (544) on 1430



جمعية المدينة لأعراض  
الدم الوراثية الخيرية

مرخصة من وزارة الشؤون الاجتماعية

بالرقم (٥٤٤) لعام ١٤٣٠



ALMADINAH HEREDITARY BLOOD  
DISORDERS CHARITY SOCIETY

جمعية المدينة لأعراض الدم الوراثية الخيرية

(لائحة شؤون الموظفين)

❖ المحتويات:

الصفحة	الموضوع	م
٣	المدير التنفيذي	١
17	المشرف الإداري	٢
19	سكرتير الجمعية	٣
21	منسق العلاقات العامة	٤
23	شؤون المرضى المستفيدين	٥
25	سكرتيرة الجمعية بمركز أمراض الدم	٦
27	المحاسب	٧
29	أمين الخزانة	٨
31	منسق تنمية الموارد البشرية	٩
3٣	مشرف فرع	١٠
35	مراسل	١١
	الخدمات المساندة (السائق)	١٢
	الخدمات المساندة (العامل)	١٣
37	ضوابط تعيين موظف جديد	١٤
39	جدول المراتب الوظيفية والدرجات	١٥
40	سلم المراتب الوظيفية والدرجات	١٦

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
التبعية الادارية	رئيس مجلس الإدارة

### آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية وتعويضاته:

#### أولاً : مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:  
رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.  
رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.  
إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.  
تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.  
توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.  
اقترح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.  
رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.  
رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.  
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.  
الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.  
الارتقاء بخدمات الجمعية.

متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .  
مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها .

إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده .  
إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .  
تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .

- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .  
إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .  
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

### ثانيا : للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .

متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .  
اعتماد تقارير الأداء .

للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .  
اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .  
تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .  
تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

### ثالثا : علاقات العمل :

معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .

إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة ( ٢ ) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .

تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي .  
يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.

يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.

يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.

لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.  
يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .  
على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

### رابعا : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

أن يكون سعودي الجنسية .

أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا .

ألا يقل عمره عن ( ٢٥ ) سنة .

أن يمتلك خبرة لا تقل عن ( ٣ ) سنوات في العمل الإداري .

ألا تقل شهادته عن دبلوم .

أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

### خامسا : آلية توظيف المدير التنفيذي:

تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.

تحديد فترة الإعلان زمنياً.

استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الأيميل فقط .

يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.

فرز النتائج وإعلانها.

اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .

يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا

إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة

الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء

خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤.٥٣) من نظام العمل

السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

## ❖ تحديد التعويضات المالية للمدير :

### أولاً : الأجر :

يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .

يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي .

لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد ( ٩٧.٩٦.٩٥.٩٤ ) من نظام العمل السعودي.

### ثانياً : الرواتب :

الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس ( ٦٣٠٠ ) ريال .

في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفية المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .

في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

### ثالثا : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة ( ٤٠٠ ) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

### رابعا : البدلات :

يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ ( ٣٠٠ ) ريال .  
يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب .

### خامسا : بدل الانتداب :

يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .  
يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .  
يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.  
يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.  
عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير يجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها .  
يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

### سادسا : المكافآت :

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

### سابعا : التدريب والتأهيل :

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

أ . رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.

ب . تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

ج . منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص .

د . تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .

هـ . توظيفين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير .

يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام ببرد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة ( ٤٨ ) من نظام العمل السعودي

يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية

يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها .

تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .

يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب .

### ثامنا : ساعات العمل :

فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل ( ٤٠ ) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين . مع عدم الإخلال بالمواد ( ١٠٣.١٠٢.١٠١ ) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية . يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .

### ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

- أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري ❖ ١) تقسيم ٢٤٠ .
  - ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري ❖ ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .
  - ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ❖ ٢) تقسيم ٢٤٠ .
- ٦ - يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:

أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفية ، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة .

إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .  
إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .  
ي - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع .

#### تاسعا : الإجازات :

يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة و ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .  
يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .  
لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل . ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .

للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .  
للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو  
في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعها على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .  
للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة  
عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم  
يكن أداها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب  
العمل سنتين متصلتين على الأقل  
للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة  
بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان  
الامتحان عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب  
الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه  
للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ،  
ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .  
للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع  
الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت  
هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .  
للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام  
الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر  
على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك  
الإجازة عند عودته .  
يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته  
للسنة التالية فقط .  
لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير  
قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .

يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي :

أ) الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل .

ب) الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر .

ج ) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية .

د) يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

#### عاشرا : قواعد التأديب :

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

الإذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها .

الغرامة : وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .  
تأجيل الترقيه مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً .

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه او اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام ، و للمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .

يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .

لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .

إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .

## الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ في ٣/٩/١٤٢١ هـ .

## الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي . إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره . إذا أُنتهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء .

يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية . لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة ( ٨١ ) من نظام العمل . لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .

الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل يسلم للمدير عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتميازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة) .

### الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للمدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته . إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف

المشرف الإداري	مسمى الوظيفة
المدير العام	التبعية الإدارية

### الهدف من الوظيفة:

يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الإشراف على العناصر البشرية ( موظفين ، أعضاء ، متطوعين ) والعمل على تطويرها والإشراف على أنشطة وبرامج الجمعية ويقوم شاغل الوظيفة بالعمل على تنمية الموارد البشرية بالجمعية وتنظيمها وقياس أدائها ومتابعة تدريبها واقتراح المكافآت والمميزات وكافة الأعمال التي تتعلق بالموارد البشرية.

### المهام والمسؤوليات الرئيسي :

- تطبيق النظم الإدارية والتحقق من التزام الموظفين بسياسة العمل بالجمعية والقيام بمتابعة تنفيذ اللوائح الإدارية والتنظيمية التي تنظم أعمال كافة العاملين بالجمعية
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين و متابعة كل ما يخصهم ( إجازات ، تأمين طبي، تجديد هويات ..... )
- متابعة كافة عقود الجمعية
- متابعة الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء السنوي للموظفين مع كافة إدارات وأقسام الجمعية
- إعداد الهياكل التنظيمية وبطاقات التوصيف الوظيفي لكافة الوظائف بالجمعية .
- متابعة البرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الموظفين وتقديم تقارير دورية عنها .
- متابعة الأعمال المتعلقة بشؤون العضوية من تسجيل وعرض على الرئيس لأخذ الموافقة ومتابعة التجديد . وتحديث البيانات .

- القيام بمتابعة ملفات السيارات المملوكة للجمعية أو المستأجرة من حيث ( الفحص الدوري – التجديد – الحوادث ) ... الخ
- إعداد كافة الترتيبات المتعلقة بأنشطة وبرامج الجمعية بالإضافة تطويرها وتوثيق الدراسات والشروط والمواصفات الخاصة بتنفيذ تلك المشاريع
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمجمل أنشطة الجمعية وإعداد الكتيب السنوي للجمعية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### معايير النجاح الرئيسية:

- جودة الترتيبات الخاصة بأنشطة وفعاليات الجمعية ومدى تحقيق الهدف الذي تسعى إليه الجمعية من خلال الفعاليات والأنشطة الاجتماعية التي ينظمها .
- سرعة وجودة تنفيذ الخدمات الإدارية
- تقارير الحضور والغياب والالتزام بنظم العمل بالجمعية .
- القدرة على تقديم اقتراحات تطويرية للأفراد والارتقاء بممارساتهم الوظيفية .
- توفير ملفات منظمة لحفظ كافة المستندات التي تخص مجال عمله .
- الحفاظ على عدم تسريب أي معلومات تخص مجال عمله .
- تقرير الرئيس المباشر

سكرتير الجمعية	مسمى الوظيفة
المدير العام	التبعية الإدارية

#### ❖ الهدف من الوظيفة:

مساعدة المدير العام في إدارة وتنظيم العمل والقيام بأعمال الإدارة وتنظيم المراسلات وتحضير مسودات المراسلات التي يشير إليها المدير العام ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة .

#### ❖ المهام والمسؤوليات الرئيسية :

- التحضير والتنسيق للاجتماعات وإعداد الأجندة وكتابة المحاضر .
- استلام ومراجعة المكاتبات والتقارير وكافة المراسلات الواردة إلى مكتب المدير العام قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير .
- فتح ملفات خاصة بالبريد ومتابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أو إلى الجمعية .
- مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على المدير العام ومتابعة قرار المدير العام بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها .
- استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها .
- فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتنظيمها وحفظ محتوياتها وفقا للأصول المتبعة في هذا الشأن .
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### معايير النجاح الرئيسية

- نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بإجراءات مكتب المدير العام .
- تقارير الحضور والغياب والالتزام بنظم العمل بالجمعية .
- تلافي وجود مراسلات أو تقارير أو خطابات متأخر طباعتها
- توزيع الخطابات والمراسلات والمكاتبات في الوقت المناسب دون تأخير .
- توفير ملفات منظمة لحفظ كافة المستندات التي تخص مجال عمله .
- تقرير الرئيس المباشر .

مسمى الوظيفة	منسق العلاقات العامة والإعلام
المشرف المباشر	المدير العام

### الهدف من الوظيفة ❖

يقوم شاغل الوظيفة بالعمل على إنشاء علاقات طيبة مع كافة الأفراد والجهات التي تتعامل مع الجمعية وأيضا بين العاملين بكافة الأقسام بالجمعية ، والقيام بكافة الأعمال التي من شأنها ربط كافة أفراد المجتمع بالجمعية وذلك باستخدام الوسائل المناسبة كالزيارات واللقاءات و الاستضافات وبما يكفل تفعيل دور الجمعية في المجتمع .

### المهام والمسئوليات الرئيسة ❖

- القيام بكافة الأعمال التي من شأنها توثيق العلاقة بين الجمعية وكافة المتعاملين معها سواء كانوا من الأفراد أو الجهات الرسمية وغير الرسمية وبما يحقق أهداف الجمعية.
- القيام بكافة أعمال المراسم في الجمعية من استقبال الزوار والضيوف وما يتعلق بذلك من أعمال .
- تنظيم المناسبات والفعاليات الخاصة بالجمعية
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بإقامة المعارض التعريفية والبرامج الثقافية للتعريف بالجمعية وأنشطتها وإبراز دورها ورسالتها وبما يحقق أهداف الجمعية . والتنسيق مع كافة وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية لتغطية تلك الاحتفالات ، وكذلك متابعة إرسال الدعوات لكافة الحضور لتلك الاحتفالات .

■ إعداد برنامج للزيارات الميدانية لكافة الشركات والمؤسسات للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية وبما يمكن أن تقدمه من خدمات .

■ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### ❖ معايير النجاح الرئيسية

■ حسن تنظيم الاحتفالات أو المؤتمرات دون أي مشاكل إجرائية .

■ مدى تلبية احتياجات كافة المتعاملين مع الجمعية والعمل على إرضائهم .

■ خدمة الإدارات الأخرى بفعالية فيما تتطلبه برامج الإدارات من دور للعلاقات العامة

■ استثمار برامج الجمعية الجماهيرية في جانب العلاقات العامة

■ قوة العلاقة بين الجمعية وكافة المتعاملين معها .

■ حسن تنظيم الأنشطة الاجتماعية المختلفة سواء كانت رحلات أو فعاليات

■ تقرير الرئيس المباشر .

منسق شؤون المستفيدين	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشرف المباشر

### الهدف من الوظيفة:

يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بخدمة المستفيدين المشمولين ببرامج وخدمات الجمعية من خلال تنظيم التسجيل والاستقبال والفرز حسب الدراسة الاجتماعية للمستفيدين، ومن ثم تقييم جودة الخدمة المقدمة للمستفيد يتضمن إمكانات الجمعية وقياس مدى رضا المستفيدين عن تلك الخدمات ورفع التقارير الخاصة بذلك.

### المهام والمسؤوليات الرئيسية :

- فتح الملفات الخاصة والقيام بإعداد قاعدة بيانات لكافة المستفيدين وتسجيل كافة المعلومات الخاصة بهم .،
- التنسيق مع اللجنة الاجتماعية لدراسة الوضع الاجتماعي والمالي للمستفيدين وتقييم مدى احتياجهم لتقديم الخدمة المناسبة لهم .واستكمال إجراءات فتح الملف والتأكد من كافة معلومات المستفيدين
- ومتابعة تحديث البيانات و الإجراءات النظامية اللازمة لحصول المتقدم المستحق على الخدمة.
- التنسيق مع الجهات الطبية للتأكد من جودة تقديم الخدمات الطبية للمستفيدين
- تطوير آليات متميزة للتواصل مع المستفيدين وإقامة علاقات فاعلة معهم

- المسؤولية عن كل ما يخص برامج ومشاريع خدمة المستفيدين ( الإعانة المالية ، الخيري ، الأجهزة الطبية ، التأهيل ، التوصيل ، المساعدات المقطوعة)القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة كالعلاج
- تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالتعامل مع المستفيدين
- إعداد التقارير شاملة حول الخدمات المقدمة للمستفيدين والتوصيات المتعلقة بذلك
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### ❖ معايير النجاح الرئيسية:

- فعالية تنظيم استقبال المستفيدين
- مدى دقة الدراسات المتعلقة بالأحوال الاجتماعية والمالية للمستفيدين
- مدى فعالية تقييم الخدمات المقدمة للمستفيدين
- مدى دقة التقييم الخاص برضا المستفيدين
- استيفاء التقارير المقدمة لإدارة الجمعية لكل البيانات المتعلقة بالمستفيدين
- التطور في إعداد أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية .
- مدى دقة دراسة طلبات المتقدمين للحصول على الخدمات من الجمعية.
- تطوير نظم وقواعد وإجراءات تقديم الخدمات .
- توفير ملفات منظمة لحفظ كافة المستندات التي تخص مجال عمله .

سكرتيرة الجمعية بمركز أمراض الدم	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشرف المباشر

### الهدف من الوظيفة ❖

تقوم شاغلت الوظيفة بأداء كافة ما يتعلق بأعمال السكرتارية للجمعية في مركز أمراض الدم ، وكافة ما يخص اللجنة النسائية .

### ❖ المهام والمسئوليات الرئيسية

- فتح ملفات المرضى والتأكد من كافة معلومات المستفيدين وإرسالها للجمعية لاستكمال اجراءات التسجيل .
- عمل دراسة الوضع الاجتماعي والمالي للمستفيدين ( بحث اجتماعي ) وتقييم مدى احتياجهم لتقديم الخدمة المناسبة لهم وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة الاجتماعية
- استقبال طلبات المرضى ( علاج خيري ، مساعدات ) وفتح ملفات لها وإرسالها للجمعية
- المسؤولية عن عهدة ابر (الديسفرال) وتسليمها للمرضى حسب الآلية المتبعة .
- التنسيق مع الأخصائية الاجتماعية بالمركز في ما يخص خدمة المرضى
- التنسيق مع اللجنة النسائية وتمثيل الجمعية في الفعاليات والأنشطة النسائية .
- عمل جدول توصيل المرضى ( مشروع التوصيل ) بشكل أسبوعي .
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة .

### ❖ معايير النجاح الرئيسية

- فعالية تنظيم استقبال المستفيدين
- مدى دقة الدراسات المتعلقة بالأحوال الاجتماعية والمالية للمستفيدين
- مدى فعالية تقييم الخدمات المقدمة للمستفيدين
- مدى دقة التقييم الخاص برضا المستفيدين
- استيفاء التقارير المقدمة لإدارة الجمعية لكل البيانات المتعلقة بالمستفيدين
- التطور في إعداد أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية .
- مدى دقة دراسة طلبات المتقدمين للحصول على الخدمات من الجمعية.
- تطوير نظم وقواعد وإجراءات تقديم الخدمات .
- توفير ملفات منظمة لحفظ كافة المستندات التي تخص مجال عملها

المحاسب	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشرف المباشر

### الهدف من الوظيفة

يقوم شاغل الوظيفة بكافة أعمال الحسابات وفقا للنظم والقواعد المحاسبية المتبعة والمعمول بها في هذا الشأن .

#### المهام والمسئوليات الرئيسية

- القيام بإجراء كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالجمعية .
- المشاركة في إعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية للجمعية .
- القيام بإعداد تقارير التحليل المالي ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية .
- إعداد مستندات الصرف الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها .
- القيام بإعداد القيود المحاسبية وفقا للأصول العلمية المتبعة في هذا المجال .
- إعداد كشوف الرواتب والسلف والكشوف اليومية الأخرى .
- القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية أو وفقا لنظام العمل بالجمعية .
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق عمله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- القيام بالمهام المتعلقة بملاحظات المحاسب القانوني.
- مراجعة البنوك والمؤسسات عند الحاجة

## معايير النجاح الرئيسية

- تلافيف وجود أخطاء محاسبية جوهرية .
- إعداد حسابات النتيجة التي تبين الوضع المالي للجمعية في الوقت المناسب
- إنجاز كشوف الرواتب أو ما يتعلق بحقوق الموظفين .
- توفير بيانات دائمة بالنفقات والإيرادات الشهرية فيما يتعلق بأعمال الجمعية .
- الرد على استفسارات وملاحظات المحاسب القانوني في الوقت المطلوب
- إنهاء أعمال الشيكات و المعاملات في موعدها المطلوب .

أمين خزنة	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشرف المباشر

### الهدف من الوظيفة ❖

يقوم شاغل الوظيفة بكافة الأعمال المالية والعهد والتسليم والاستلام اليومية الخاصة بالجمعية ومستودع الأجهزة الطبية إضافة إلى تحرير وطباعة الشيكات ومراجعة البنوك .

### المهام والمسئوليات الرئيسية

- تأمين المشتريات المطلوبة من العهدة النقدية حسب النماذج المعتمدة بعد التأكد من موافقة المدير .
- عمل كشف بالمصروفات مع أرفاق الفواتير لاستلام واستعاضة المصروفات واستلام الإيرادات النقدية ( اشتراكات عضوية ) والشيكات ومن ثم إيداعها في البنك .
- تحرير الشيكات ( إعانات المرضى ، المصروفات ، الرواتب ، ... ) حسب الآلية المتبعة مع أمين الصندوق .
- مراجعة البنوك وطلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات وما يتعلق بها .
- القيام بالبحث عن أفضل الأسعار فيما يختص بكافة الخدمات التي تقدم لصالح الجمعية .
- المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في مقر الجمعية والتي تقع ضمن مسئولياته .

- طلب وتلقى العروض من الشركات والجهات التي يتم التعاقد معها لتقديم المهمات والمواد والخدمات المطلوبة للجمعية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### ❖ معايير النجاح الرئيسية

- تلافي وجود أخطاء محاسبية جوهرية .
- إعداد حسابات النتيجة التي تبين الوضع المالي للجمعية في الوقت المناسب
- أنجاز كشوف الرواتب أو ما يتعلق بحقوق الموظفين .
- توفير بيانات دائمة بالنفقات والإيرادات الشهرية فيما يتعلق بأعمال الجمعية .
- الرد على استفسارات وملاحظات المحاسب القانوني في الوقت المطلوب
- إنهاء الشيكات و المعاملات في موعدها المطلوب .

منسق تنمية الموارد	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشرف المباشر

### الهدف من الوظيفة:



يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بتنمية الموارد المالية للجمعية وإدارة استثمارات وأوقاف الجمعية بما يحقق دخل مالي ثابتاً لإضافة إلى تحليل سلوكيات ورغبات الداعمين والقيام بتصميم عروض مرئية متميزة وجذابة لبرامج ومنتجات الجمعية وعمل زيارات دورية للداعمين والمتبرعين وتحفيزهم على تقديم الدعم المتواصل ورعاية أنشطة وبرامج الجمعية.

### المهام والمسؤوليات الرئيسية :



- التنسيق الفعال مع قسم العلاقات العامة للتعرف على المهتمين بدعم أنشطة وأعمال الجمعية
- تطوير قاعدة بيانات متكاملة ومفصلة حول معلومات المتبرعين وإعداد قاعدة بيانات متكاملة تشمل على بياناتهم الشخصية وطبيعة نشاطهم واهتماماتهم . ودراسة سلوكيات واهتمامات المتبرعين ، والقيام بتقديم كافة المعلومات عن أنشطة الجمعية لكافة المهتمين بدعم أنشطتها وأعمالها بشكل دوري .
- إعداد وتطوير عرض مرئي متميز يوضح كافة أهداف وبرامج ومنتجات وانجازات الجمعية
- تنظيم عقد زيارات ميدانية لكافة الجهات والأفراد المهتمين بتقديم دعم مالي للجمعية والتعرف على رغباتهم وتطلعاتهم وتطوير أساليب احترافية لإقناع وتحفيز تلك الجهات على تقديم الدعم

- تأمين موارد مالية ثابتة من خلال تنمية الأعمال ذات العلاقة بإدارة وتطوير عمل أوقاف الجمعية
- تأمين رعاية رئيسيين من القطاع الحكومي والخاص والأفراد لبرامج ومشاريع وفعاليات الجمعية وبناء شبكة علاقات واسعة من المتبرعين
- التنسيق الفعال مع قسم الشؤون الإدارية لتوضيح الموقف المالي للجمعية
- العمل على ابتكار أساليب جديدة لإقناع وتحفيز الأفراد والجهات على تقديم الدعم للجمعية.
- استثمار برامج الجمعية وفعاليتها فيما يخدم تنمية الموارد
- إعداد تقارير الدورية والسنوية المتعلقة بقضايا تنمية الموارد المالية للجمعية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

#### ❖ معايير النجاح الرئيسية:

- نسبة الزيادة السنوية في دخل الجمعية
- فعالية وكفاءة إدارة أوقاف وممتلكات الجمعية
- الزيادة السنوية في عدد المتبرعين والداعمين
- المحافظة على الداعمين والمتبرعين الحاليين
- مدى كفاءة وفاعلية العروض المرئية وأساليب تسويق برامج وخدمات الجمعية

مشمرف فرع	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشمرف المباشرف

### ❖ الهدف من الوظيفة:

يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بمكتب جمعية المدينة لأمرض الدم الوراثية الخيرية في محافظة (خير، العلا، ينبع، ....) وهو مكتب تابع للمركز الرئيسي للجمعية بالمدينة المنورة إدارياً وفتياً

### ❖ المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- تنفيذ سياسات الجمعية وتحقيق أهدافها ورؤيتها في المحافظة.
- استقبال المرضى المصابين بأمرض الدم الوراثية في المحافظة وتسجيلهم بالجمعية بعد استكمال الإجراءات اللازمة والتي تشمل : -
  - (١) استمارة التقييم الطبي (تعباً من قبل الطبيب ويرفق معها تحاليل الدم المخبرية التي تثبت الحالة)
  - (٢) القيام بالبحث الاجتماعي المعتمد من الجمعية للمستفيدين وتقييم مدى احتياجهم لتقديم الخدمة المناسبة لهم وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة الاجتماعية بالمحافظة
  - (٣) عمل ملف للمريض مع إرفاق صورة هويته.
  - (٤) تسليمها للمكتب الرئيسي في المدينة المنورة للعرض على اللجنة التنفيذية واعتمادها ومن ثم عرض الملف على اللجنة الاجتماعية للتصنيف، حفظ نسخة منها بعد التسجيل .
- استقبال طلبات المرضى المسجلين في الجمعية ( علاج خيرى ، مساعدات ) لرفعها للمكتب الرئيسي في المدينة المنورة .

- تنسيق مراجعة المرضى بالعيادات الخارجية بالمدينة المنورة بمستشفى الملك فهد ومستشفى الولادة ومستشفى أحد وغيرها وتأمين المواصلات للمحتاجين بالتنسيق مع المكتب الرئيسي.
- استلام المساعدات المرسله من الجمعية وتوزيعها على المرضى حسب الآلية المتبعة .
- التنسيق مع الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة في ما يخص برامج وأنشطة الجمعية في المحافظة وتمثيل الجمعية في الفعاليات والأنشطة بعد التنسيق مع المدير المباشر
- القيام بأعمال الطباعة والمراسلات والتقارير التي تخص الجمعية بالفرع .
- التنسيق مع اللجنة الاجتماعية بالمحافظة في ما يخص خدمة المرضى
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

#### ❖ معايير النجاح الرئيسية:

- مدى دقة تحديد متطلبات المحافظات التابعة للمدينة من البرامج والخدمات
- فعالية تنظيم استقبال المستفيدين
- استيفاء التقارير المقدمة لإدارة الجمعية لكل البيانات المتعلقة بالمستفيدين
- مدى دقة دراسة طلبات المتقدمين للحصول على الخدمات من الجمعية.
- توفير ملفات منظمة لحفظ كافة المستندات التي تخص مجال عمله .
- تقرير الرئيس المباشر .

مراسل	مسمى الوظيفة
المدير العام	المشرف المباشر

### الهدف من الوظيفة

يقوم شاغل الوظيفة بكافة أعمال توزيع البريد وأعمال الصيانة والنظافة بمقر الجمعية .

### المهام والمسئوليات الرئيسية

- القيام بأعمال توزيع ومناولة البريد والأوراق والمستندات داخل وخارج الجمعية .
- المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في مقر الجمعية والتي تقع ضمن مسئولياته .
- المحافظة على اللوازم التي تصرف له من مهمات وأدوات النظافة واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف .
- الحضور إلى مقر الجمعية يوميا قبل ميعاد الدوام بساعة للإشراف على أعمال التنظيف قبل تواجد الموظفين بمكاتبهم .
- التأكد يوميا عند انتهاء الدوام الرسمي وقبل مغادرة مقر الجمعية من إغلاق كافة النوافذ والأبواب وصنابير المياه وإطفاء الأنوار ونظافة مقر الجمعية بصفة عامة .
- القيام بإبلاغ الرئيس المباشر عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات الجمعية .
- القيام بإبلاغ الرئيس المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية وعاجلة للحفاظ على منشآت وممتلكات الجمعية .

- المحافظة على اللوازم التي تصرف لعمال النظافة والتأكد من استعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف .
- الالتزام بالمحافظة على النظافة والمظهر العام .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### ❖ معايير النجاح الرئيسية

- إصلاح أو الإبلاغ عن الأعطال التي تحدث بالأجهزة أو المعدات الموجودة بمقر الجمعية أولاً بأول .
- تلافي وجود مواد أو مستهلكات بسبب الإهمال .
- المحافظة على المظهر العام لمقر الجمعية وكافة منشأتها .
- انعدام أي شكوى بشأن تأخر توصيل البريد أو الأوراق والمستندات إلى العاملين بالجمعية.
- تقرير الرئيس المباشر .

### ❖ ضوابط تعيين موظف جديد:

١. تحدد المرتبة الوظيفية في سلم المراتب والدرجات حسب المؤهل الدراسي الذي يحمله الموظف.
٢. تحدد المرتبة الوظيفية في سلم المراتب والدرجات حسب سنين الخبرة في نفس المجال الذي ترشح الموظف للعمل فيه ، فتحسب كل سنتين خبرة بدرجة واحدة.
٣. اذا كان الموظف المعني لديه دورات تدريبية في نفس مجال الوظيفة المرشح لها ( لا تقل مدة الدورة عن شهر واحد أو أربعون ساعة ) تحسب مع سنة واحدة خبرة بدرجة واحدة ، على أن لا تزيد عدد الدورات عن أربعة دورات.

### ❖ ترقية وزيادة رواتب الموظفين على رأس العمل:

١. تتم الترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى في سلم المراتب والدرجات ، بناءً على تقارير الأداء السنوي في نهاية العام ، على أن يرتبط الأداء الممتاز مع الانجازات المميزة خلال العام والابداع والابتكار المؤثر في العمل ، ويوصي بذلك مدراء القطاعات ، والرفع إلى مدير الجمعية للاعتماد والرفع بتوصية إلى اللجنة التنفيذية أو رئيس مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٢. عند الترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى ، يتم تسكينه في مرتبته الجديدة على أول درجة تزيد قيمتها على قيمة الراتب الذي كان يتقاضاه في المرتبة السابقة ، وإذا تم منحه علاوة يكون ذلك بعد العلاوة.
٣. تتم العلاوة السنوية بناءً على تقرير الأداء للموظفين في نهاية العام المالي ، والمعد من مدراء القطاعات الذي يعتمده المدير التنفيذي وتكون سارية بعد اعتماد الأمين العام.
٤. من كان تقييمه بين ( ٩٠ - ١٠٠ ) درجة ، ينال علاوة % من الراتب الأساسي.
٥. من كان تقييمه بين ( ٨٠ - ٨٩ ) درجة ، ينال علاوة % من الراتب الأساسي.
٦. من كان تقييمه بين ( ٧٠ - ٧٩ ) درجة ، ينال علاوة % من الراتب الأساسي.
٧. يحسب بدل السكن وبدل النقل من الراتب الأساسي بعد العلاوة السنوية.
٨. العلاوة السنوية لا تعني بالضرورة الانتقال إلى الدرجة التي تلي الدرجة الحالية للموظف.

### جدول المراتب الوظيفية والمؤهل العلمي والوظائف

الوظائف	الخبرة	المؤهل	المرتبة
عامل - سائق - حارس - قهوجي	-	ابتدائي	الأولى
مراسل - معقب دوائر حكومية	سنة	متوسط	الثانية
منسق - موظف استقبال -	سنة	ثانوي	الثالثة
مدخل بيانات - كاتب حسابات	٣ سنوات	ثانوي	الرابعة
سكرتير - أمين خزنة	٥ سنوات	ثانوي	الخامسة
	سنتين	دبلوم فوق الثانوي	
موظف إداري	٣ سنوات	بكالوريوس	السادسة
محاسب - مساعد إداري	٤ سنوات	بكالوريوس	السابعة
موظف أخصائي - مدير مكتب	٣ سنوات	ماجستير	الثامنة
- مساعد مدير تنفيذي	١٠ سنوات	بكالوريوس / إداري	التاسعة
	٥ سنوات	ماجستير	
	سنتين	دكتوراه / زمالة	
مدير الجمعية - المدير التنفيذي	١٥ سنة	بكالوريوس	العاشر
	٧ سنوات	ماجستير	
	٣ سنوات	دكتوراه	

سلم الرواتب

المرتبة	الدرجة															
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
الأولى	٣٤١٨	٣١٠٧	٢٨٢٥	٢٥٦٨	٢٣٣٤	٢١٢٢	١٩٢٩	١٧٥٤	١٥٩٤	١٤٤٩	١٣١٨	١١٩٨	١٠٨٩	٩٩٠	٩٠٠	
الثانية	٣٩٣٠	٣٥٧٣	٣٢٤٨	٢٩٥٣	٢٦٨٥	٢٤٤٠	٢٢١٩	٢٠١٧	١٨٣٤	١٦٦٧	١٥١٥	١٣٧٨	١٢٥٢	١١٣٩	١٠٣٥	
الثالثة	٥١٩٩	٤٧٢٦	٤٢٩٧	٣٩٠٦	٣٥٥١	٣٢٢٨	٢٩٣٥	٢٦٦٨	٢٤٢٥	٢٢٠٥	٢٠٠٤	١٨٢٢	١٦٥٦	١٥٠٦	١٣٦٩	
الرابعة	٥٩٧٦	٥٤٣٣	٤٩٣٩	٤٤٩٠	٤٠٨٢	٣٧١١	٣٣٧٣	٣٠٦٨	٢٧٨٨	٢٥٣٥	٢٣٠٥	٢٠٩٥	١٩٠٥	١٧٣١	١٥٧٤	
الخامسة	٧٩٠٣	٧١٨٤	٦٥٣١	٥٩٣٧	٥٣٩٨	٤٩٠٧	٤٤٦١	٤٠٥٥	٣٦٨٧	٣٣٥١	٣٠٤٧	٢٧٧٠	٢٥١٨	٢٢٨٩	٢٠٨١	
السادسة	٩٠٩١	٨٢٦٥	٧٥١٣	٦٨٣٠	٦٢٠٩	٥٦٤٥	٥١٣٢	٤٦٦٥	٤٢٤١	٣٨٥٦	٣٥٠٥	٣١٨٦	٢٨٩٧	٢٦٣٣	٢٣٩٤	
السابعة	١٢٠٢٣	١٠٩٣٠	٩٩٣٦	٩٠٣٣	٨٢١٢	٧٤٦٥	٧٦٨٧	٦١٧٠	٥٦٠٩	٥٠٩٩	٤٦٣٥	٤٢١٤	٣٨٣١	٣٤٨٣	٣١٦٦	
الثامنة	١٣٨٢٧	١٢٥٧٠	١١٤٢٧	١٠٣٨٨	٩٤٤٤	٨٥٨٥	٧٨٠٥	٧٠٩٥	٦٤٥٠	٥٨٦٤	٥٣٣١	٤٨٤٦	٤٤٠٦	٤٠٠٥	٣٦٤١	
التاسعة	١٨٢٨٥	١٦١٢٣	١٥١١٢	١٣٧٣٨	١٢٤٨٩	١١٣٥٤	١٠٣٢١	٩٣٩٣	٨٥٣٠	٧٧٥٥	٧٠٥٠	٦٤٠٩	٥٨٢٦	٥٢٩٧	٤٨١٥	
العاشرة	٢١٠٢٦	١٩١١٤	١٧٣٧٧	١٥٧٩٧	١٤٣٦١	١٣٠٥٥	١١٨٦٩	١٠٧٩٠	٩٨٠٩	٨٩١٧	٨١٠٧	٧٣٧٠	٦٧٠٠	٦٠٩١	٥٥٣٧	

ALMADINAH HEREDITARY BLOOD  
DISORDERS CHARITY SOCIETY

Reg. at Ministry of Social Affairs  
No. (544) on 1430



جمعية المدينة للأمراض  
الدم الوراثية الخيرية

مرخصة من وزارة الشؤون الاجتماعية

بالرقم (٥٤٤) لعام ١٤٣٠