



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة الموظفين بجمعية الداهنة الخيرية

المادة (١) أيام العمل :

جميع أيام الأسبوع ما عدا الجمعة والسبت 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 الإجازة بمبالغ نقدية حسب لوائح وأنظمة العمل . 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 وظيفة المراد التعيين عليها ومهام وواجبات الوظيفة والتي على ضونها 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 عنها .
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها 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 .



مكة العربية السعودية
معية الداهنة الخيرية (٤٧٦)
محافظة شقراء - مركز الداهنة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 مسنوليته 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 .
- 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 .



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 والمنشآت
- 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 بن نانف الثبيتي (٧٠٠٠) يزداد سنوياً ٥ % من الراتب .
السانق / عامر بن عياد العتيبي (٣٠٠٠ ريال)
العامل / أحمد محمد عثمان (٢٤٠٠ ريال) يمنح له علاوة سنوية إذا رأى مدير الجمعية و مجلس الإدارة ذلك .
العامل / محمد يونس محمد هارون (١٢٠٠ ريال)
العامل / عمران قرفان (٩٠٠ ريال) .

بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة على لائحة الموظفين

م	الاسم	أعضاء المجلس	التوقيع
١	ناصر بن مطني مسعيد الثبيتي	رئيس المجلس	
٢	حباب بن عبدالمحسن حباب العتيبي	نائب الرئيس	
٣	خالد بن محمد بجاد الحمراي	أمين الصندوق	
٤	نواف بن محمد عبدالرحمن العتيبي	عضو	
٥	ماجد بن ناصر متلع الثبيتي	عضو	
٦	صايل بن بتال عماش الثبيتي	عضو	
٧	بدر بن محمد سلطان الثبيتي	عضو	
٨	مشرف بن علي عبدالرحمن الطويل	عضو	
٩	شروع بن عبدالله شارع العريدي	عضو	

أقرت هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٨) بتاريخ ٧/٤/١٤٤١ هـ