



جمعية الإسكان الأهلية

NATIONAL HOUSING ASSOCIATION

بالقصيم ALQASSIM

(اللائحة التنظيمية الداخلية لجمعية الإسكان  
الأهلية بالقصيم)

## مقدمة

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11هـ، فقد تم تأسيس هذه الجمعية وتم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

### ◆ بيانات المنشأة

النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة : اللائحة الأساسية للجمعية.

الجمعية : جمعية الإسكان الأهلية بمنطقة القصيم.

الجمعية العمومية : أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزامهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي : المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً أو غير ذلك.

الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة : مركز التنمية الاجتماعية ببريدة.

الصندوق : صندوق دعم الجمعيات.

العنوان : بريدة – طريق الملك فهد مقابل قصر التوحيد

صندوق البريد : 333 الرمز البريدي 51411 :

هاتف : 0163822288

فاكس : 0163822288

بريد الكتروني : info@nhq.org.sa

رقم السجل التجاري : 7004888611

تاريخ إصدار السجل التجاري : 1440/2/2 هـ

#### ◆ الشعار :

حياة كريمة .. حلم نبنيه

#### ◆ الرؤية :

جمعية أهلية تنموية رائدة في تمكين الأسر المتعففة لامتلاك مسكن لائق .

#### ◆ الرسالة :

توفير مسكن مناسب للفئات الاجتماعية الأكثر احتياجاً، بما يدعم التكافلية والرفاهية، بالتعاون مع شركاء التنمية والعمل الإنساني وفق منظور مؤسسي استراتيجي .

#### ◆ أهداف الجمعية :

- 1- دعم إنشاء وحدات سكنية خيرية اقتصادية لتحسين الحالة الاجتماعية للفئات المحتاجة .
- 2- المساهمة في ترابط وتكافل المجتمع وتعزيز رفاهية الفئات الأكثر احتياجاً .
- 3- دعم دراسات تطبيقية في مجال الإسكان الخيري والاقتصادي والموضوعات ذات العلاقة .

- 4- تقديم مقترحات وآليات عملية تعظم انتفاع الفئات الأكثر احتياجاً من السكن .
- 5- تعزيز التعاون والشراكة بين الجهات ذات الصلة بالإسكان الخيري والاقتصاد .

أولاً : أقسام الجمعية :

## أحكام عامة

المادة الأولى/ يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة : هي جمعية الإسكان الأهلية .

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظراتها .

المادة الثانية/ التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي مالم ينص في العقد على خلاف ذلك.

## المادة الثالثة/

1- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية والفروع التابعة لها .

2- يتم العمل في هذه الجمعية وفق اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات.

3- تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 /08 /1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/24) وتاريخ 12 /05 /1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/06/1436 هـ ولائحتها التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة التنفيذية الخاصة بالجمعية .

1- لاتحل احكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه العقود

2- تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد وتنص على ذلك في عقد العمل .

3- يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .

4- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية .

5- كل نص يتم إضافته الى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا تعد به .

#### المادة الرابعة/

أولاً : تقوم الجمعية بالتوظيف حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 /08 /1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/24) وتاريخ 12 /05 /1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 /06 /1436 هـ استناداً على المادة ( السادسة ) ولائحتها التنفيذية .

(أ) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرر له لجنة التوظيف من اختبارات أو مقابلات شخصية تطلبها الوظيفة واللجنة مكونه من :

1- ( مدير الجمعية) .

2- ( رئيس القسم المختص ) .

3- ممثل مجلس الإدارة من أحد الأعضاء المفوض من قبل المجلس .

4- من يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة حسب ما تقتضيه المصلحة .

(ب) : تتولى هذه اللجنة الاختصاصات التالية :

1- متابعة تطبيق هذه اللائحة والقرارات المتعلقة بالتوظيف .

2- تحديد مسميات ومواصفات الوظيفة وشروط الترشيح لها.

3- الترشيح على التوظيف لطالبي العمل، ورفع توصية بذلك إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والتوجيه بما يراه مناسباً .

- (ج) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ( د ) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد ( السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون ) من نظام العمل .
- ثانياً : استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة من ذوي الخبرات والتخصصات وفق إجراءات التوظيف وتتم آلية الاستقطاب عن طريق الآتي :
- أ- يتم الإعلان عن الوظائف بكافة وسائل الإعلان المعتمدة .
- ب-تحديد المكافآت والميزات المالية ( المقطوعة ) لمن يتم استقطابهم وفق قرارات مجلس الإدارة حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للعمل في الجمعية وحسب مسمى الوظيفة ومؤهل المرشح لها.

ثالثاً : آلية للتوظيف في الجمعية ما يلي :

آلية اختيار المدير التنفيذي للجمعية :

أولاً : آلية الاستقطاب :

ويتم ذلك عن طريق اختيار مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة من قبل المجلس لاختيار ذوي الكفاءات والخبرات ممن سبق لهم العمل في نفس المجال، وتحديد الراتب المناسب حسب المؤهلات والخبرات وما تقتضيه المصلحة العامة بعد الإعلان الرسمي للوظيفة .

ثانياً : آلية المسابقة الوظيفية :

ويتم ذلك من خلال الإعلان عن الوظيفة من قبل الجهة المخولة في الجمعية عبر وسائل الإعلان المختلفة وفق الشروط التالية :

1- أن يكون سعودي الجنسية .

2- أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية .

3- أن تتناسب كفاءة ومؤهلات المدير مع النشاطات التي تؤديها الجمعية .

4- التسجيل في التأمينات الاجتماعية.

5- يتم التعيين وفق الشروط العامة بالتوظيف المحددة في اللائحة التنظيمية الداخلية للجمعية المشار إليها في الفصل الثاني المادة الثامنة .

ثالثاً : اشتراطات خاصة :

- 1- وجود خبرة في المجال الإداري لا تقل عن سنتين والأولوية لمن سبق له العمل في الإدارة التنفيذية في القطاع الغير الربحي .
- 2- التفرغ التام .
- 3- وجود شهادات خبرة في مجال العمل القيادي معتمدة من جهات الاختصاص .

رابعاً : آلية تحديد الراتب للمدير التنفيذي لجمعية الإسكان الأهلية :

| المؤهل    | الخبرات | العلاوة                  | ملاحظات  |
|-----------|---------|--------------------------|--|
| بكالوريوس |         | تحدد العلاوة حسب الإنجاز | لا يقل عن (7000) سبعة آلاف يلك ويحدد بأكثر من ذلك حسب المؤهلات والخبرات التي حصل عليها |
| ماجستير   |         |                          |  |
| دكتوراه   |         |                          |  |

المادة الخامسة/ ( مسوغات التوظيف )

أولاً : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تطبق اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات.

وكذلك تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ ولائحتها التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة التنفيذية الخاصة بالجمعية .

المادة السادسة/ (عقد العمل)



تقوم الجمعية بتوظيف العامل بموجب عقد حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12/05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 6-7-8 ) ولائحتها التنفيذية .

#### المادة السابعة/ ( الراكب )

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب العمل حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 1426 / 08 / 23 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 9-10 ) ولائحتها التنفيذية .

#### المادة الثامنة/ ( التدريب والتأهيل )

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 1426 / 08 / 23 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 11-12-13 ) ولائحتها التنفيذية .

#### المادة التاسعة/ ( الأجور )

تدفع أجور العمال حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 1426 / 08 / 23 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 14,15,16 ) ولائحتها التنفيذية .

#### المادة العاشرة/ ( التقارير )

اولا : تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين مرة كل سنة على الأقل وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك على حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 1426 / 08 / 23 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ

12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ  
استناداً على المادة ( 17 ) ولائحتها التنفيذية على ان تتضمن العناصر التالية :

1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه ( الكفاءة ) .
2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين من الجمعية .
3. المواظبة .
4. انجاز المهام الموكلة إليه .
5. مقدرة الموظف على تطوير ذاته .

ثانياً : يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات على خمس مستويات حسب ما نصت  
عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه

أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ  
والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل  
بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 18-19 )  
ولائحتها التنفيذية وتتضمن آلية اعداد واعتماد التقارير التالي :

1- يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من ( المدير التنفيذي  
للجمعية ) .

2- يرفع نهاية العام في استمارة خاصة إلى مجلس الإدارة .

3- يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير  
وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها .

4- يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

| ضعيف  | مقبول   | جيد     | جيد جداً | ممتاز    |
|-------|---------|---------|----------|----------|
| 64 من | 74 - 65 | 84 - 75 | 94 - 85  | 100 - 95 |

المادة الحادي عشر/ ( العلاوات )

منح العاملين علاوة حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (20) ولائحتها التنفيذية.

أ-يتم منح العلاوة السنوية في ضوء المركز المالي للجمعية وفق النظام التالي :

| م | التقرير         | العلاوة وفق الأجر الأساسي     |
|---|-----------------|-------------------------------|
| 1 | ممتاز           | 5%                            |
| 2 | جيد جداً        | 3%                            |
| 3 | جيد او غير مرضي | يتم حرمانه من العلاوة السنوية |

ب- يكون الموظف مؤهل الاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ج- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

1. ألا يقل تقديره في التقييم الأخير عن ممتاز.
2. أن يقدم الموظف للجمعية خدمة متميزة في الجودة والنوعية .
3. أن يوصي بالعلاوة مدير عام الجمعية .
4. موافقة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة .

#### المادة الثاني عشر/ ( الترقيات )

تكون الترقية حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (21-22) ولائحتها التنفيذية

اولاً : يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

( أ ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .

( ب ) تحقق شروط الوظيفة الشاغرة فيه .

( ج ) حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقرير دوري .

(د) استكمال المدة النظامية للوظيفة الحالية .

(هـ) يجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً لضوابط الموضوع في هذا الشأن .

ثانياً : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فيكون ترشيح لجنة التوظيف منهيًا للمفاضلة وفي حال تساوى المرشحون في قرار اللجنة فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

1- ترشيح صاحب الصلاحية .

2- الحاصل على تقدير أعلى .

3- المؤهل العلمي .

4- الحاصل على دورات تدريبية

5- الأكثر خبرة علمية .

6- الأقدمية .

المادة الثالث عشر/ ( الانتداب )

يكون الانتداب حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 23 ) ولائحتها التنفيذية

اولاً : اذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي :

1- تؤمن للعامل وسائل النقل اللازمة ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .

2- يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك مالم تؤمنها له الجمعية .

3- قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

ويجب ان تحدد الالتزامات في قرار الانتداب : وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله الى وقت عودته وفق المدة المحددة من قبل الجمعية .

ثانياً : صرف مكافأة تكاليف السفر من المعيشة والسكن والمواصلات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وفق التالي عند صدور موافقة مجلس الإدارة بتكليف العضو .

ثالثاً : يحدد مبلغ تكاليف السفر الداخلي من المعيشة والسكن والمواصلات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يتم تحديده من قبل المجلس استناداً الى اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46)

وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ ، ولائحتها التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة التنفيذية الخاصة بالجمعية من معايير وضوابط على أن تشمل

-قيمة تذاكر أو بديل مواصلات .

1-بديل سكن .

2-بديل تنقلات.

3-بديل معيشة.

رابعاً : ما يتعلق بصرف تكاليف السفر الخارجي فيحدد بقرار من مجلس الإدارة، حسب ما يقتضيه الحال، مع التزام الجمعية بدفع رسوم الاشتراك إن وجدت.

خامساً : صرف مكافأة الانتداب لمدير وموظفي الجمعية على النحو التالي :

| نوع الانتداب    | داخل المملكة         | خارج المملكة          |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| 1. مدير الجمعية | 750 ياك لليوم الواحد | 1500 ياك لليوم الواحد |
| 2. رئيس قسم     | 500 ياك لليوم الواحد | 1000 ياك لليوم الواحد |
| 3. موظف         | 350 ياك لليوم الواحد | 750 ياك لليوم الواحد  |

#### المادة الرابعة عشر / ( المزايا والبدلات )

يؤمن السكن المناسب وكذلك وسيلة النقل حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (24) ولائحتها التنفيذية .المادة

#### المادة الخامسة عشر ( ايام وساعات العمل )

يكون عدد ايام العمل وساعاته حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 25 ) ولائحتها التنفيذية

#### المادة السادسة عشر / ( العمل الإضافي )

تكليف العامل بعمل اضافي حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/24) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (26) ولائحتها التنفيذية .

#### المادة السابعة عشر / ( التفتيش الإداري )

يكون دخول العاملين وخروجهم حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (27-28) ولائحتها التنفيذية .

### المادة الثامنة عشر/ ( الإجازات )

تكون الإجازات ومدة احتسابها حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (29,30,31,32)، ولائحتها التنفيذية .

### المادة التاسعة عشر/ ( الرعاية الطبية )

تقدم الرعاية للعاملين حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (33) ولائحتها التنفيذية .

### المادة العشرون/ ( بيئة العمل )

توفير بيئة العمل حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (34-35-36) ولائحتها التنفيذية .

### المادة الواحدة والعشرون/ ( الخدمات الاجتماعية )

تقدم الخدمات الاجتماعية حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (37) ولائحتها التنفيذية .

### المادة الثانية والعشرون/ ( ضوابط وسلوكيات العمل )

تكون ضوابط وسلوكيات العمل حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (38-39-40-41) ولائحتها التنفيذية .



## المادة الثالثة والعشرون/ ( المخالفات والجزاءات )

تكون المخالفات والجزاءات حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54) ولائحتها التنفيذية.

## المادة الرابعة والعشرون/ ( التظلم )

حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة (55) ولائحتها التنفيذية .

## المادة الخامسة والعشرون/ ( أحكام ختامية )

حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية الخاصة بالجمعيات وكذلك ما نصت عليه أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 23 / 08 / 1426 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم ( م / 24 ) وتاريخ 12 / 05 / 1434 هـ والمعدل بمرسوم ملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 06 / 1436 هـ استناداً على المادة ( 56 ) ولائحتها التنفيذية .

## المادة السادسة والعشرون/ ( المكافآت )

اولاً : تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها .

ثانياً : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في المادة رقم ( 29 ) من هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ثالثاً : تصنف المكافآت إلى فئتين :

1. المكافآت المعنوية : كتاب الشناء والشكر والتقدير .

2. المكافآت المادية وتتضمن :



أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .

ب. مكافآت الإنتاج.

ج. الإكراميات الإضافية .

ح. مكافآت الاختراع .

ط. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

ي. منح إجازة إضافية بأجر .

رابعاً : تمنح المكافآت بقرار من مدير عام الجمعية، بناء على توصية من مجلس الإدارة .

### توصيف مهام

مادة (46) : توصيف مهام العاملين بالجمعية :

1- رئيس جمعية الإسكان الأهلية :

• وضع خطط الجمعية الاستراتيجية والسنوية.

• توزيع المهام على الموظفين .

• مراجعة وتقويم إنجاز الأعمال.

• مد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .

• السعي لتنمية الموارد من الداعمين الكبار بعون الله .

• المشاركة الفعلية في جميع مناشط الجمعية الاستشارية والتدريبية والمحاضرات.

• التعاون مع المراكز المثيلة في المملكة وخارجها بما يحقق الأمل في تبادل الخبرات.

• تقويم أداء الموظفين.

2- نائب رئيس الجمعية :

• ينوب عن رئيس الجمعية في كل أعماله في حال غيابه أو إجازته أو توكيله.

• متابعة سير عمل العاملين في الجمعية.

• متابعة سير أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية .

• التواصل مع الجمعية في متابعة شؤون الجمعية المالية والتوعوية .

- إعداد أوراق العمل للقاءات الجمعية بالداعمين له مادياً ومعنوياً.
- وضع الأسس الأولية للأقسام الجديدة.
- المشاركة في التعريف بأنشطة الجمعية في المنتديات العامة ، وبكل الوسائل المتاحة.
- متابعة التقارير العامة لأنشطة الجمعية .

### 3- مدير الإدارة :

- القيام بإجراءات التوظيف، ومتابعتها.
- تسليم الموظف الجديد قائمة الأعمال المكلف بها والتوقيع على الالتزام بها بعد توقيعها من مدير الجمعية.
- إعداد تقرير عن سير عمله خلال المدة التجريبية ( 3 أشهر ) وإنهاء ما يترتب على هذا التقرير .
- متابعة حركة دوام الموظفين حضوراً وانصرافاً، وإعداد كشف خاص بذلك في نهاية كل شهر بالتنسيق مع المحاسبة .
- استقبال إجازات الموظفين ورفعها إلى الجمعية ، ووضع المقر منها في ملف المتابعة ثم إلحاقه في ملف الموظف .
- متابعة استقالة الموظفين .
- تطوير عمليات تحفيز الموظفين والسعي في نيل حقوقهم .
- متابعة أعمال الصيانة كاملة .
- متابعة الخدمات الأساس الدورية ( الكهرباء، والماء، والهاتف ) .
- متابعة حركة المواصلات الخاصة بالجمعية.
- تولى توزيع وتنظيم المكاتب والمرافق على الأقسام.
- تولى احتياجات المكاتب وتزويدها بما يتناسب مع أعمال الموظفين.

- تولى إعطاء تقرير عن المستحقين من الموظفين للحوافز التشجيعية كتوصية ترفع إلى إدارة الجمعية تضم إلى تقرير رئيس القسم .
- أن يعمل مدير الإدارة على وضع هذه الأسس على برنامج حاسوبي .

#### 4- المحاسبة:

- إعداد الفواتير ضمن جدول منسق ثم رفعها لمدير الجمعية لمراجعتها ثم إرسالها إلى الجمعية ومتابعة بعد ذلك.
- عمل مسيرات مكافآت العاملين في الجمعية.
- عمل الميزانية التقديرية السنوية.
- تدوين تقارير مالية دورية.

#### 5- الصندوق:

- صرف المبالغ عن طريق الأمر بالصرف من رئيس الجمعية فيما يتعلق بلوازم الجمعية.
- تسجيل سندات قبض التبرعات وإيداعها في حساب الجمعية في البنك.

#### 6- الاستقبال ( موظف أو أكثر )

- القيام بمهام الاستقبال المعتادة.
- التعريف بالجمعية لزواره من عامة المجتمع.
- القيام بمهمة الصادر والوارد.
- تنفيذ صيانة مباني الجمعية وملحقاته.
- تأمين مستلزمات الجمعية.
- الإشراف على شؤون الضيافة في اللقاءات والمحاضرات والدورات

#### 7- الوصف الوظيفي لرؤساء الأقسام :

- 1- الارتباط المباشر بالمدير التنفيذي للجمعية .
- 2- الإشراف والمتابعة وتنظيم سير العمل بالجمعية .
- 3- إعداد الخطة التشغيلية للقسم .

- 4- تحديد المهام الوظيفية للعاملين والمستشارين .
- 5- التوجيه على المعاملات الواردة من أي جهة كانت .
- 6- استقبال شكاوي المراجعين والبت فيها .
- 7- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم .
- 8- إعداد النماذج والاستمارات الخاصة بالقسم .
- 9- الرفع بمباشرة العاملين بالقسم .
- 10- العمل على تطوير أعمال القسم لتحسين أداء العمل .
- 11- الرفع بالتقييم للعاملين بالقسم بشكل دوري حسب مؤشرات قياس الأداء المعتمدة في الجمعية .
- 12- مخاطبة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالعملاء المستفيدين من خدمات الجمعية.
- 13- إعداد اللقاءات الدورية التطويرية مع المختصين .

#### 8- مهام سكرتير القسم :

- 1- الارتباط برئيس القسم بشكل مباشر .
- 2- تنظيم أعمال السكرتارية وتجهيزها .
- 3- إعداد السجلات الخاصة بقسم الصادر والوارد .
- 4- استلام وتسليم البريد اليومي سواء الالكتروني أو الورقي وفق نماذج محددة .
- 5- المحافظة على سرية العمل ومهام العملاء.
- 6- الالتزام بأخلاقيات العمل .
- 7- القيام بطباعة المعاملات والتقارير والنماذج الخاصة بالقسم .
- 8- تنسيق الجداول الدورية للمستشارين .
- 9- استقبال المراجعين وتحديد المواعيد لهم .
- 10- استقبال اتصالات المسترشدين الواردة إلى القسم وتحويلها حسب النظام .
- 11- عدم التصريح بأسماء المستفيدين من خدمات الجمعية .

12- فتح ملف لكل حالة وتسجيل البيانات الأساسية .

13- ترتيب الملفات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

14- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية .