

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة النماص لائحة الموارد البشرية

﴿مُقَدِّمَةٌ﴾

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين .. نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. وبعد : بناءً على توجيه مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة النماص القاضي بإعداد وتنظيم اللائحة الداخلية للجمعية انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم وبيان الوصف الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وواجباتهم وشروط شغل الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للجمعية ويحسن أن يلحق بهذه اللائحة اللوائح الأخرى كاللائحة التعليمية وغيرها لكي يسير العمل في الجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العلي القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

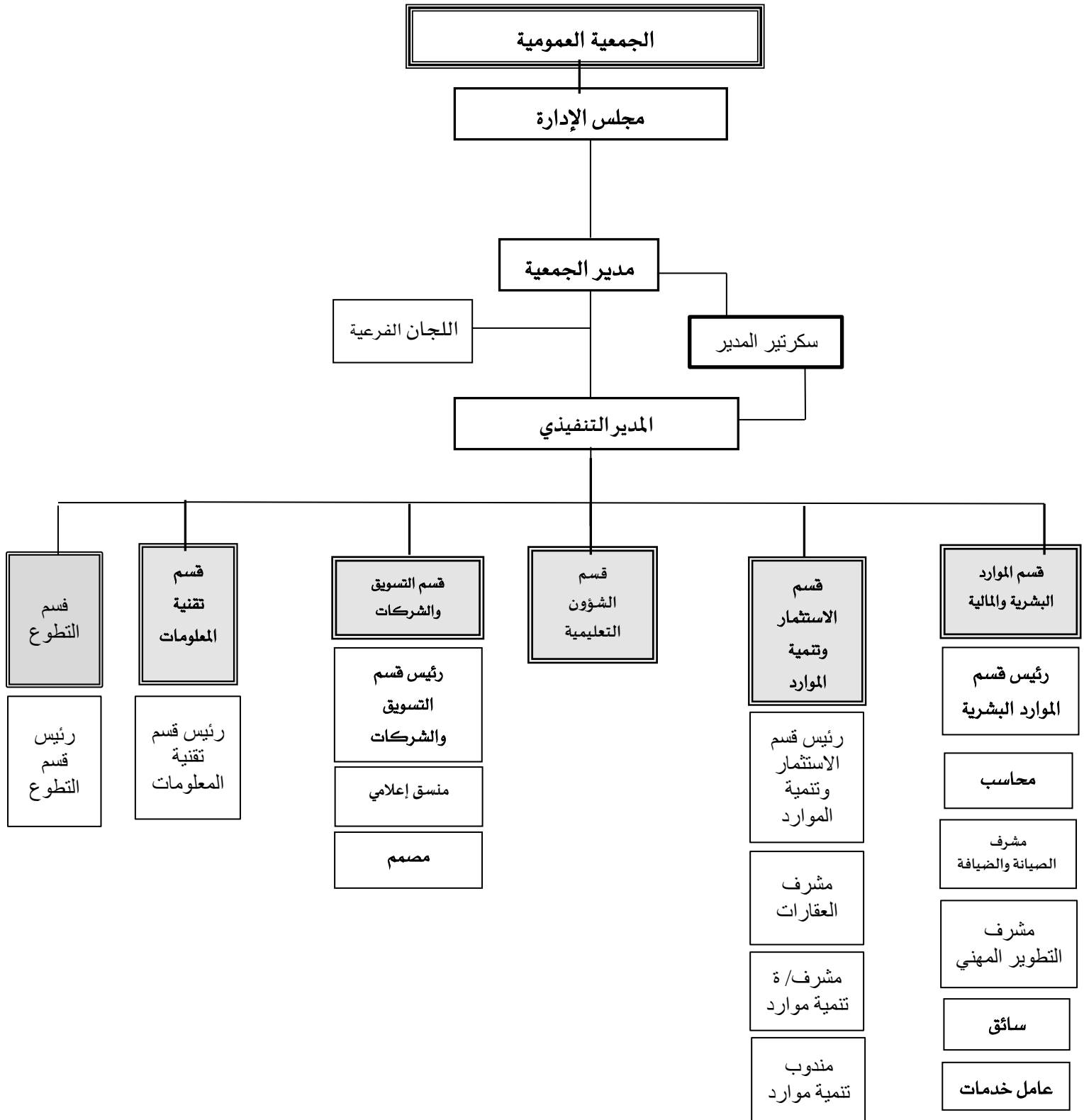


الباب الأول

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي

(1) الهيكل التنظيمي المقترح العام للجمعية :



الباب الأول:

الفصل الثاني:

مجلس الإدارة واللجان الفرعية

أولاً: مجلس الإدارة-

* المهام و الواجبات:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لحفظ القرآن الكريم وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- 1- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- 2- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- 3- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك
- 4- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- 5- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- 6- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- 7- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات والتبرعات والوصايا والأوقاف التي تقدم للجمعية .
- 8- شراء العقار وبيعه وإفراغه واستثماره .
- 9- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 10- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- 11- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 12- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 13- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية – واتخاذ كافة التدابير لإنهاءها أو الحيلولة دون وقوعها .
- 14- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية .

15- تعيين مدير عام الجمعية و المدير التنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .

ثانياً: اللجان الفرعية

* المهام والواجبات :

القيام بالأعمال الموكلة لهم من مجلس الإدارة بناءً على تكليف رسمي من المجلس موضحاً فيه الصلاحيات المخولة لهم والمهام المطلوبة منهم

الباب الأول:

الفصل الثالث:

لائحة التوصيف الوظيفي

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	الإدارة العليا	مدير عام الجمعية

* المهام والواجبات:

- 1- إدارة شئون الجمعية على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر من المجلس واللجان العاملة .
- 2- إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على رئيس الجمعية .
- 3- متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه وتزويد المجلس دورياً بنتائج تلك القرارات.
- 4- الموافقة على صرف مستلزمات إدارة وأقسام الجمعية من مطبوعات ومصاحف وجوائز غيرها من مستودع الجمعية .
- 5- الإذن بالصرف من سلفة الإدارة لتأمين متطلبات الإدارة من المطبوعات والأدوات المكتبية والصيانة وسداد فواتير الهاتف والكهرباء وغيرها .
- 6- التوقيع على سندات القبض والصرف .
- 7- التكليف بساعات العمل الإضافية والانتداب وفقاً لحاجة العمل .
- 8- العمل على تحقيق أهداف الجمعية وتحسين صورتها في المجتمع
- 9- دراسة المقترحات الواردة من أقسام الجمعية حول الأنظمة الداخلية وما يختص برفع الأداء وتطوير العمل ورفعها لمجلس الإدارة .
- 10- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة وعرض ما يلزم على رئيس الجمعية أو نائبه واللجان العاملة ومتابعة الإجابة عليها وما اتخذ بشأنها.
- 11- المحافظة على أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة وعرض ما يطرأ عليها على اللجنة المختصة لإبداء الرأي حيالها .
- 12- متابعة تحصيل أجور عقارات الجمعية وصيانتها
- 13- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها.
- 14- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك
- 15- المشاركة في اللجان العاملة المشكلة من قبل المجلس إذا طلب منه ذلك
- 16- إعداد تقرير شهري عن سير العمل في الجمعية وعرضه على مجلس الإدارة.
- 17- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام واللجان من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.

- 18- القيام بجولات ميدانية على الحلق والمكاتب والمجمعات والاطلاع على سير الدراسة والكتابة لمدير الشؤون التعليمية عما وجد فيها من خلل أو تقصير لمعالجته .
- 19- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك .
- 20- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير عام الجمعية	مكتب المدير	سكرتير مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- 1-تنظيم مواعيد اجتماعات مدير الجمعية .
- 2-تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من المختصين .
- 3-الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير .
- 4-استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير .
- 5-حفظ المراسلات والتقارير وكافة المستندات وتصنيفها في الملفات .
- 6-الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير ومتابعة وصولها للجهات المعنية في الجمعية .
- 7-حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .
- 8-إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير .
- 9-القيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بعمله .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير عام الجمعية	الإدارة العليا	مدير تنفيذي

* المهام والواجبات:

- 1- تحرير محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وإعداد القرارات اللازمة .
- 2- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإعداد التقارير الدورية عن أداء الموظفين لأعمالهم واقتراح ترقيتهم وعلاواتهم وتجديد عقودهم أو الاستغناء عنهم وعرضها على اللجنة الإدارية .
- 3- إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة والعادية والاستثنائية والمرضية للعاملين بعد اخذ موافقة الرئيس المباشر لكل عامل.
- 4- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ توجيهات مجلس الإدارة
- 5- تحرير محاضر اجتماعات اللجان العاملة ومتابعة نسخها وبعثها للأعضاء للتوقيع عليها وعرضها على مجلس الإدارة .
- 6- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها.
- 7- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد من الأعضاء ومتابعة تسديد الأعضاء والمشاركين لاشتراكاتهم.
- 8- إعداد تقرير شهري عن سير العمل في الجمعية وعرضه على مدير عام الجمعية

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير عام الجمعية	قسم الموارد البشرية والمالية	رئيس قسم الموارد البشرية والمالية

*** المهام والواجبات :**

- (1) التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع منسوبي الجمعية .
- (2) الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- (3) إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الأقسام ومكاتب الإشراف والمجمعات .
- (4) العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الأقسام والمكاتب والمجمعات .
- (5) استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظام واللوائح .
- (6) استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- (7) الإشراف على إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- (8) الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- (9) التحقق من التزام الموظفين بالدوام في الجمعية وتوابعها ومراقبة الحضور والانصراف وحسم أيام وساعات الغياب .
- (10) الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والبطاقات وغيرها .
- (11) متابعة توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل السلامة والانتقال والاتصالات الإدارية .
- (12) إعداد التقارير الدورية وتقديمها لمدير الجمعية عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجه سير العمل والاقتراحات الكفيلة بحلها \.
- 13-تدقيق إجراءات وقواعد شؤون الموظفين على ضوء لوائح الخدمة بالجمعية.
- 14-تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل.
- 15-إعداد مسيرات رواتب العاملين ومكافآتهم واستحقاقاتهم المالية.
- 16-فتح ملفات الموظفين والمعلمين الجدد واستلام أوراقهم وكافة مسوغات التعيين.
- 17-إعداد عقود العاملين في الجمعية والتأكد من مطابقتها لنظام الخدمة في الجمعية وتوقيعها من صاحب الصلاحية.
- 18-الاحتفاظ بكافة عقود العاملين في الجمعية وتحت مسؤوليته ومتابعة تجديدها.
- 19-متابعة إجازات العاملين والتأكد من مدى استحقاقها عند طلبها وتحديد الرصيد المتبقي.

20- إعداد قرارات منح الإجازات بأنواعها وتوقيعها من صاحب الصلاحية وإشعار الشؤون المالية بنسخة من القرار.

20- إدخال بيانات العاملين في الحاسب الآلي ومتابعة إضافة أو تعديل ما يطرأ عليها.

21- المشاركة في إعداد محاضر الترقية وإعداد مشروع ميزانية وظائف الجمعية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.

22- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
4-1-2	مشرف الحركة و الصيانة	الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية

* المهام والواجبات:

1- الإشراف على الصيانة الدورية للسيارات وغيرها .

2- الإشراف على استخدام سيارات الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها .

3- توفير السيارات لسفر وتنقلات موظفي الجمعية في المهام الموكلة إليهم .

4- إعداد تقارير دورية عما يعترض سير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .

5- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
مشرف التطوير المهني	قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية

* المهام والواجبات :

(1) المشاركة في إعداد خطة التدريب للعاملين بالجمعية .

(2) إعداد الخطابات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى مدراء الأقسام والمكاتب .

- (3) حصر طلبات الترشيح لتنفيذ الدورة .
- (4) إشعار الجهة القائمة بتنفيذ الدورة بقائمة المرشحين والتنسيق معها .
- (5) إشعار المرشحين بموعد ومكان عقد الدورة ووقت الحضور .
- (6) إعداد الترتيبات اللازمة لمكان انعقاد الدورة ومتطلبات القاعة .
- (7) متابعة استلام تقييم الدورة من الجهة المنفذة وكشوف الحضور وشهادات اجتياز الدورة .
- (8) إعداد تقرير عن الدورات المنفذة ورفع له لرئيسه المباشر .
- (9) حفظ قاعدة بيانات المتدربين وتحديثها بصورة دائمة .
- (10) متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ الدورات التدريبية .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الموارد البشرية	الموارد البشرية	محاسب

* المهام والواجبات:

- 1- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- 2- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- 3- قيد تسديد اشتراكات الأعضاء في سجل العضوية
- 4- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- 5- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة
- 6- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسئوليته الشخصية.
- 7- إعداد سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
- 8- متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديرة الواردة في كشوفات الحسابات وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- 9- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات.
- 10- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- 11- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
5-1-2	سائق	إدارة الجمعية وتوابعها	رئيس قسم الموارد البشرية

* المهام والواجبات:

- 1- قيادة مركبات الجمعية حسب خطة العمل.
- 2- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- 3- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- 4- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- 5- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- 6- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- 7- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- 8- القيام بإيصال الرسائل المرسلة للبريد والإدارات الأخرى والأفراد.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
6-1-2	عامل خدمات	إدارة الجمعية وتوابعها	رئيس قسم الموارد البشرية

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
- 2- القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
- 3- القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل.

4- القيام بعملية الضيافة الداخلية.

5- تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة.

6- القيام بما يسند إليه من أعمال.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير عام الجمعية	قسم الاستثمار وتنمية الموارد	رئيس قسم الاستثمار وتنمية الموارد

* المهام والواجبات :

- (1) إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات والأوامر المستديرة في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الميزانية التقديرية .
- (2) إعداد الخطط الاستثمارية للمتاح من الفائض المالي للجمعية .
- (3) دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات وعرضه على الرئيس المباشر .
- (4) الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- (5) التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات والمقترحات في مجال الاستثمار الأمثل .
- (6) إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان عوائدها والمخاطر التي تعترضها .
- (7) إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها .
- (8) متابعة الاستثمارات القائمة العقارية والمالية والإفصاح عن أية متغيرات مؤثرة على قيمة الاستثمارات والمخاطر التي تتعرض لها وتقديم المقترحات والسبل الواجب إتباعها في ذلك .
- (9) متابعة تحصيل عائدات عقارات الجمعية .
- (10) متابعة الجهات الاستشارية المتعاقد معها لتقديم خدمات للجمعية في مجال الاستثمار .
- (11) الإشراف على تأجير وشراء وبيع وصيانة عقارات الجمعية .
- (12) التواصل مع الداعمين والجهات المانحة لاستمرار جلب تبرعاتهم .
- (13) إيصال التقارير الدورية للداعمين .
- (14) الإشراف على مشروع الاستقطاع الشهري وتنميته .
- (16) متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر .
- (17) القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد.
- (19) المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر .

(20) متابعة قاعدة بيانات العقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة .

(21) الإشراف على مشاريع اوقاف واستثمارات الجمعية

(22) القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الاستثمار تنمية الموارد	قسم الاستثمار وتنمية الموارد	مشرف تنمية الموارد

* المهام والواجبات :

- 1- استقبال التبرعات النقدية وتحرير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك .
- 2- متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد.
- 3- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- 4- متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين.
- 5- تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد.
- 6- إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه لرئيس القسم لعرضه على مجلس إدارة الجمعية بواسطة مدير الجمعية.
- 7- المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين الجمعية على تحقيق أهدافها .
- 8- التواصل مع الداعمين للجمعية ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحرير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم .
- 9- العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند قبض ما ورد منهم.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الاستثمار تنمية الموارد	قسم الاستثمار وتنمية الموارد	مندوب تنمية موارد

* المهام والواجبات:

- 1- المشاركة في تنسيق اللقاءات مع المتبرعين والجهات الداعمة للجمعية .

- 2- ضبط عملية التبرع وتسجيلها ضمن قوائم الكترونية.
- 3- التواصل مع الإدارات حول أسماء المتبرعين وأرقام التواصل معهم .
- 4- القيام بزيارة المتبرعين وإيصال الخطابات والتقارير إليهم .
- 5- التعريف بمناشط الجمعية خلال الزيارات واللقاءات .
- 6- متابعة المنقطعين عن التبرع وترغيبهم في مواصلة دعم الجمعية .
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الاستثمار وتنمية الموارد	قسم الاستثمار وتنمية الموارد	مشرف العقارات

* المهام والواجبات:

- 1- الإشراف والمتابعة لعقارات الجمعية وصيانتها وترميمها وتأمين احتياجاتها من المواد والماء وغيرها.
- 2- متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر .
- 3- القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد.
- 4- الإشراف على حركة نزول المستأجرين وتسليم العقارات وتصفية عدادات الخدمات.
- 5- متابعة الصيانة الدورية للعقارات والتأكد من سلامتها.
- 6- المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر .
- 7- متابعة قاعدة بيانات العقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة .
- 8- الإشراف على مشاريع اوقاف واستثمارات الجمعية
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .
- 10- الإشراف على حركة نزول المستأجرين وتسليم العقارات وتصفية عدادات الخدمات.
- 11- الإشراف والمتابعة لعقارات الجمعية وصيانتها وترميمها وتأمين احتياجاتها من المواد والماء وغيرها

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
----------------	---------	--------------

رئيس قسم العلاقات والاعلام	قسم العلاقات والاعلام	مدير عام الجمعية
-------------------------------	--------------------------	------------------

*** المهام والواجبات :**

- (1) التنسيق مع أقسام الجمعية وتوابعها وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- (2) تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- (3) الإشراف والتنسيق لاستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- (4) إعداد خطة استقطاب المتطوعين والعناية بهم والتنسيق مع اللجان والأقسام للاستفادة من آرائهم وخبراتهم وخدماتهم .
- (5) اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع إقامتها والإشراف على ركن الجمعية في المعرض وإعداد التقارير عن ثمار المشاركة فيها .
- (6) متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وأنشطتها ودراستها والرد على الانتقادات التي توجه للجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية .
- (7) التنسيق مع وسائل الإعلام حول نشر أعمال الجمعية .
- (8) تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً .
- (9) توعية المجتمع بأهداف الجمعية وأنشطتها بكافة الوسائل المتاحة .
- (10) تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والمقابلات الإعلامية .
- (11) الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- (12) إصدار التقارير والنشرات والبروشورات التعريفية للجمعية .
- (13) تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد الجداول الخاصة بذلك .
- (14) المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج والمشاريع والأنشطة .
- (15) الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت وتحديث بياناته .
- (16) إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وعرضها على مدير الجمعية

مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
منسق إعلامي	قسم التنسيق والشركات	رئيس قسم التنسيق والشركات

*** المهام والواجبات:**

- 1- استقبال الخطابات والأوراق وتصنيفها وحفظها.
- 2- المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها.
- 3- المشاركة في استقبال زوار الجمعية ومرافقتهم أثناء الزيارة.
- 4- إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار.
- 5- تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه.
- 6- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية النشاط والمناسبات التي تقيمها الجمعية بعد إذن مدير الجمعية.
- 7- متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنشورات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية.
- 8- العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة خاصة.
- 9- متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة.
- 10- إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية.
- 11- إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم .
- 12- إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه.
- 13- متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه.
- 14- جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية.
- 15- أداء ما يسند إليه من أعمال.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم التنسيق والشركات	قسم التنسيق والشركات	مصمم

الرئيس المباشر	الإدارة	مسعى الوظيفة
مدير عام الجمعية	قسم تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات

* المهام والواجبات :

(1) دراسة احتياج الجمعية للبرامج والنظم بشكل تفصيلي وإمكانية استخدام شبكة الربط بين الأقسام والمكاتب .

- (2) العمل على تلبية احتياجات الجمعية من البرامج والنظم الآلية وتصميم النظم بما يتلاءم مع تلك الاحتياجات أو توفيرها من جهات أخرى عند الضرورة والتأكد من مدى ملاءمتها للجمعية .
- (3) دراسة واختبار البرامج الجديدة .
- (4) إعداد دليل عن البرامج وكيفية استخدامها عند الحاجة .
- (5) الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة الأعطال وقياس فاعلية أداء الأجهزة والبرامج .
- (6) اتخاذ الإجراءات الكفيلة بفرض الرقابة على البيانات والمعلومات في حال حدوث خلل عطل فني .
- (7) تصميم موقع الجمعية على الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد .
- (8) الإسهام في تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي .
- (9) إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية .
- (10) جمع وترتيب أقراص تعريف أجهزة الجمعية .
- (11) الإشراف على حفظ البيانات والمعلومات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .

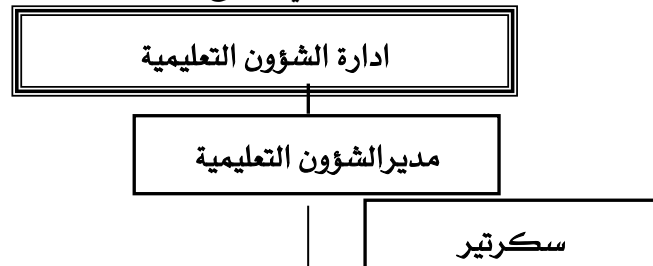
الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير عام الجمعية	قسم التطوع	رئيس قسم التطوع

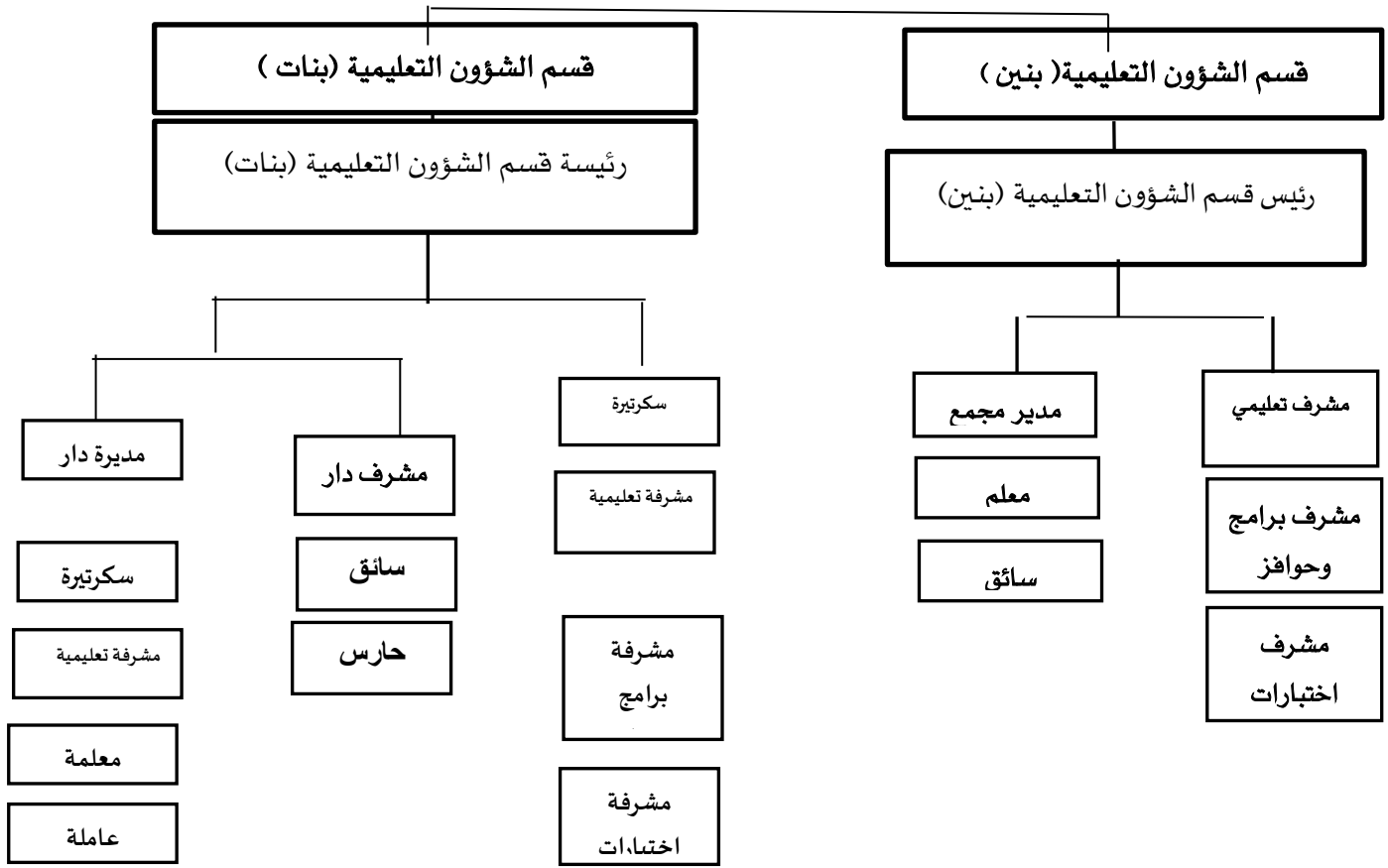
* المهام والواجبات:

- 1- استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي .
- 2- تحديد مقابلة المتطوعين .

- 3- مقابلة المتطوع والترحيب به .
- 4- اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية وأنشطتها .
- 5- تقديم النشرات التعريفية عن الجمعية .
- 6- تعريف المتطوعين على أفراد طاقم الجمعية .
- 7- وضع برنامج عمل المتطوعين .
- 8- مساعدة المتطوع في اختيار العمل المناسب له .
- 9- تقديم التوصيات بمكافأة المتطوعين .
- 10- تسجيل بيانات المتطوع وعنوانه للتواصل معه للاستفادة من خدمته .
- 11- ضمان احترام المتطوع من قبل أفراد الجهاز .
- 12- تقويم أداء المتطوعين .

الهيكل التنظيمي المقترح للشؤون التعليمية:





الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير عام الجمعية	إدارة الشؤون التعليمية	مدير الشؤون التعليمية

* المهام والواجبات:

- 1- متابعة توزيع المدرسين -ات والمشرفين -ات على الحلق والدور بالتنسيق مع رئيس القسم و اللجنة التعليمية ومدير عام الجمعية .
- 2- عقد اجتماع شهري مع رؤساء القسم واللجنة التعليمية لمناقشة أوضاع الشؤون التعليمية

- 3- انتقاء المدرسين - ات الأكفاء وإحالتهم إلى لجنة الاختبار لإجراء المقابلات اللازمة معهم للتأكد من صلاحيتهم للتدريس والموافقة على تعيينهم .
- 4- تلقي طلبات فتح حلق جديدة ودراستها من حيث الموقع والكثافة السكانية في المنطقة ورفع تقرير عنها لمدير عام الجمعية .
- 5- اعتماد فتح الحلقات أو إغلاقها بعد العرض على اللجنة التعليمية ومدير عام الجمعية .
- 6- اعتماد تقارير الكفاية عن كل مدرس -ة ومشرف-ة واعتماد منح العلاوة التشجيعية له مع بداية كل عام دراسي بعد عرضها على مدير عام الجمعية .
- 7- الموافقة على البرامج والأنشطة في المجمعات والدور .
- 8- إعداد البحوث والدراسات الميدانية لفتح الدور الجديدة ورفعها لمدير عام الجمعية .
- 9- اعتماد نتائج اختبار الطلاب والطالبات الخاتمتات والإشراف على صرف المكافآت .
- 10- تعيين المشرفين على المجمعات والدور .
- 11- الإشراف على إعداد عقود المعلمين/ات والمشرفين/ات وكافة العاملين في المجمعات والدور .
- 12- توقيع الجزاءات الواردة في الفقرات (أ-ب-ج) من المادة (46) من لائحة التنظيم الإداري على المخالفين ممن هم تحت إدارته من الموظفين والمدرسين والمشرفين ورفع عن المخالفات الواردة في الفقرات (د-هـ) للجنة التعليمية لاتخاذ اللازم . (مراجعة اللائحة)
- 13- إصدار التعاميم المنظمة لسير العمل في الشؤون التعليمية .
- 14- الإشراف العام على المسابقات المحلية والدورات القرآنية .
- 15- المشاركة في الإعداد للحفلات السنوية التي تقدمها الجمعية .
- 16- رفع التقارير الدورية عن أوضاع الحلق والدور وعرضها على مدير عام الجمعية في نهاية كل عام دراسي لتقويم أداء الحلق والدور خلال العام ومعالجة ما فيها من ضعف .
- 17- التوقيع على بيان صرف رواتب رؤساء القسم و المدرسين والمشرفين .
- 18- إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة التعليمية والتنسيق لموعد الاجتماع مع اللجنة .
- 19- الموافقة على منح الإجازات بأنواعها لموظفي القسم وكافة العاملين في الحلقات .
- 20- الإشراف على البرامج والأنشطة في الحلقات والدور .
- 21- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون التعليمية	الشؤون التعليمية	سكرتير الشؤون التعليمية

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بأعمال السكرتارية في القسم .
- 2- تحضير جدول أعمال القسم بالتنسيق مع مدير الشؤون التعليمية .

- 3-تنظيم ملفات العاملين في المجمعات والدور وحفظها ..
- 4-استقبال الخطابات الواردة للقسم وتسجيلها وعرضها على الرئيس المباشر .
- 5-تحرير الخطابات الصادرة عن القسم وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها .
- 6-متابعة تبليغ القرارات الصادرة عن إدارة الشؤون التعليمية .
- 7-إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن المجمعات والدور .
- 8-إعداد عقود العاملين والعاملات ومتابعة توقيعهما من صاحب الصلاحية .
- 9-تنظيم وحفظ تصاريح المجمعات والحلقات و الدور وتسجيلها .
- 10-متابعة الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة للقسم .
- 11-المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم .
- 12-القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس الشؤون التعليمية (بنين- بنات)	الجمعية – مكتب الإشراف	مشرف/ة تعليمي/ة

* المهام والواجبات:

- 1- زيارة المعلم/ة ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- 2- تقديم المشورة التعليمية لمعلمي/ات الحلقات التي يزورها .
- 3- التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- 4- مساعدة المعلمين/ات على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- 5- تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب/ة والمعلم/ة والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب/ة والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- 6- التأكد من مستوى الطلاب/ الطالبات التعليمي والتربوي ومساندة المعلم/ة في مناقشة الأساليب التربوية .
- 7- تزويد المعلمين/ات بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- 8- متابعة حضور وغياب الطلاب/ الطالبات والتنبيه على من يتكرر غيابه لمخاطبة ولي أمره .
- 9- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- 10- كتابة تقرير كفاية عن كل معلم/ة بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- 11- وضع برنامج للزيارات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس /ة الشؤون التعليمية (بنين – بنات)	الشؤون التعليمية (بنين – بنات)	مشرف/ة البرامج والحوافز

* المهام والواجبات:

- 1- متابعة إعداد خطط البرامج والأنشطة التشجيعية لطلاب الحلقات .
- 2- الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة بالتنسيق مع مدراء المجمعات ومديرات الدور.
- 3- متابعة طلبات الدور والمجمعات والحلق المتعلقة باحتياجات تنفيذ البرامج والأنشطة .
- 4- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للبرامج والأنشطة .
- 5- إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ البرامج والأنشطة والعقبات التي تواجه العمل .
- 6- إعداد البحوث والدراسات عن السبل التي تعين على تشجيع الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله .
- 7- عمل خطة مناسبة للأنشطة في الدور ورفعها للرئيس المباشر لاعتمادها ثم الإشراف على تنفيذها .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس /ة الشؤون التعليمية (بنين – بنات)	الشؤون التعليمية (بنين – بنات)	مشرف/ة اختبارات

- 1- الإشراف على إجراء اختبارات المعلمين والطلاب .
- 2- النظر في جدوى برنامج الاختبارات على ضوء النتائج الفصلية أو السنوية واقتراح المناسب .
- 3- دراسة ضوابط الامتحانات واقتراح التعديلات المناسبة لها للرقى بمستوى الأداء .

- 4- الاطلاع على نتائج اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء المقدمة من المجمعات والدور وإقرارها ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- الإشراف على تخزين نتائج اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء وإدخالها في الحاسب الآلي .
- 6- إجراء الاختبار لطلاب الجمعية الخاتمين ورفع النتائج للرئيس المباشر لإقرارها ورفعها لمدير الشؤون التعليمية.
- 7- استقبال طلبات إجازات موظفي القسم ورفعها لرئيسه المباشر في حال الموافقة عليها .
- 8- متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات في إجراء الاختبارات وحل الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- 9- التوقيع على شهادات اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء مع مدير الشؤون التعليمية .
- 10- الإشراف على تنفيذ الاختبارات وفقاً للوائح والتعليمات .
- 11- متابعة اختبار الطالبات الفصلية .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الشؤون التعليمية بنين	المجمع	مدير مجمع

* المهام والواجبات:

- 1- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المجمع .
- 2- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للمجمع وتنفيذها .
- 3- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المجمع ورفعها للرئيس المباشر .
- 4- الإشراف على أداء الحلقات والمعلمين والطلاب في المجمع .
- 5- حضور الاجتماعات التي يدعى إليها في الجمعية .
- 6- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية في حدود اختصاصه .
- 7- الإشراف على تنفيذ أعمال الاختبارات وفقاً للوائح والتعليمات .
- 8- التعاون مع المشرف التعليمي في القسم عند أداء مهمته .
- 9- اقتراح افتتاح حلقات جديدة في المجمع بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون التعليمية البنين .
- 10- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة التي يقيمها المجمع مع التنسيق مع مشرف البرامج والحوافز .
- 11- حل المشكلات التي تواجه التعليم في المجمع .
- 12- متابعة دوام العاملين في المجمع والرفع عن الغائبين والمنقطعين .
- 13- توثيق العلاقة مع أولياء أمور الطلاب للرقى بمستوى الطالب وانضباطه في الحلقة .
- 14- المحافظة على الأصول الثابتة في المجمع وتفقدتها والتعاون مع لجنة الجرد في نهاية السنة المالية .
- 15- توزيع الطلاب على الحلقات وضم بعض الحلقات إلى بعض بما يحقق المصلحة ويعود بالنفع بالتنسيق مع الرئيس المباشر .

- 16- اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلم مع ذكر الأسباب والرفع للرئيس المباشر .
- 17- استلام السلفة المخصصة للمجمع وصرفها حسب التعليمات المالية بموجب سندات موثقة وإقفالها عند نهايتها ورفعها للجمعية .
- 18- المساهمة في تشجيع الأخوة المحسنين على دعم الحلقات .
- 19- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير المجمع – مدير الدار	إدارة المجمع – إدارة الدار	معلم – معلمة

* المهام والواجبات:

- 1- تحفيظ القرآن الكريم مجوداً للطلاب / الطالبات المسجلين في الحلقة .
- 2- المسؤولية التامة عن إدارة الحلقة وطلابها/تها .
- 3- احترام الطالب/ة ومعاملته/ا معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته/ا وتشعره/ا بقيمته/ا وترعى مواهبه/ا وتغرس في نفسه/ا حب القرآن وتعلمه .
- 4- تعليم الطلاب /الطالبات أحكام التجويد النظري .
- 5- تنفيذ خطة الدراسة المقررة والقيام بكل ما تتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعة .
- 6- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار وقتها فيما يعود على الطلاب/ الطالبات بالنفع والفائدة .
- 7- القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب /الطالبات ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- 8- متابعة سلوكيات الطلاب/ الطالبات .
- 9- العناية بتوجيه الطلاب الطالبات إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن وآدابه .
- 10- التعاون مع إدارة المجمع أو الدار فيما يحقق الأهداف السامية .
- 11- حضور اجتماعات مجالس المكاتب أو المجمعات إذا طُلب منه/ا ذلك .
- 12- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه/ تراه مناسباً لتطويرها .
- 13- تسجيل أسماء الطلاب و الطالبات وواجباتهم في دفتر الحلقة وسجلات المتابعة .
- 14- إقامة علاقات ودية مع أولياء أمور الطلاب و الطالبات لحل المشكلات التي تواجه المعلم والمعلمة .
- 15- إعداد التقارير الدورية عن الحلقة وطلابها ورفعها لرئيسه المباشر .
- 16- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجمعية .
- 17- التعاون التام مع المشرفين/ات وتقبل توجيهاتهم .
- 18- إعداد الطلاب/ الطالبات للدخول في الاختبارات الدورية التي تقيمها الجمعية .

- 19- تسجيل غياب الطلاب / الطالبات وانقطاعهم وعرضه على المشرف أو إدارة المجمع أو الدور .
- 20- الاهتمام بالطلاب المتميزين بصورة أكثر وتشجيعهم وإعدادهم للمشاركة في المسابقات والأنشطة .
- 21- تقديم المقترحات المفيدة والتي ترفع من مستوى الأداء .
- 22- القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون التعليمية	الشؤون التعليمية	رئيسة الشؤون التعليمية (بنات)

* المهام والواجبات:

- 1- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم حسب الأنظمة والتعليمات .
- 2- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- 3- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للحلقات للدور النسائية ومتابعة تنفيذها .
- 4- تقييم أداء العاملين في القسم .
- 5- الإشراف على تطبيق الخطط والأنظمة التعليمية الخاصة بالحلقات والدور النسائية .
- 6- تزويد الدور بالأنظمة والتعليمات والمواد التربوية والتعليمية .
- 7- رفع تقارير دورية عن أعمال وأنشطة القسم لرئيسه المباشر .
- 8- اقتراح رفع مكافآت العاملات في الدور النسائية وعلاواتهن والمكافأة التشجيعية وعرضه على لجنة الإشراف على الرئيس المباشر .
- 9- متابعة تشكيل لجان اختبار المعلمات الراغبات في العمل والطالبات في الدور النسائية .
- 10- متابعة مناشط القسم من خلال تكليف المشرفات التربويات بزيارة الدور ورفع تقارير عن سير العمل فيها والاطلاع على الإحصائيات والبيانات الموضحة لنشاط الدور وعرض ذلك على مدير الشؤون التعليمية .
- 11- الرفع بفصل أي طالبة ترى إدارة الدار عدم مناسبتها للاستمرار في الدراسة لمدير الشؤون التعليمية .
- 12- متابعة إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلق والدور النسائية .
- 13- إعداد تقرير فصلي عن الحلق والدور النسائية وعرضه على مدير الشؤون التعليمية لاعتماده ورفع له لمجلس الإدارة .
- 14- متابعة صرف رواتب كافة العاملات في الحلقات والدور النسائية .
- 15- استقبال طلبات المتقدمات للعمل في الدور وإجراء المقابلات الشخصية ورفع نتيجة المقابلات حسب النموذج المعد لذلك للقسم النسائي لاتخاذ اللازم .

- 16-استقبال طلبات المتقدمات للعمل في الدور وإجراء المقابلات الشخصية ورفع نتيجة المقابلات حسب النموذج المعد لذلك لمدير الشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم .
- 17-متابعة عمل الدور والحلق ورفع كفاءة المعلمات والمديرات ورفع تقارير دورية عن ذلك للمدير الشؤون التعليمية .
- 18-حضور اجتماعات مجلس الشؤون التعليمية .
- 19-الإشراف على لجان الاختبارات في الدور والعمل على إنجاحها ، ورفع النتائج لمدير الشؤون التعليمية قبل إعلانها .
- 20-رفع اقتراحات الدورات العلمية والتطويرية التخصصية المناسبة للشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم ثم الإشراف على تنفيذها .
- 21-عدم مخاطبة أي جهة سوى مدير الشؤون التعليمية ونظيراتها في القسم .
- 22-عقد اجتماعات دورية لمديرات الدور.
- 23-القيام بزيارات تفقدية دورية للدور للمتابعة .
- 24-الإعداد لفتح الحلقات والدور الجديدة بعد موافقة مدير الشؤون التعليمية .
- 25-الإشراف على احتياجات الدور النسائية والرفع عنها لمدير الشؤون التعليمية .
- 26-القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون التعليمية (بنات)	الشؤون التعليمية (بنات)	مشرف دار نسائية

- 1- القيام بأعمال السكرتارية في القسم.
- 2- تحضير جدول أعمال القسم بالتنسيق مع رئيسة القسم.
- 3- تنظيم ملفات العاملات في الدور النسائية وحفظها.
- 4- استقبال الخطابات الواردة للقسم وتسجيلها وعرضها على الرئيس المباشر.
- 5- تحرير الخطابات الصادرة عن القسم وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها.
- 6- متابعة تبليغ القرارات الصادرة عن قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 7- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلقات والدور النسائية.
- 8- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم.
- 9- القيام بما يسند لها من أعمال في حدود اختصاصها،

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)	الدار النسائية	مديرة دار نسائية

* المهام والواجبات:

- 1- إدارة شؤون الدار والإشراف عليها على ضوء التعليمات المبلغة إليها من رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 2- حل المشكلات التي تعترض سير العمل في الدار .
- 3- متابعة سلوك الطالبات وحثن على الالتزام بالأخلاق الحميدة والآداب الحسنة .
- 4- متابعة حضور وانصراف الملمات والرفع عن ذلك رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) في نهاية كل شهر.
- 5- تنظيم الشؤون الإدارية والفنية في الدار .
- 6- تنظيم اجتماعات هيئة الدار وترؤسها .
- 7- متابعة أداء الملمات بالتنسيق مع المشرفة التعليمية وإعداد تقرير فصلي عن كل معلمة ورفع التقارير لرئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) في نهاية كل فصل دراسي .
- 8- القيام بزيارة الحلقات والملمات والتأكد من مستوى الطالبات .
- 9- الإشراف على أعمال اختبار الطالبات وفقاً للوائح المنظمة له .
- 10- العمل بالنماذج والسجلات الخاصة بالجمعية .
- 11- الإشراف والتوجيه والمتابعة لأنشطة الدار بالتنسيق مع مشرفة البرامج والحوافز .
- 12- المشاركة في إعداد خطط البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن .
- 13- استقبال كافة الخطابات الواردة من رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) وتبليغ الأوامر والتعليمات لمنسوبات الدار.
- 14- الرفع عن مباشرة العاملات في الدار والمنقطعات عن العمل لرئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات).
- 15- الرفع عن احتياجات الدار من المواد التعليمية والأجهزة وغيرها لرئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)
- 16- متابعة انصراف الطالبات والملمات والتأكد من خلو الدار بالتنسيق مع عاملة الدار .
- 17- القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .
- 18- الإشراف على تطبيق اللوائح والانظمة المعتمدة من الجمعية في حدود اختصاصها .
- 19- حضور الاجتماعات التي تدعى إليها في قسم الشؤون التعليمية (بنات)
- 20- اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار بالتنسيق مع رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)
- 21- توزيع الطالبات على الحلقات وضم بعض الحلقات إلى بعض بما يحقق المصلحة ويعود بالنفع مع التنسيق بالرئيس المباشر .
- 22- اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلمة مع ذكر الأسباب والرفع للرئيس المباشر بذلك
- 23- تكليف المعلمة الاحتياطية بالتدريس عند غياب معلمة الحلقة .
- 24- الإشراف على توقيت الدراسة ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب .

25-متابعة التزام المعلمات والطالبات باللباس الساتر .

26-متابعة عمل الحارس والمراسلة .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون التعليمية (بنات)	الشؤون التعليمية (بنات)	مشرف دار نسائية

المهام والواجبات :

- (1) الإشراف على الدار وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- (2) تنظيم الشؤون المالية في الدار .
- (3) تلقي طلبات الدار من الاحتياجات الإدارية والمالية ووضع خطة لتأمينها وفق الموازنة المعتمدة للدار .
- (4) العناية بالموارد المالية للدار وترغيب المحسنين في دعمها عن طريق الاستقطاع أو الكفالة أو غيرها بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي .
- (5) الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية والأثاث ونحوها وتصنيفها وتسليمها للدار .
- (6) تهيئة ظروف العمل المناسبة في الدار كالإضاءة والنظافة والتكييف والحراسة وغيرها .
- (7) الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى والأجهزة والمعدات الكهربائية .
- (8) متابعة تأمين خدمات الاتصالات وخدمات الكهرباء والماء .
- (9) الإشراف على استخدام سيارات الركوب الخاصة بالدار ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- (10) التعاون مع كافة الأجهزة العاملة في الدار للمحافظة على سير العمل .

- (11) متابعة طلبات الدار في الجمعية والحث على إنجازها .
- (12) متابعة رفع بيان الحضور والانصراف والغياب للسائق والحارس .
- (13) -الإشراف على مرافق الدار ومتابعة احتياجاتها ونظافتها .
- (14) القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
- (15) المحافظة على الأصول الثابتة في المجمع وتفقدتها والتعاون مع لجنة الجرد في نهاية السنة المالية.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	مشرفة تعليمية

* المهام والواجبات:

- 1- زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها .
- 2- تقديم المشورة التعليمية لمعلمات الحلقات التي تزورها .
- 3- التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- 4- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات .
- 5- تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالبة والمعلمة والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالبة والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- 6- التأكد من مستوى الطالبة التعليمي والتربوي ومساندة المعلمة في مناقشة الأساليب التربوية .
- 7- تزويد المعلمات بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- 8- متابعة حضور وغياب الطالبات والتنبيه على من يتكرر غيابها لمخاطبة ولي أمرها .
- 9- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- 10- كتابة تقرير كفاية عن كل مدرسة بواقع تقرير في كل فصل دراسي .

- 11- وضع برنامج لزيارة الحلقات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة .
- 12- القيام بعمل مديرة الدار في حال غيابها .
- 13- الإشراف على قبول وتسجيل الطالبات .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	سكرتيرة

* المهام والواجبات:

- 1- استقبال الخطابات الواردة للدار وتسجيلها وعرضها على مديرة الدار .
- 2- تحرير الخطابات الصادرة عن الدار وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها .
- 3- متابعة حضور وغياب الطالبات والاتصال بالهاتف على ذوي الطالبة الغائبة فور غيابها والتأكد من سبب الغياب وعدم قبول الغياب ما لم يتم تقديم إشعار خطي بعذر الغياب .
- 4- تزويد ولي أمر الطالبة بنموذج إشعار سبب الغياب لتعبئته .
- 9- المشاركة في مجلس الدار واللجان العاملة فيها .
- 10- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والبرامج والأنشطة التي تقام في الدار .
- 11- إعداد بيانات احتياجات الدار من المواد والمستلزمات الدراسية قبل بداية العام الدراسي .
- 12- تنظيم ملفات المعلومات وحفظ البيانات الخاصة بهن للرجوع إليها عند الحاجة .
- 15- القيام بما يسند إليها من أعمال الدار في حدود اختصاصها .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مديرة الدار	الدار النسائية	عاملة

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بعمل المراسلة بين الحارس ومسؤولات الدار .
- 2- فتح الأبواب الداخلية للدار عند بداية الدوام وإغلاقها عند انتهائه .
- 3- القيام بتشغيل وإطفاء المكيفات والإنارة الداخلية والخارجية .
- 4- القيام بنظافة الدار بشكل دوري .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مشرف الدار	الدار النسائية	حارس

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بعمل الحراسة على بوابة الدار .
- 2- استقبال أولياء أمور الطالبات وتسجيل طلباتهم وإبلاغ مديرة الدار .
- 3- توجيه أصحاب السيارات بعد الوقوف أمام بوابة الدار .
- 4- منع دخول الرجال للدار .
- 5- المناداة بجهاز النداء عند طلب ولي أمر الطالبة .
- 6- عدم السماح بخروج الطالبة إلا بحضور ولي أمرها .
- 7- استلام الرسائل البريدية من المراسلين وتسليمها للعاملة .
- 8- منع التزاحم أمام بوابة الدار .
- 9- فتح الباب الخارجي للدار عند بداية الدوام وإغلاقه عند انتهائه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مشرف الدار- مدير المجمع	الدار النسائية- المجمع	سائق

* المهام والواجبات:

- 1- قيادة مركبات الدار أو المجمع حسب خطة العمل .
- 2- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- 3- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- 4- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- 5- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- 6- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- 7- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- 8- اصطحاب إحدى محارمه عند نقل الطالبات والمعلمات (خاص بالبنات) .
- 9- التأكد من ركوب جميع الطلاب / الطالبات وإغلاق الباب عند بدء القيادة .
- 10- التأكد من نزول كل طالب/ة عند منزل أهله/ا .
- 11- مراقبة تصرفات الطلاب في الباص ومنع العبث فيها (خاص بالبنين) .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الجمعية	قسم الشؤون التعليمية	رئيس قسم الشؤون التعليمية (البنين)

* المهام والواجبات:

- 1- اقتراح توزيع المدرسين والمشرفين على الحلق بالتنسيق مع رئيس اللجنة التعليمية .
- 2- عقد اجتماع شهري مع المشرفين لمناقشة أوضاع الحلق وأيضاً اجتماع فصلي لمدرسي الحلق لندارس المشاكل التي تواجه المدرسين والطلاب .
- 3- متابعة زيارات المشرفين للحلق واستلام تقاريرهم عنها ودراستها وإعداد تقرير شهري عنها ورفعها للجنة التعليمية .
- 4- زيارة الحلق والاطلاع على سير الدراسة وحل المشكلات فيها .
- 5- انتقاء المدرسين الأكفاء وإحالتهم إلى لجنة الاختبار لإجراء المقابلات اللازمة معهم للتأكد من صلاحيتهم للتدريس واقتراح تعيينهم .
- 6- تلقي طلبات فتح حلق جديدة ودراستها من حيث الموقع والكثافة السكانية في المنطقة وإعداد تقرير عنها للجنة التعليمية .

- 7- دراسة تقارير المشرفين حول احتياجات الحلق من زيادة للمدرسين أو المساعدين واقتراح المناسب والتنسيق مع رئيس اللجنة التعليمية في ذلك .
- 8- اقتراح فتح الحلقات أو إغلاقها والعرض عن ذلك لرئيس اللجنة التعليمية .
- 9- إحالة جميع ما تحتاجه الحلق من مستلزمات وأدوات لمدير الإدارة .
- 10-دراسة تقارير الكفاية عن كل مدرس واقتراح منح العلاوة التشجيعية له مع بداية كل عام دراسي وعرضها على اللجنة التعليمية .
- 11- إعداد تقارير الكفاية للمشرفين ورفعها للجنة التعليمية .
- 12-إعداد بيان شهري عن غياب المدرسين أو انقطاعهم عن العمل ورفع له لمدير الجمعية .
- 13- متابعة تنفيذ أنشطة الحلق والتسجيل في لوحة الشرف وترشيح الطلاب المستحقين للجوائز التشجيعية .
- 14-توقيع الجزاءات الواردة في الفقرات (أ-ب-ج) من المادة (46) من لائحة التنظيم الإداري على المخالفين ممن هم تحت إدارته من الموظفين والمدرسين والمشرفين ورفع عن المخالفات الواردة في الفقرات (د-و-هـ) للجنة التعليمية لاتخاذ اللازم .
- 15-إصدار التعاميم المنظمة لسير العمل في الحلقات ومتابعة تنفيذ تعليمات الدراسة .
- 16-متابعة أعمال تخزين كافة المعلومات المتعلقة بالحلقات والطلاب والمدرسين .
- 17-مناقشة أسباب انقطاع الطلاب وإعادة قيدهم عند مراجعة أولياء أمورهم .
- 18-تلقي شكاوى الطلاب وأولياء أمورهم والعمل على حلها .
- 19- الإشراف المباشر على إقامة المسابقات المحلية .
- 20-الإعداد والمتابعة للدورات العلمية التي تعقدها الجمعية للطلاب والمعلمين وعرضها على اللجنة التعليمية .
- 21-المشاركة في الإعداد للحفلات السنوية التي تقدمها الجمعية .
- 22-الإشراف على صرف مكافآت الطلاب التشجيعية .
- 23-كتابة التقارير الدورية عن أوضاع الحلق وعرضها على مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي لتقويم أداء الحلق خلال العام ومعالجة ما فيها من ضعف .
- 24-التوقيع على بيان صرف رواتب المدرسين والمشرفين .
- 25-إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة التعليمية والتنسيق لموعد الاجتماع مع رئيس اللجنة .
- 26-الموافقة على منح الإجازات بأنواعها لموظفي القسم وكافة العاملين في الحلقات .
- 27-إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة العلمية والتربوية في الحلقات .
- 28-تشكيل اللجان التنفيذية للمشاريع والبرامج ورفع التقارير الدورية عنها للجنة التعليمية .
- 29-القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس القسم الشؤون التعليمية	الشؤون التعليمية	سكرتير الشؤون التعليمية

* المهام والواجبات:

- 1- القيام بأعمال السكرتارية في القسم .
- 2- تحضير جدول أعمال القسم بالتنسيق مع رئيس القسم .
- 3- تنظيم ملفات العاملين في الحلقات و العاملات في الدور النسائية وحفظها ..
- 4- استقبال الخطابات الواردة للقسم وتسجيلها وعرضها على الرئيس المباشر .
- 5- تحرير الخطابات الصادرة عن القسم وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها .
- 6- متابعة تبليغ القرارات الصادرة عن لجنة القسم ومجلس الإدارة للدور النسائية والحلقات .
- 7- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلق والدور النسائية .
- 8- إعداد عقود العاملين والعاملات ومتابعة توقيعها من صاحب الصلاحية .
- 9- تنظيم وحفظ تصاريح الحلقات و الدور النسائية وتسجيلها .
- 10- متابعة الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة للقسم .
- 11- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم .
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم حلقات البنين	الجمعية – مكتب الإشراف	مشرف/ة تعليمي/ة

* المهام والواجبات:

- 1- زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- 2- تقديم المشورة التعليمية لمعلمي الحلقات التي يزورها .
- 3- التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- 4- مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- 5- تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب والمعلم والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- 6- التأكد من مستوى الطلاب التعليمي والتربوي ومساندة المعلم في مناقشة الأساليب التربوية .
- 7- تزويد المعلمين بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- 8- متابعة حضور وغياب الطلاب والتنبيه على من يتكرر غيابه لمخاطبة ولي أمره .

- 9- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- 10- كتابة تقرير كفاية عن كل مدرس بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- 11- وضع برنامج للزيارات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم حلقات البنين	قسم حلقات البنين	مشرف برامج وأنشطة واختبارات

* المهام والواجبات:

- 1- متابعة إعداد خطط البرامج والأنشطة التشجيعية لطلاب الحلقات .
- 2- الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة بالتنسيق مع مدراء المجمعات ومكاتب الإشراف .
- 3- متابعة طلبات المكاتب والمجمعات والحق المتعلقة باحتياجات تنفيذ البرامج والأنشطة .
- 4- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للبرامج والأنشطة .
- 5- إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ البرامج والأنشطة والعقبات التي تواجه العمل .
- 6- إعداد البحوث والدراسات عن السبل التي تعين على تشجيع الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله .
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .
- 8- الإشراف على إجراء اختبارات المعلمين والطلاب .
- 9- استقبال طلبات العمل المحالة إليه من إدارة الشؤون التعليمية وتحديد مواعيد إجراء اختبارات المتقدمين .
- 10- إجراء المقابلات مع المعلمين والمشرفين الراغبين في العمل واختبارهم واختيار الأكفاء للعمل .
- 11- النظر في جدوى برنامج الاختبارات على ضوء النتائج الفصلية أو السنوية واقتراح المناسب .
- 12- دراسة ضوابط الامتحانات واقتراح التعديلات المناسبة لها للرفق بمستوى الأداء .
- 13- اقتراح جدول جولات أعضاء لجان الاختبارات ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير الشؤون التعليمية وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- 14- الاطلاع على نتائج اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء المقدمة من لجان الاختبارات وإقرارها ورفعها لرئيسه المباشر .
- 15- الإشراف على تخزين نتائج اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء وإدخالها في الحاسب الآلي .
- 16- إجراء الاختبار لطلاب الجمعية الخاتمين ورفع النتائج لمدير الشؤون التعليمية لإقرارها ورفعها لمجلس الإدارة .
- 17- استقبال طلبات إجازات موظفي القسم ورفعها لرئيسه المباشر في حال الموافقة عليها .
- 18- متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات في إجراء الاختبارات وحل الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- 19- التوقيع على شهادات اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء مع مدير الشؤون التعليمية .
- 20- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم الشؤون التعليمية البنين	المجمع	مدير مجمع

* المهام والواجبات:

- 1- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المجمع .
- 2- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للمجمع وتنفيذها .
- 3- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المجمع ورفعها للرئيس المباشر .
- 4- الإشراف على أداء الحلقات والمعلمين والطلاب في المجمع .
- 5- حضور الاجتماعات التي يدعى إليها في الجمعية .
- 6- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية في حدود اختصاصه .
- 7- تنظيم الشؤون المالية والإدارية بحلقات المجمع .
- 8- الإشراف على تنفيذ أعمال الاختبارات وفقاً للوائح والتعليمات .
- 9- التعاون مع المشرف التعليمي في المجمع أو الجمعية عند أداء مهمته .
- 10- اقتراح افتتاح حلقات جديدة في المجمع بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون التعليمية بنين .
- 11- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة التي يقيمها المجمع بالتنسيق مع مشرف البرامج والحوافز .
- 12- حل المشكلات التي تواجه التعليم في المجمع .
- 13- متابعة دوام العاملين في المجمع والرفع عن الغائبين والمنقطعين .

- 14- توثيق العلاقة مع أولياء أمور الطلاب للرقى بمستوى الطالب وانضباطه في الحلقة .
- 15- المحافظة على الأصول الثابتة في المجمع وتفقدتها والتعاون مع لجنة الجرد في نهاية السنة المالية.
- 16- توزيع الطلاب على الحلقات وضم بعض الحلقات إلى بعض بما يحقق المصلحة ويعود بالنفع بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
- 17- اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلم مع ذكر الأسباب والرفع بذلك للجمعية .
- 18- اقتراح تعيين الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة للعمل فيه .
- 19- استلام السلفة المخصصة للمجمع وصرفها حسب التعليمات المالية بموجب سندات موثقة وإقفالها عند نهايتها ورفعها للجمعية .
- 20- المساهمة في تشجيع الأخوة المحسنين على دعم الحلقات .
- 21- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس قسم حلقات البنين	قسم حلقات البنين	معلم

* المهام والواجبات:

(تم الدمج مع المعلمة)

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير المجمع	المجمع	سائق

* المهام والواجبات:

(تم الدمج مع سائق الدار النسائية)

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الجمعية	الشؤون التعليمية (بنات)	رئيس الشؤون التعليمية (بنات)

تم إلغاء وظيفة مدير الشؤون التعليمية (بنات) وإضافة مهامه إلى رئيسة الشؤون التعليمية (بنات)
(يدرس)

* المهام والواجبات:

1- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم حسب الأنظمة والتعليمات .

- 2- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- 3- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للدور النسائية ومتابعة تنفيذها .
- 4- تقييم أداء العاملين في القسم .
- 5- الإشراف على احتياجات الدور النسائية .
- 6- الإشراف على تطبيق الخطط والأنظمة التعليمية الخاصة بالدور النسائية .
- 7- الموافقة على البرامج والأنشطة في الدور النسائية .
- 8- إعداد البحوث والدراسات الميدانية لفتح الدور الجديدة ورفعها لرئيس لجنة الإشراف على القسم النسائي .
- 9- تزويد الدور بالأنظمة والتعليمات والمواد التربوية والتعليمية .
- 10- الإعداد والتنسيق لاجتماعات لجنة الإشراف على القسم .
- 11- متابعة تنفيذ اختصاصات لجنة القسم النسائي وتنسيق العمل بين أعضاء اللجنة .
- 12- رفع تقارير دورية عن أعمال وأنشطة القسم لرئيسه المباشر .
- 13- إصدار قرارات تعيين ونقل وإعفاء جميع العاملين والعاملات في الدور النسائية بعد موافقة لجنة القسم على قرارات الإعفاء .
- 14- اقتراح تعيين رئيسة وأعضاء مجالس الدور من ذوات الخبرة وإعفاهن والعرض على لجنة الإشراف على القسم .
- 15- اعتماد جدول أعمال مجالس الدور قبل انعقادها واعتماد محاضرها وعرضها على مجلس إدارة الجمعية .
- 16- اقتراح رفع مكافآت العاملات في الدور النسائية وعلاواتهن والمكافأة التشجيعية وعرضه على لجنة الإشراف على القسم .
- 17- متابعة تشكيل لجان اختبار المعلمات الراغبات في العمل والطالبات في الدور النسائية .
- 18- متابعة مناشط القسم من خلال تكليف المشرفات التربويات بزيارة الدور ورفع تقارير عن سير العمل فيها والاطلاع على الإحصائيات والبيانات الموضحة لنشاط الدور وعرض ذلك على مجلس الإدارة .
- 18- اعتماد نتائج اختبار الدارسات الخاتمات والإشراف على صرف مكافآتهن .
- 19- تعيين المشرفين على الدور النسائية .
- 19- اعتماد فصل أي طالبة ترى إدارة الدار عدم مناسبتها للاستمرار في الدراسة .
- 20- متابعة إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلق والدور النسائية .
- 21- إعداد تقرير فصلي عن الحلق والدور النسائية وعرضه على لجنة الإشراف على القسم لاعتماده ورفعها لمجلس الإدارة .
- 22- الإشراف على إعداد عقود المعلمات والمشرفات وكافة العاملين في الدور النسائية وتوقيعها
- 23- الإشراف على صرف رواتب كافة العاملات في القسم والدور النسائية ومراجعتها والتوقيع على المسيرات مع المخولين بالتوقيع عليها .

24-دراسة احتياجات القسم والدور النسائية من المشتريات والرفع عنها لمجلس الإدارة .

25-القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
3-8-2	مديرة الاشراف	القسم النسائي	رئيس القسم النسائي

* المهام والواجبات:

(تم تغيير مسمى مديرة الإشراف إلى رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات) وإضافة المهام والواجبات المناسبة لها

الباب الثاني

لائحة التنظيم الإداري

الفصل الاول

الأحكام العامة

المادة (1/1): الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تقييم العلاقة بين جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة النماص والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

المادة (2/1): اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد :

تلتزم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة النماص باطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ويتم على ذلك في عقد العمل، والتوقيع على فهم ما فيها، والعمل بها، ولا تتحمل الجمعية اي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة، وتعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل.

المادة (3/1): سريان اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، سواء في العمل الدائم أو الموسمي، إلا ما يستثني في نص هذه اللائحة ،

المادة (4/1): اللغة المعتمدة في اللائحة

اللغة المعتمدة في البيانات والسجلات و الملفات و عقود العمل، وكذلك القرارات الإدارية، وتطبيق الأحكام الصادرة وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة هي اللغة العربية

المادة (5/1): التقويم المعتمد:

التقويم الميلادي هو التقويم المعتمد في حساب جميع عقود العمل والمدن والمواعيد والتواريخ المنصوص عليها في اللائحة

المادة (6/1): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة:

الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه اللائحة تعرض على إدارة الجمعية لاتخاذ القرار المناسب.

الفصل الثاني

الواجبات الوظيفية

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
 - دفع أجور الموظفين في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة .
 - الالتزام بمبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين.
 - انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف
 - إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك.
 - تشجيع الإبداعات والمبادرات التربوية و أنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين
 - الالتزام باستخراج رخص العمل و الإقامات النظامية وخلافاً لموظفي الجمعية غير السعوديين لتأمين أقامتهم
 - النظامية في المملكة العربية السعودية
 - تهيئة المكان المناسب لأداء الصلاة.
 - اهتمام الجمعية بمشاكل الموظفين التي تعترضهم خلال تأدية عملهم سواء كان اعتداء أو عقبات تقف في طريق تأديتهم لعملهم
- المادة (2/2): واجبات الموظف:
- يلتزم الموظفون بالجمعية بالآتي:
- التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل، والمحافظة على مواعيد العمل
 - تأدية العمل بإخلاص و أمانة و على الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة، وعدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بالجمعية

- أن يتم إنجاز العمل وفقاً لأصول المهنة، ووفقاً لتعليمات إدارة الجمعية، ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة أو التعرض للخطر.
- تقديم كل عون ومساعدة دون اشتراط الأجر إضافي في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه
- العناية بكل ما يوضع تحت تصرفهم والمحافظة عليها، وعلى ممتلكات الجمعية
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد.
- الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة الجمعية، و عدم استعمال أدوات العمل ومعداتنا في الأغراض الخاصة
- الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في المملكة العربية السعودية
- يحظر على الموظف إفشاء الاسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للعمل بالجمعية ويأخذ عليه اقرار بذلك .

الفصل الثالث

أوقات العمل والعمل الإضافي :

المادة (1/3): تحديد أيام العمل الأسبوعي:

- تحدد أيام العمل الأسبوعي بخمسة ايام، وتبدأ يوم الأحد من كل أسبوع
- يعتبر يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين، على أنه يجوز لمدير عام الجمعية أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل في يوم الإجازة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع.

المادة (2/3): تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية:

- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية كالتالي :

أ/ العمل الكامل :

- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية 8 ساعات عمل في أيام السنة باستثناء أيام شهر رمضان المبارك حيث تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية 6 ساعات عمل .
- تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية ب (40) ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك حيث تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى (20) ساعة عمل.

ب/ العمل الجزئي :

- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية 4 ساعات عمل في أيام السنة باستثناء أيام شهر رمضان المبارك حيث تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية 3 ساعات عمل
- تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية ب (20) ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك حيث تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى 15 ساعة عمل.
- تنظم الجمعية ساعات العمل بما يتوافق مع متطلبات العمل بالجمعية

المادة (3/3): العمل الإضافي :

- يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل ذلك ،ويصدر قرار التكليف مباشرة من مدير عام الجمعية ويبين فيه عدد الساعات الإضافية المراد

- تكليف الموظف بها وعدد الأيام اللازمة لذلك، مع أخذ التعهد من الجميع بالموافقه على العمل الإضافي
- تدفع الجمعية للموظف أجره إضافية عن كل يوم عمل إضافي أجر يوم رسمي من الراتب الأساسي يصرف مع راتب الشهر
- يجوز لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة أخرى ، وذلك بسبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (4/3) : قواعد الحضور والانصراف :

- ١- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو البطاقة المعدة لهذا الغرض في أوقات الدوام المحددة
 - ٢- وتتم مراقبة الدوام بأساليب الرقابة التالية :
 - أ- جهاز تسجيل الحضور والانصراف خاص بالدوام (البصمة)
 - ب- سجل قيد الحضور لمراقبة الدوام وتسجيل الغياب والحضور.
 - ج- المدير التنفيذي يعتبر مسؤولاً عن مراقبة دوام موظفي الجمعية .
 - د- التأخر عن الحضور أو الانصراف قبل نهاية الدوام إذا بلغ مجموع التأخر ٨ ساعات يخصم عنه يوم كامل (للدوام الكامل) وأربع ساعات يوم كامل (للدوام الجزئي)
- * تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين وإذا كانت طبيعة عمل الموظف تقتضي الخروج أثناء ساعات الدوام ينبغي أن يخبر رئيسه المباشر.

الفصل الرابع

التوظيف

المادة (1/4): شروط التوظيف :

- يشترط للتوظيف وجود وظيفة معتمدة من ميزانية الجمعية أو العرض على مجلس الإدارة أثناء العام المالي لإقرارها وفقاً لحاجة الجمعية
- أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها وصلاحياتها والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغلها.

المادة (2/4): يشترط لتوظيف الموظف ما يلي :

1. أن يكون مسلم.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. أن يكون لائقاً طبياً للعمل المطلوب.
4. حائزة على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
5. أن يجتاز الامتحان أو المقابلة الشخصية أو كليهما.
6. أن يكون قد أكمل من العمر سبعة عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً ويجوز لمجلس الإدارة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات.

المادة (3/4): مسوغات التوظيف :

- لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى توقيع عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بقسم الشؤون الموارد البشرية، مع إرفاق نسخة من الوثائق التالية:
- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
 - نسخة مصدقة طبق الأصل من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة.
 - نسخ من الشهادات العلمية مع الأصل للمطابقة
 - ما يستجد من مسوغات أخرى ترى الجمعية ضرورة إرفاقها.

المادة (4/4): محتويات عقد العمل:

- يجب أن يحتوي عقد العمل بنسخة أساسية على البيانات التالية:
- اسم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة النماص ومكانها.
- الاسم الرباعي للموظف وجنسيته وعنوانه ورقم جواله
- نوع العمل ومكانه وفترته (كامل أو جزئي)
- الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة
- تاريخ المباشرة بالعمل.
- نوع العقد (سنوي) أو لأداء عمل معين ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه
- فترة التجربة
- الاجازات الرسمية والاعتيادية للموظف

المادة (5/4): تاريخ المباشرة :

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في الجمعية هو تاريخ توقيعه على العقد، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك

المادة (6/4): عدم الالتحاق بالعمل:

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة الجمعية يلغي عقده بدون أية التزامات على الجمعية .

المادة (7/4) : فترة التجربة :

- يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون لكل من الموظف، والجمعية الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجريب ما لم يتضمن العقد غير ذلك .
- تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة .
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فتر

الفصل الخامس

الإجازات

المادة (1/5): احتساب مدة الإجازة السنوية

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ستة وثلاثون يوماً اعتياديته من كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه الموظف .
- يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل،
- تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في الجمعية
- لا يستحق من تنهى خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته

المادة (2/5): تأجيل الإجازة الاعتيادية:

- يحق للموظف وبعد موافقة الجمعية أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أيام منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد إجازة سنتين).
- يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف 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 الموظف كنائية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة

المادة (3/5): اعداد كشوفات إجازات الموظفين:

يقفل قسم الموارد البشرية كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترتل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة.

المادة (4/5): اعتماد الإجازة السنوية:

- لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور قرار بالموافقة على ذلك المدير التنفيذي

المادة (5/5): العطل الرسمية

- يستحق الموظف إجازة العيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني حسب نظام العمل السعودي، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من مدير الجمعية وتكون مدفوعة الراتب
- تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة الجمعية إجازة مدفوعة الراتب للموظفين

المادة (6/5): الإجازة بدون راتب:

- لا تعطى للموظف إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة المدير التنفيذي وتحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (7/5): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب :

- يستحق الموظف خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية
- يستحق الموظف ثلاثة أيام عند ولادة مولود له في الأسبوع الأول من ولادة المولود
- يستحق الموظف خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه ،وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.
- تستحق الموظفة إجازة وضع براتب كامل مدتها خمسة وأربعون يوماً وتستحق قبل أسبوع من تاريخ الولادة.
- تستحق الموظفة إجازة عدة الوفاة الشرعية براتب كامل.

المادة (8/5): الإجازة في الحالات المرضية

- للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام الموارد البشرية
- تحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وفقاً للآتي:
 - الثلاثون يوم الأولى براتب كامل.

○ الستون يوم التالية بثلاثة أرباع الراتب.

○ التسعون يوم التالية بدون راتب

المادة (9/5) : الإجازة الطارئة :

يجوز منح الموظف (الدوام الكامل) إجازة طارئة بأجر كامل لفترة لا تتجاوز 5 أيام في السنة الواحدة إذا أبدى أسباباً مقبولة يقدرها المدير التنفيذي ، وتحسب منذ بداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام .

الفصل السادس

الرواتب والأجور

المادة (1/6): الرواتب:

يكون الراتب على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلها الموظف طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة

○ العلاوة السنوية وجميع البدلات يكون بموافقة اللجنة الادارية كل بداية سنة ميلادية ويقاس عليه جميع البدلات

المادة (2/6): حساب الرواتب :

يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم ٢٠ من كل شهر ميلادي؛ حيث يتم حساب دوام الموظفين بناء على كشوفات الحضور والانصراف.

المادة (3/6): موعد صرف الراتب :

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في يوم 27 من كل شهر ميلادي

المادة (4/6): الحسم من الراتب :

لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :

- 1- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم عليه عن ثلث الراتب .
- 2- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها .
- 3- استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم عن ثلث الراتب .

سلم رواتب موظفي جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة النماص (دوام كامل)

الفئة	المرتبة	العلاوة السنوية	الدرجة										بدل نقل	التأمين الطبي
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
أ	1	115	3000	3115	3230	3345	3460	3575	3690	3805	3920	4035	250	م
السعوديين	2	140	3500	3640	3780	3920	4060	4200	4340	4480	4620	4760	250	
السعوديين	3	160	4000	4160	4320	4480	4640	4800	4960	5120	5280	5440	250	

- * سلم رواتب يشمل الموظفين السعوديين لدوام كامل 8 ساعات ويتم التسكين وفق الشهادة والخبرة ورأي اللجنة الإدارية
- * العلاوة السنوية مستمرة في حالة تجاوز الدرجة العاشرة .
- * يصرف بدل سكن مقداره ثلاث رواتب أساسية.

سلم رواتب موظفي الجمعية الخيرية بحافظة النماص (ذكر) دوام كامل

التسكين	التأمين الطبي	بدل نقل	الدرجة										العلالة السنوية	المرتب	الفئة
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
15 جزء فأكثر	مؤمن	250	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	100	1	ب
20 جزء فأكثر		250	1500	1650	1800	1950	2100	2250	2400	2550	2700	2850	150	2	غير السعوديين
القرآن الكريم		250	2000	2250	2500	2750	3000	3250	3500	3750	4000	4250	250	3	غير السعوديين

- * سلم رواتب يشمل الموظفين غير السعوديين لدوام كامل 8 ساعات ويتم التسكين وفق الشهادة والخبرة ورأي اللجنة الإدارية
- * العلالة السنوية مستمرة في حالة تجاوز الدرجة العاشرة .
- * يصرف بدل سكن مقدارة خمسة رواتب أساسية.

سلم رواتب موظفي الجمعية الخيرية بمحافظة النماص (ذكر) دوام جزئي

الفئة	المرتب	العلاوة السنوية	الدرجة				بدل نقل
			1	2	3	4	
أ	1	100	2000	2100	2200	2300	200
	2	100	2400	2500	2600	2700	200
	3	100	2700	2900	3000	3100	200
	4	100	3200	3300	3400	3500	200
	5	100	3600	3700	3800	3900	200

* سلم رواتب (أ) يشمل الموظفين السعوديين لدوام جزئي ويتم التسكين وفق الشهادة والخبرة ورئي مجلس إدارة الجمعية

سلم رواتب موظفي الجمعية تحفظ القرآن بمحافظة النماص (ذكر) حلقات بيان
رقم (3)

الفئة	المرتبة	العلاوة السنوية	الدرجة			
			1	2	3	4
أ	1	100	1000	1100	1200	1300
ب	2	100	2000	2100	2200	2300

* سلم رواتب (أ) يشمل الموظفين السعوديين لدوام الحلقات التي تقام بعد صلاة المغرب ويقاس عليها جميع أوقات اليوم وموافقة اللجنة الإدارية
* سلم رواتب (ب) يشمل الموظفين السعوديين لدوام الحلقات التي تقام بعد صلاة العصر ويقاس عليها جميع أوقات اليوم وموافقة اللجنة الإدارية

الفصل السابع

البدلات

المادة (1/7): بدل النقل :

يمنح الموظف بدل نقل بمبلغ 250 ريال لموظف الدوام الكامل و 200 ريال لموظف الدوام الجزئي ، ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتقاضى البدل عن فترة الإجازات

المادة (2/7) : بدل الانتداب :

إذا انتدب الموظف لأداء عمل على بعد 150 كيلو فأكثر خارج مقر عمله يصرف له انتداب وفق التالي

المدة	المبلغ	المسافة
يوم واحد فقط	200 ريال	150 الى 300 كيلو
يومين فأكثر	300 ريال	
—	400 ريال	أكثر من 300 كيلو

- بدل الانتداب المدفوع للموظف يشمل قيمة السكن والمواصلات والتغذية .
- تؤمن الجمعية للموظف المنتدب وسيلة النقل المناسبة وفي حال تعذر استخدام سيارة الجمعية يصرف مقابل وسيلة النقل 100 ريال .
- تتحمل الجمعية تذاكر السفر للموظف المنتدب على الدرجة السياحية .
- يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب ، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب ، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة ، على ان يصدر القرار في وقت لا حق.
- يجوز لمدير عام الجمعية زيادة مبلغ الانتداب حسب تقييم تكاليف الانتداب .

المادة (3/7) : بدل السكن :

- يصرف للموظف السعودي الرسمي بالجمعية بدل سكن ثلاثة رواتب اساسية ، ويوزع على الاشهر مع الراتب .
- يصرف للموظف الغير سعودي الرسمي مبلغ مقطوع 8200 ريال بدل سكن ويوزع على الاشهر مع الراتب .

المادة (4/7) : بدل تذاكر السفر :

- يصرف للمعلم الغير سعودي تذاكر سفر في الحالات التالية :
 - 1- من المملكة الى مقر إقامته خارج المملكة في نهاية مدة العقد
 - 2- يصرف للمعلم الغير سعودي عند تمتعه بالإجازة السنوية خارج المملكة (نصف تذكرة)
- إذا قضى المعلم إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها

المادة (5/7) : بدل تحفيزي :

- هو مكافأة تشجيعية يقدرها مدير الجمعية من 10-50% من الراتب الاساسي بعد الموافقة عليها من اللجنة الإدارية حسب اداء الموظف في العام .
- تمنح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة والإنتاجية للجمعية .
 - تمنح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها بناءً على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير عام الجمعية .

الفصل الثامن

العلاوات والترقيات

المادة (1/8) : العلاوات :

- يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات وبعد استكمال المستندات وتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به .
- شروط منح العلاوة :
 - (1) أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة .
 - (2) أن يكون قد أمضى ستة أشهر على تعيينه أو سنة على آخر علاوة حصل عليها بشرط عدم تجاوز مربوط الوظيفية التي يشغلها .
 - (3) يستحق الموظف العلاوة السنوية مع بداية السنة الميلادية .
 - (4) ألا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة .

المادة (2/8) : الترقية؛

- إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحه آخر درجة وذلك عند توفر الإمكانيات في الميزانية واعتماد المرتبة وبعد موافقة مجلس الإدارة .
- لا يرقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته إلا بقرار من مجلس الإدارة .
- إذا حصل الموظف أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الذي عين على أساسه فيحسن وضعه بما يتفق مع ذلك المؤهل عند توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانيات والاعتماد في الميزانية .

الفصل التاسع

التأمينات الاجتماعية

المادة (1/9): اضافة الموظف الى التأمينات الاجتماعية :

- 1- جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى قسم الشؤون الإدارية والمالية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به

٢- يخضع جميع الموظفون لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية كما يلي:

- الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات و الأخطار المهنية)
- الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط)

المادة (2/9): الادارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية:

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق قسم الشؤون الإدارية والمالية

المادة (3/9): استقطاعات التأمينات الاجتماعية

تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كمايلي:

- 2% لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين و غير السعودي.
- 2% لفرع التعطل عن العمل (ساند) تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين .
- 9% لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
- يدفع الموظفون السعوديون (9%) من أجورهم (من الراتب الأساسي) وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.

- يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية .

المادة (4/9): الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية:

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:

- الأجر الأساسي (الراتب الاساسي).

المادة (5/9) انتهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته وفق الآلية المعتمدة لذلك .

الفصل العاشر

رسوم الإقامة لغير السعوديين

- تتحمل الجمعية نفقة رسوم استخراج تجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتها وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الإجازات السنوية والمهام الرسمية.
- لا تتحمل الجمعية رسوم المرافقين ورسوم تجديد الإقامة لعائلة الموظف .
- يحقق للجمعية دفع رسوم المرافقين وخصم المبلغ من راتب الموظف على أن لا يتجاوز المبلغ عشرة آلاف ريال وعلى ان يكون قيمة الخصم من راتب الموظف الف ريال في الشهر .

النقل

- يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وعلى الجمعية إعادة النظر في قرار النقل إذا كان من شأنه أن يلحق بالموظف ضرراً بالغاً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

السلف

- _ يحق للعاملين بعد موافقة ادارة الجمعية الحصول على سلفة مقدارها ثلاثة رواتب (راتب كامل) تخصص من راتب الموظف على أن لا يزيد الخصم عن ثلث الراتب ، ويتم اغلاق المبلغ قبل نهاية السنة الميلادية .
- _ اذا طلب الموظف السلفة في نصف السنة يستحق ثلث الراتب في الاشهر المتبقية على نهاية السنة الميلادية ، ويحق لإدارة الجمعية الاستثناء في هذه القاعدة على ان يتم اغلاق المبلغ قبل نهاية السنة .
- _ يحق لإدارة الجمعية ايقاف نظام السلف في أي وقت وذلك للمصلحة العامة

الفصل الحادي عشر

إنهاء الخدمة

المادة (1/11): حالات انتهاء الخدمة

يتم انتهاء خدمة الموظف وفقاً لإحدى الحالات الآتية:

- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح
- وانتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من قبل أحد الطرفين.
- استقالة الموظف من العمل.
- توفر الأسباب الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
- عجز الموظف عن العمل
- عدم تمكن الجمعية ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي
- عند بلوغ السن النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية
- وفاة الموظف
- الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد.
- يعتمد العمل في الجمعية وصرف الرواتب على القدرة الجمعية المالية ويحق للجمعية إنهاء خدمات من تراء بناءً على القدرة المالية.

المادة (2/11) اشعار نهاية الخدمة:

يجب على قسم الموارد البشرية إبلاغ الموظف الذي تقرر الإستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة، وإذا لم يتم إبلاغ الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه براتب شهر بدل الإبلأغ المسبق

المادة (3/11): مكافأة نهاية الخدمة:

- يستحق موظف الدوام الكامل مكافأة نهاية خدمة إذا انتهت خدمته بغير الأسباب التي لا يجازي عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام نظام العمل السعودي .
- موظف الدوام الجزئي 4 ساعات يحق له طلب مكافأة نهاية خدمة عن كل سنة نصف راتب وذلك بعد مرور 3 سنوات في الخدمة وموافقة اللجنة الإدارية
- المعلم والمشرف السعودي يحق له طلب مكافأة نهاية خدمة عن كل سنة ربع راتب وذلك بعد مرور سنتين في الخدمة وموافقة اللجنة الإدارية
-

لمادة (4/11): شهادة الخبرة:

- بناء على طلب الموظف المنتهية خدمته في الجمعية يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي:
- تاريخ التحاقه بالعمل.
 - الوظائف التي شغلها أثناء خدمته
 - تاريخ و أسباب إنهاء خدمته
 - الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه.

المادة (5/11): تسليم العهد المالية والعينية:

- يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك، وتسليمه إلى قسم الشؤون الإدارية و المالية لإكمال باقي الإجراءات، مع ذوي العلاقة .

الفصل الثاني عشر

المخالفات والجزاءات

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

المادة (1/12):

تصنيف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

أ-التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

ب-الإنذار : هو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها .

ج-الغرامة : وتكون بحسم نسبة من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب الشهري يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى .

د-الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

هـ-الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية : لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

و- الفصل من الخدمة : هو فسخ عقد الموظف عندما يرتكب فعلاً أو أكثر من الأفعال الواردة في هذه اللائحة .

المادة (2/12)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة السابقة كالآتي :

1-الفقرات (أ-ب-ج) لمدير الجمعية .

2-الفقرات (د - هـ - و) لمجلس الإدارة بناءً على العرض المقدم من مدير الجمعية .

3-يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .

4-لا يعتد بالجزاء ما لم يعتمد من مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا

التنبيه الشفهي .

المادة (3/12)

لا يجوز أن يوقع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته .

المادة (4/12)

لمدير الإدارة أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وإعداد محضر يودع في ملف الموظف ومذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب .

المادة (5/12)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق معه .

المادة (6/12)

ترفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (أ - ب - ج - د - هـ) بعد ستة أشهر من توقيع الجزاء وفي حالة ارتكابه مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كمخالفة أولى .

المادة (7/12)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بالجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (8/12)

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة بشرط أن يقدم الموظف اعتذاره عما بدر منه بكتاب خطي موجه لمدير الجمعية .

المادة (9/12)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (10/12)

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقذارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم فيحرر بذلك محضر يوقع من شاهدين.

المادة (11/12)

يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالإجراء المتخذ عليه ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه .

المادة (12/12)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها .

الباب الثالث :

عقد عمل الإداريين

نموذج رقم 1

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

فإنه في يوم الأربعاء الموافق 1 / 1 / 2020م اتفق كل من :

أولاً : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة النماص

ويمثلها / (طرف أول) .

ثانياً : الأخ / الجنسية حامل الهوية رقم () (طرف ثاني) على مايلي :

1- أن يعمل الطرف الثاني عند الطرف الأول بمهنة () في مقر الجمعية الخيرية وذلك بمعدل 8 ساعات

يوميًا ولمدة خمسة أيام وراتب شهري قدره (

ريال شهرياً .

2- يلتزم الطرف الثاني بأبذل كامل طاقته ومعرفته وخبرته لإنجاز عمل الطرف الأول وأن يكسر وقته كله

واهتماماته لواجباته في العمل ، وأن يكون مثلاً للاستقامة والأخلاق الكريمة .

3- في حالة تأخر الطرف الثاني عن القيام بعمله دون مبرر ورغبته في إنهاء عقده قبل المدة المحددة لنهاية العقد

فليس له الحق في المطالبة بأي تعويضات مالية أو غيرها .

4- يحق للطرف الأول إنهاء عقد الطرف الثاني فوراً في الحالات التالية :

- عدم صلاحية الطرف الثاني للوظيفة .

- عدم التزام الطرف الثاني بالأنظمة والتعليمات .

- قيامه بسلوك يتنافى مع الشرف والأمانة .

- إخلاله بأنظمة وتقاليده البلد المعمول بها .

- ارتكابه ما يخل بمصلحة العمل أو المصلحة العامة .

5 - يكون الطرف الثاني مسؤولاً عما في عهده للجمعية وعند انتهاء العمل عليه أن يسلم ما بعهدته

لخلفه أو لإدارة الجمعية بموجب محضر تسليم .

6- مدة هذا العقد (سنة) غير قابلة للاستمرار إلا إذا وافق الطرفان على تجديده مدة أخرى قبل نهاية

العقد بثلاثين يوماً ويسجل ذلك بملحق يضاف إلى هذه الاتفاقية موقعاً من الطرفين ومحدداً فيه مدة

التجديد بداية ونهاية .

7- تشكل هذه الاتفاقية الترتيبات الوحيدة التي بموجبها يتم التعامل بين الطرفين ويصبح لاغياً كل ما سبق من

الاتفاقيات أو المفاهيم الشفهية بخصوص التعاقد وليس للطرف الثاني المطالبة بأي مبلغ لم ينص عليه العقد

وفي حالة وقوع خلاف أو نزاع حول المعنى الحقيقي أو المفهوم الضمني لهذه الاتفاقية أو جزء منها أو أي أمر يتعلق بها

أونائج عنها أو أية أمور أخرى فإن أمر النزاع يرجع فيه إلى القضاء الشرعي المتبع في المملكة العربية السعودية .

8- يحق للطرف الأول اعتماد وإلغاء العلاوة السنوية أو أي نوع من البدلات في تجديد العقد وفق قرار اللجنة الإدارية

وفي أي وقت من العام

9-يجرر هذا العقد من نسختين وتسلم نسخة لكل طرف بعد الموافقة عليه وتوقيعه
الطرفين .

*حرر في / / 20م

الطرف الأول

الطرف الثاني

الاسم : الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 20 م

التجديدات :

1 - جدد هذا العقد لمدة من يوم / / 20م

عقد عمل مشرف غير متفرغ

للسعوديين

نموذج رقم 2

الحمد لله وحده القائل (يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود) والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .. وبعد :

فإنه في يوم الموافق / / 14 هـ اتفق كل من :

1- الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة النماص ويمثلها :

..... (طرف أول) .

2- الأخ / حامل الهوية رقم (طرف ثاني) على مايلي :

4- أن يعمل الطرف الثاني عند الطرف الأول مشرفاً للمجمع بموجب التعليمات الخاصة بالحل وحسب الخطة الدراسية السنوية المقررة لمواعيد الدراسة والإجازة المحددة من قبل الجمعية والتي استلم نسخة منها ويحدد الوقت حسب حاجة الجمعية وذلك في البلدة التي تحددها الجمعية بواقع (.....) أيام في الأسبوع ..

5- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (.....) ريال فقط ولا يحق للطرف الثاني طلب أي زيادة في الراتب مهما كان مقدارها أو نوعها .

6- يبقى الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من وقت مباشرة العمل ويجب أن يسجل وقت المباشرة كتابة موضحاً فيها التاريخ باليوم والشهر والسنة ليتم على ضوءه احتساب صرف الراتب .

7- يلتزم الطرف الثاني بأن يكون مثلاً للاستقامة والأخلاق الكريمة .

8- في حالة تأخر الطرف الثاني عن القيام بعمله دون مبرر ورغبته في إنهاء عقده قبل المدة المحددة لنهاية العقد فليس له الحق في المطالبة بأي تعويضات مالية أو غيرها .

6- يحق للطرف الأول إنهاء عقد الطرف الثاني فوراً في الحالات التالية :

أ - عدم التزام الطرف الثاني بالأنظمة والتعليمات .

ب - قيامه بسلوك يتنافى مع الشرف والأمانة .

ج - إخلاله بأنظمة وتقاليد البلد المعمول بها .

د - ارتكابه ما يخل بمصلحة العمل أو المصلحة العامة .

هـ - انقطاعه عن العمل مدة عشرة أيام متوالية أو عشرين يوماً متفرقة دون سبب مشروع وذلك في خلال السنة الواحدة مع

الحسم عن أيام الغياب وفي حالة إنهاء العقد للأسباب المذكورة فلا يحق للطرف الثاني المطالبة بأي تعويضات.

7- يكون الطرف الثاني مسؤولاً عما في عهده للجمعية وعند انتهاء العمل عليه أن يسلم ما يعهده لخلفه أو لإدارة الجمعية بموجب محضر تسليم .

8 - على الطرف الثاني أن يبذل كامل طاقته ومعرفته وخبرته لانجاز عمل الطرف الأول وأن يكرس وقته كله واهتمامه لواجباته في العمل .

9- تشكل هذه الاتفاقية الترتيبات الوحيدة التي بموجبها يتم التعامل بين الطرفين ويصبح لاغياً كل ما سبق من الاتفاقيات أو المفاهيم الشفهية بخصوص التعاقد وليس للطرف الثاني المطالبة بأي مبلغ لم ينص عليه العقد ويقع باطلاً كل أمر أو إلزام لأحد المتعاقدين ينشأ عن تصرف أحد الطرفين لتحقيق مصلحة له غير منصوص عليها في العقد أو تتعارض مع بند من بنوده وفي حالة وقوع خلاف أو نزاع حول المعنى الحقيقي أو المفهوم الضمني لهذه الاتفاقية أو جزء منها أو أي أمر يتعلق بها أو ناتج عنها أو أية أمور أخرى فإن أمر النزاع يرجع فيه إلى القضاء الشرعي المتبع في المملكة العربية السعودية .

10- مدة هذا العقد سنة واحدة غير قابلة للاستمرار إلا إذا وافق الطرفان على تجديده مدة أخرى قبل نهاية العقد بثلاثين يوماً ويسجل ذلك بملحق يضاف إلى هذه الاتفاقية موقعاً من الطرفين ومحدداً فيه مدة التجديد بداية ونهاية .

11- يحرر هذا العقد من نسختين وتسلم نسخة لكل طرف بعد الموافقة عليه وتوقيعه من الطرفين .

* حرر في 14 / / هـ.

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ	
التجديدات :	
1 - جدد هذا العقد لمدة	من يوم 14 / / هـ
الطرف الأول	الطرف الثاني
ملاحظات :	

عقد عمل مدرس غير متفرغ
للسعوديين
نموذج رقم 3

الحمد لله وحده القائل (يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود) والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .. وبعد :

فإنه في يوم الموافق / / 14 هـ اتفق كل من :

3- الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة النماص ويمثلها :

..... (طرف أول) .

4- الأخ / حامل حفيظة رقم (طرف ثاني) على مايلي :

9- أن يعمل الطرف الثاني عند الطرف الأول مدرساً للقرآن الكريم وتجويده بالطرق التربوية التي تُرغب الطلبة في حفظ القرآن الكريم وتجويده بموجب التعليمات الخاصة بالحلقة وحسب الخطة الدراسية السنوية المقررة لمواعيد الدراسة والإجازة المحددة من قبل الجمعية والتي استلم نسخة منها ويحدد الوقت حسب حاجة الجمعية وذلك في البلدة التي تحددها الجمعية وعدد الحلقة (.....) بواقع (.....) أيام في الأسبوع ..

10- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (.....) ريال فقط ولا يحق للطرف الثاني طلب أي زيادة في الراتب مهما كان مقدارها أو نوعها .

11- يبقى الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من وقت مباشرة العمل ويجب أن يسجل وقت المباشرة كتابةً موضحاً فيها التاريخ باليوم والشهر والسنة ليتم على ضوءه احتساب صرف الراتب .

12- يلتزم الطرف الثاني بأن يكون مثلاً للاستقامة والأخلاق الكريمة .

13- في حالة تأخر الطرف الثاني عن القيام بعمله دون مبرر ورغبته في إنهاء عقده قبل المدة المحددة لنهاية العقد فليس له الحق في المطالبة بأي تعويضات مالية أو غيرها .

6- يحق للطرف الأول إنهاء عقد الطرف الثاني فوراً في الحالات التالية :

أ - عدم التزام الطرف الثاني بالأنظمة والتعليمات .

ب - قيامه بسلوك يتنافى مع الشرف والأمانة .

ج - إخلاله بأنظمة وتقاليد البلد المعمول بها .

د - ارتكابه ما يخل بمصلحة العمل أو المصلحة العامة .

هـ- انقطاعه عن العمل مدة عشرة أيام متوالية أو عشرين يوماً متفرقة دون سبب مشروع وذلك في خلال السنة الواحدة مع الحسم عن أيام الغياب وفي حالة إنهاء العقد للأسباب المذكورة فلا يحق للطرف الثاني المطالبة بأي تعويضات.

7- يكون الطرف الثاني مسؤولاً عما في عهده للجمعية وعند انتهاء العمل عليه أن يسلم ما بعهدته لخلفه أو لإدارة الجمعية بموجب محضر تسليم .

8 - على الطرف الثاني أن يبذل كامل طاقته ومعرفته وخبرته لإنجاز عمل الطرف الأول وأن يكرس وقته كله واهتمامه لواجباته في العمل .

9- تشكل هذه الاتفاقية الترتيبات الوحيدة التي بموجبها يتم التعامل بين الطرفين ويصبح لاغياً كل ما سبق من الاتفاقيات أو المفاهيم الشفهية بخصوص التعاقد وليس للطرف الثاني المطالبة بأي مبلغ لم ينص عليه العقد ويقع باطلاً كل أمر أو إلزام لأحد المتعاقدين ينشأ عن تصرف أحد الطرفين لتحقيق مصلحة له غير منصوص عليها في العقد أو تتعارض مع بند من بنوده وفي حالة وقوع خلاف أو نزاع حول المعنى الحقيقي أو المفهوم الضمني لهذه الاتفاقية أو جزء منها أو أي أمر يتعلق بها أو ناتج عنها أو أية أمور أخرى فإن أمر النزاع يرجع فيه إلى القضاء الشرعي المتبع في المملكة العربية السعودية .

10- مدة هذا العقد سنة واحدة غير قابلة للاستمرار إلا إذا وافق الطرفان على تجديده مدة أخرى قبل نهاية العقد بثلاثين يوماً ويسجل ذلك بملحق يضاف إلى هذه الاتفاقية موقعاً من الطرفين ومحدداً فيه مدة التجديد بداية ونهاية .

11- يحرر هذا العقد من نسختين وتسلم نسخة لكل طرف بعد الموافقة عليه وتوقيعه من الطرفين .

* حرر في / / 14 هـ.

الطرف الأول

الطرف الثاني

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

التجديدات :

1 - جدد هذا العقد لمدة من يوم / / 14 هـ

طلب إجازة

نموذج رقم 4

الاسم	الوظيفة	رقم الهوية
-------	---------	------------

--	--	--

وفقه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نأمل من فضيلتكم الموافقة على منحي إجازة:..... لمدة (.....) يوم تبدأ من يوم:..... الموافق / /

14هـ ، وتنتهي يوم:..... الموافق / / 14هـ

وسيقوم بعلمي خلال فترة الإجازة الأستاذ /

مقدم الطلب

القائم بالعمل

الاسم:.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

تدقيق قسم الموارد البشرية :

المتبقي: (.....)

المطلوب: (.....)

الرصيد قبل الإجازة: (.....)

هل يوجد عهد نقدية ☐ نعم ☐ لا

التوقيع :

موافقة المدير التنفيذي :

☐ أو

مدير عام الجمعية

☐ لا

.....

طلب انتداب

وفقه الله

سعادة مدير عام الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

حيث تقتضي مصلحة العمل انتداب الموظف :

الاسم	الوظيفة	رقم الهوية

جهة الانتداب : مدة الانتداب : () يوم من: / / 20م إلى : / / 20م

مبررات الانتداب:.....

علماً بأن وسيلة السفر على حساب: ☐ الج ☐ د

توقيع الموظف المنتدب :..... توقيع الرئيس المباشر:.....

تدقيق قسم الموارد البشرية:

آمل الموافقة على انتداب المذكور أعلاه للمدة المشار إليها .

وتقبلوا خالص تحياتي ، ، ، الاسم :.....

التوقيع :.....

موافقة مدير عام الجمعية :

أوافق : ☐

مدير عام الجمعية

لا أوافق : ☐

.....

طلب عهدة

نموذج رقم 6

مقدم الطلب: الوظيفة:
 المبلغ المطلوب: رقماً كتابة:
 الغاية من السلفة:

مقدم الطلب: التوقيع: التاريخ: 20 / / م

◀ الشؤون الموارد البشرية: لديه عهدة سابقة ☐ لا ☐ نعم ، المبلغ: التاريخ:

الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / / م

◀ مدير عام الجمعية :

☐ لا مانع من تسليم السلفة لمقدم الطلب (☐ نقداً) (☐ شيك)

☐ يمنح مبلغ

☐ يوقف الطلب إلى حين تلبية كافة المسوغات.

ملاحظات:

الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / / م

◀ الشؤون الموارد البشرية: تم تسليم صاحب الطلب مبلغاً وقدره (☐ نقداً) (☐ شيك رقم). بموجب هذا
 الطلب في يوم () وتاريخ / /

الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / / م

◀ مقدم الطلب: استلمت أنا الموقع باسمي أدناه مبلغ (رقماً) (كتابة)

وأتعهد بتنفيذ جميع المهام المتعلقة بهذا الطلب وإحضار جميع الفواتير والسندات المؤيدة لذلك في مدة أقصاها (3) أيام عمل من تاريخ
 التنفيذ، كما أتعهد برد أية مبالغ فائضة عن قيمة المشتريات أو الأجور المتعلقة بهذا الطلب إلى أمين الصندوق عند تسليم الفواتير
 وتقارير الإنجاز.

مقدم الطلب: التوقيع: التاريخ: 20 / / م

الشؤون الموارد البشرية: تم استلام الفواتير والمبالغ المستردة في يوم () وتاريخ: / / وتم إقفال المعاملة.

الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / / م

نموذج استلام عهدة

أنا موظف الجمعية الموقع باسمي أدناه، استلمت جميع أصناف العهدة الموضحة في هذا النموذج، وأتعهد بالمحافظة عليها وإعادتها إلى الجمعية بحالة سليمة متى طلب مني ذلك، وفي حال عدم تسليم أي صنف من الأصناف المذكورة بنفس الحالة التي استلمتها بها، فإنني أتحمّل كامل المسؤولية عنها، وهذا إقرار مني بذلك.

◀ بيانات المستلم:

الاسم		
المسمى الوظيفي	الإدارة/ القسم	تاريخ الاستلام
		201 / /

◀ بيانات أصناف العهدة:

م	بيان أصناف العهدة	الكمية	القيمة التقديرية	حالة العهدة

◀ ملاحظات:

◀ التوقيع بالاستلام والتسليم:

مستلم العهدة

المستلم منه

الاعتماد

بطاقة تعريف موظف

نموذج رقم 8

إلى :

اسم الموظف										رقم السجل المدني أو الإقامة									

المسمى الوظيفي	الراتب الإجمالي	تاريخ إصدار البطاقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تشهد جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالنماص بأن الموظف الموضح اسمه وبياناته أعلاه يعمل لدى الجمعية حسب المعطيات المشار إليها، وما زال على رأس عمله حتى تاريخه، وأعطي هذه البطاقة بناء على طلبه دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتقبلوا أطيب التحية والتقدير

مدير عام الجمعية

مسائلة غياب

نموذج رقم 9

الاسم	المسمى الوظيفي

نأمل إفادتنا عن أسباب غيابك ل يوم / أيام.....

الموافق :.....

.....

.....

الاسم / التوقيع /.....

❖ موافقة صاحب الصلاحية :

أوفق / ويتم قبول عذرة ويجب ضمن الاجازة ()	
لا أوفق ويحسم على الموظف أيام غيابه .	

❖ في حال تكرار غيابكم فلن يتم حساب أيام الغياب من رصيد إجازاتكم العادية أو الاضطرارية إلا بالموافقة عليها مسبقاً .

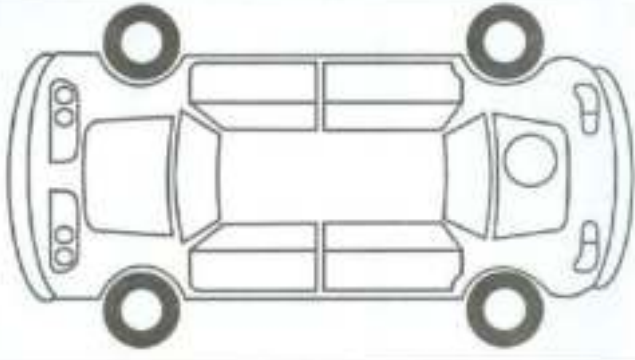
المدير التنفيذي

.....

محضر تسليم ○ استلام سيارة نموذج رقم 10

رقم اللوحة	رقم الهيكل	
الماركة	الطراز	
اللون	سنة الصنع	
المالك	عدد الخروج	
بيانات المستخدم		
الاسم	رقم الهوية	
نوع الرخصة	انتهائها	

قائمة الفحص

	م	مستندات المركبة	○ □
	1	الاستمارة الأصلية	
	2	التأمين	
	3	تفويض القيادة	
ملاحظات أخرى:	4	الفحص الدوري	
	م	مرفقات المركبة	○ □
	1	المساحات وأذرعها	
	2	المرايا الجانبية	
إقرار استلام المركبة	3	مرآة السائق	
	4	النور الداخلي	
	5	فرش الدواسات	
	6	واقبات الشمس	
أقر أنا الواردة بياناتي أعلاه بأني استلمت المركبة الواردة بياناتها أعلاه من الجمعية وأنعهد بالحفاظ عليها وعلى ملحقاتها واستخدامها أثناء الدوام اليومي ولأغراض العمل فقط، والاهتمام بصيانتها الدورية، وفي حالة حدوث أي مشكلات أن أبلغ إدارة الجمعية فوراً ،	7	الراديو والمسجل	
	8	الهوائي	
	9	البطاريات	
	10	إطار احتياطي	
كما أقر بمسؤوليتي عن أي تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الاستخدام أو عدم العناية. وبعدم تسليم السيارة لأي شخص آخر أو السماح له باستخدام السيارة وأن أسلم السيارة على الحالة التي استلمتها عليها ، وأن أراعي في استخدامها القوانين وأنظمة العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية.	11	رافعة	
	12	مفتاح عجل	
	13		
	14		
تاريخ الاستلام	توقيع المستلم	مندوب الجمعية	توقيعه

شهادة خبرة

نموذج رقم 11

										الاسم
										الجنسية
										رقم السجل المدني / الإقامة
										المسمى الوظيفي
										من تاريخ
										إلى تاريخ
										فترة العمل

تشهد الإدارة التنفيذية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالنماص بأن الموظف
 الموضح اسمه وبياناته أعلاه عمل لدى الجمعية كما هو مشار إليه ، وأعطي هذه
 الشهادة بناء على طلبه دون أدنى مسؤولية على الجمعية
 والله الموفق

مدير الجمعية