



الموارد البشرية بجمعية الإمامة الأهلية

آلية تعيين موظفي جمعية الإمامة الأهلية وتحديد التعويضات المالية

المادة الأولى :

يعين الموظفون بالجمعية بقرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة وعقد عمل يتضمن كامل بيانات الموظف ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية لجمعية الإمامة الأهلية ، ويتم تحديد راتبه في العقد المبرم عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة مكونه من نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوين من أعضاء مجلس الإدارة احدهما المشرف المالي للجمعية والمدير التنفيذي (بعد الإفصاح عن عدم وجود أي تعارض للمصالح لدى المشاركين في آلية تحديد راتب الموظفين) وتكلف هذه اللجنة بدراسة كفاءات الموظف ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب الموظفين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال .

المادة الثانية :

يجب على الموظف القيام بالعمل الموكل اليه والموضح في عقد العمل.

المادة الثالثة :

يجب على اللجنة قبل تعيين الموظف أن تتحقق من توافر الشروط الآتية فيه :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً .
- ٣- ألا يقل عمرة عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً كلياً او جزئياً للعمل بالجمعية حسب ما يكلف به من عمل .
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (ثلاث سنوات) في العمل الإداري .
- ٦- ألا تقل شهادته عن (ثانوية عامة / جامعي).





المملكة العربية السعودية جمعية اليمامة الأهلية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

المادة الرابعة : يحتوي عقد عمل موظفي الجمعية على البيانات التالية :

١- الطرف الأول : (جمعية اليمامة الأهلية ، وعنوانها : ص ب (١٠٠٥٢١) الرياض (١١٦٤٥) المملكة العربية السعودية ، هاتف : (٢٢٨٠٠٠٦) فاكس : (٢٢٨٧٣٠٠) ويمثلها في هذا العقد رئيس مجلس إدارة جمعية اليمامة الأهلية / سليمان بن عبدالقادر المهيدب)
ويشار اليه لأغراض العقد بالطرف الأول

٢- الطرف الثاني : (الموظف المرشح اسمة وعنوانه ورقم بطاقة الأحوال)

٣- موضوع العقد : العمل (موظف - حسب ما تحتاج اليه الجمعية)

٤- مدة العقد : (سنة واحدة قابلة للتجديد)

٥- الأجر :

٦- ساعات العمل :

٧- التزامات الطرف الأول :

٨- التزامات الطرف الثاني :

٩- الإجازة السنوية :

١٠- إنهاء العقد

١١- فسخ العقد :

١٢- أحكام عامة :

١٢ - ١ يكون نظام العمل والعمال السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة ذات الصلة بهذا العقد هي المرجع في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

١٢ - ٢ يخضع هذا العقد في تفسير وتنفيذ مواده إلى نظام العمل والعمال السعودي وتعديلاته التي ترد عليه .

١٢ - ٣ لا يجوز لأي موظف من موظفي جمعية اليمامة الأهلية أياً كان مركزه الوظيفي استغلال مركزه في الجمعية

لتحقيق اي مصلحة شخصية له او لأي فرد من أفراد عائلته كما لا يجوز له إبرام أي عقد مع المجموعة سواء

بصفة مباشرة او غير مباشرة للبيع او للإيجار او الشراء لإنهاء أي عمل من أعمال الجمعية سواء باسمه او

لمصلحته او مصلحة احد أفراد عائلته ، وأن يتجنب التصرفات التي يمكن أن تؤدي الى تعارض مصلحته

الشخصية مع مصلحة جمعية اليمامة الأهلية فيما يتعلق بأعمالها ومشاريعها وتعاملاتها مع الغير سواء كان

الغير شخصاً طبيعياً او شخصاً معنوياً .

١٢ - ٤ يتعهد الموظف بالمحافظة على أملك جمعية اليمامة الأهلية وعلى المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته

وأن للإدارة حق إنهاء خدماته فوراً بموجب هذا التعهد اذا اخل بأي من هذه الالتزامات.



(٢)

هاتف : ٢٢٨٠٠٠٦ - فاكس : ٢٢٨٧٣٠٠ - جوال ٠٥٠٧٩٢٥٤٧٩ - ص.ب ١٠٠٥٢١ الرياض : ١١٦٤٥ - ترخيص رقم : ٩٠٤

Alyamamah_904@hotmail.com



المادة الخامسة : آلية تحديد الأجر والتعويضات المالية لموظفي الجمعية.

١- الراتب

- أ. مؤهل البكالوريوس الأساسي (٦.٠٠٠) ريال ويعطى عن كل سنة خبره بعد آخر مؤهل علمي (٥٠٠) ريال بحد اعلى عشر سنوات خبره.
ب. مؤهل الثانوية العامة الاساسي (٤.٠٠٠) ريال ويعطى عن كل سنة خبرة بعد آخر مؤهل علمي (٤٠٠) ريال بحد اعلى عشر سنوات خبرة.

٢- البدلات والمكافأة والتعويضات

تصرف وفق نظام الخدمة المدنية الصادر بالقرار الملكي رقم : رقم (أ/ ٢٨) وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٠ هـ للعاملين على المرتبة السادسة.

٣- العلاوة السنوية :

مقدار العلاوة السنوية (٤٠٠) أربعمئة ريال على أن لا يتجاوز الحد الأعلى للراتب عشرة آلاف ريال.





مهام موظفي جمعية اليمامة الأهلية

١- مهام المدير التنفيذي للجمعية:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- رسم اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللانحة التنفيذية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تتضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميماتها .
- 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 .
- 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 بالجمعية 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 التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين بالجمعية ورفعته لاعتماده .
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل بالجمعية .
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .





المملكة العربية السعودية جمعية الأهلوية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

٢- مهام مسؤول العلاقات العامة بجمعية الأهلوية :

- يعمل على تعريف المجتمع المحلي بأهداف وأنشطة الجمعية بالتعاون مع لجان الجمعية .
- مراجعة الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والبنوك والمؤسسات المالية لإنهاء معاملات الجمعية .
- يمثل الجمعية في كل ما يتعلق بالأعلام والعلاقات العامة مع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمؤسسات الإعلامية الأخرى.
- المشاركة مع لجان الجمعية الأخرى في تنفيذ وتوثيق ونشر الأنشطة .
- المساعدة في تنظيم احتفالات الجمعية ولقاءاتها ودوراتها التدريبية.

٣- مهام سكرتير الجمعية :

- تقديم الدعم الإداري والمكتبي إلى إدارات الجمعية واقسامها .
- جدولة الاجتماعات وترتيب مكان الاجتماع.
- التعامل مع الطلبات الخاصة بالحصول على المعلومات مباشرة وتوفيرها بأسرع وقت ممكن.
- تسجيل وحفظ المعاملات الواردة والمعاملات الصادرة من والى الجمعية.
- تنسيق أنشطة المكتب.
- متابعة التوجيهات والتعليمات الصادرة من المدير والتي تم إحالتها للمسؤولين التنفيذيين .
- المشاركة مع لجان الجمعية الأخرى في تنفيذ وتوثيق ونشر الأنشطة .
- المساعدة في تنظيم احتفالات الجمعية ولقاءاتها ودوراتها التدريبية.

٤- مهام محاسب الجمعية :

- المحافظة على اموال واسرار الجمعية
- القيام بتسجيل العمليات المالية بشكل صحيح حسب نوع العملية ونشاطها.
- نصح الجمعية بما يراه مناسب لمصلحتها
- الاستفسار عن اي معلومة تخص الجمعية
- عمل المطابقات للبنك والحسابات المدينة والدائنة
- التأكد من السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الجمعية
- إعداد الحسابات الختامية نهاية السنة المالية

