



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري



(ح) جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري، ١٤٣٥هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري
مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري، / جمعية مستودع
المدينة المنورة الخيري - المدينة المنورة، ١٤٣٥هـ
(٣١٠) ص ٢٠×٢٠ سم

ردمك: ٣-٥٣٣٤-٠١-٣٦٠٣-٩٧٨

١-العمل التطوعي ٢-المدينة المنورة ٣-المخازن ١.العنوان
ديوي ٣٦١،٠٢ ١٤٣٥/٥٣٣٦

رقم الإيداع: ١٤٣٥/٥٣٣٦
ردمك: ٣-٥٣٣٤-٠١-٣٦٠٣-٩٧٨

(ملاحظة): لا يتم طباعة الجزء الأسفل مع بطاقة الفهرسة
تأمل مكتبة الملك فهد الوطنية تطبيق ما ورد في نظام الإيداع بشكل معياري موحد
، ومن هنا يتطلب تصوير الجزء الأعلى بالأبعاد المقتنة نفسها خلف صفحة العنوان
الداخلية للكتاب ، كما يجب طباعة الرقم الدولي المعياري ردمك مرة أخرى على
الجزء السفلي الأيسر من الغلاف الخارجي.
وضرورة إيداع نسختين من العمل في مكتبة الملك فهد الوطنية فور الإنتهاء من طباعته،
وشكراً،،،



الفهرس

كلمة رئيس جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري	١
كلمة مؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي الخيرية.....	٢
كلمة مدير مشروع النمذجة بمؤسسة واعد العالمي	٣
مقدمة	٤
أولاً : توثيق التجربة الميدانية لمستودع المدينة المنورة الخيري (الجانب الميداني)	٩
دليل العمليات الإجرائية وخرائط العمليات	٩
عمليات البحث:.....	١٣
عملية استقبال بلاغ عن أسرة فقيرة.....	١٤
عمليات الرعاية الأساسية:.....	٤
عمليات الرعاية النوعية،	٤٩
مشروع إكرام ضيوف الرحمن	٦٩
مشروع العناية بالمساجد،	٩
ثانياً : تطوير وتحسين العمل في جانب (اللوائح والأدلة التنظيمية)	١٠٢
اللائحة الأساسية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.....	١٠٤
الهيكل التنظيمية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري	١١٧
بطاقات الوصف الوظيفي.....	١١٩
سلم رواتب موظفي المستودع الخيري.....	١٦٢
نموذج مقابلة بهدف تسكين موظف موجود في الجمعية على سلم الرواتب الجديد.....	١٦٤
تصنيف الوظائف في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.....	١٧٠
اللائحة الإدارية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري	١٧٢
اللائحة الإدارية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري	١٧٢
دليل تفويض الصلاحيات.....	١٩٩
اللائحة المالية	٢٠٤
دليل الإجراءات المالية	٢٢٠

٢٣٧	لائحة أعمال الرعاية الاجتماعية
٢٤٤	دليل الباحث والمندوب في الرعاية الاجتماعية.....
٢٥٠	ثالثاً: الخطة الإستراتيجية
٢٦٨	الخارطة الرئيسة للأهداف الإستراتيجية ضمن بطاقة الأداء المتوازن.....
٢٧٣	البيت الاستراتيجي مع الأهداف الاستراتيجية
٢٧٤	رابعاً: دليل التدريب
٢٧٧	بطاقات البرامج التدريبية
٣٠٦	إجراءات وضوابط التدريب في المستودع الخيري

كلمة رئيس جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الحمد لله رب العالمين وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه.

لا توجد ثقافة أو حضارة في العالم بنيت على البذل التطوعي مثلما بنيت الحضارة الإسلامية. وتطوع المسلم ليس فقط وسيلة للإرضاء النفسي ومن ثم تلبية حاجة طبيعية للإنسان السوي بل هو عبادة وشوق إلى رضى الله وتلبية لنداء ملح من الضمير والوجدان، ولهذا كان البذل التطوعي مكونا مهما من مكونات شخصية المسلم»

«البذل التطوعي» ليس فقط من حقوق الإنسان بل من أولويات هذه الحقوق ، ويعتبر العمل التطوعي من أهم معايير مقياس التقدم الحضاري.

ولقد قام مستودع المدينة المنورة الخيري بشيء من واجب العمل التطوعي في المدينة النبوية وحقق نجاحا سر أهل الخير والإصلاح ولعل من أسباب هذا النجاح:

- أن غالب مادته متجددة فما يزال الموسرون يستغنون عن بعض ما لديهم مع تجدد حاجة الفقراء لما استغنى عنه الموسرون.
- وأن مجلس إدارة مستودع المدينة المنورة الخيري من أول المتبرعين بأنفسهم وأموالهم.
- وأن الباحثين عن ذوي الحاجة والقائمين على الأسر الفقيرة من المتطوعين.

وقد تقرر شرعا أن من سن في الإسلام سنة حسنة كان له أجرها وأجر من عمل بها إلى يوم القيامة. ولكي يستمر أجر هذا العمل المبارك ويعم نفعه بانتقال فكرته إلى مواطن أخرى رأت مؤسسة السبيعي الخيرية نمذجة هذا المشروع ونشره فكرته لعل الله تعالى أن ينفع بها.

الشيخ الدكتور / يحيى بن إبراهيم اليحيى

كلمة مؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي الخيرية

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ، والصلاة والسلام على الرسول المصطفى وآله وصحبه أجمعين.
أما بعد:

فما زال العمل الخيري والدعوي في بلادنا المباركة ينمو ويتطور يوماً بعد آخر، وثمة جهود كبيرة تبذل في هذا السياق، سعيًا نحو تطوير الأفراد وتطوير المؤسسات لتمكينها من أداء دورها بالشكل الأمثل.

ولا زالت مؤسسات العمل الخيري بحاجة إلى المزيد من النظم والأدوات واللوائح والهيكل ، وبناء الأهداف الاستراتيجية، ورسم الخطط السنوية، سعيًا لدفع عجلة العمل الخيري نحو التقدم والتطور المستمر، وبخاصة مع التسارع الحضاري والتطور الإداري الهائل الذي يشهده العالم اليوم .

ومما يزيد من أهمية ذلك : اتساع نطاق العمل الخيري ، وحاجة المجتمع المتزايدة لخدماته مما يوجب ترسيخ المؤسسة في العمل، وتوطين الجودة في قلب تلك المؤسسات الخيرية، ليتمخض عنها عمل متقن ونتائج إيجابية بكلفة ووقت وجهد أقل.

وانطلاقاً من ذلك جاء مشروع مؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي لنمذجة العمل الخيري بشتى تخصصاته ومجالاته، ليجعل بين يدي العاملين في الميدان خارطة الطريق نحو العمل المؤسسي الناضج .

وقد تم إعداد أدلة النمذجة بالشراكة مع جملة من المؤسسات المتميزة في مجالاتها، إضافة إلى الشراكة مع بيوت الخبرة المتخصصة، لتسهيل ترجمة تلك المواد النظرية إلى تطبيقات عملية في ميدان العمل الدعوي الخيري، وفي هذا الدليل الذي بين يديك سعدت المؤسسة بتطبيق النمذجة على (جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري) بالشراكة مع بيت الخبرة المتخصص (مركز واعد العالمي).

ويحتوي الدليل بين دفتيه على: دليل العمليات الإجرائية، اللائحة الأساسية للجمعية. الهيكل التنظيمي، الوصف الوظيفي، سلم الرواتب، الخطة الاستراتيجية، اللائحة الإدارية، دليل تفويض الصلاحيات، اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية، لائحة أعمال الرعاية، دليل الباحث والمندوب في الرعاية الأولية، دليل وصف البرامج التدريبية، إضافة إلى عدد من نماذج العمل المفتوحة للعمل بها يمكن الحصول عليها من موقع المؤسسة الإلكتروني أو موقع الجمعية.

داعين الله تعالى أن يبارك في المنتج ليكون عملاً خيراً وقفياً نرجو بره وأجره عند الله للشixin محمد وعبدالله أبناء إبراهيم السبيعي، ولكل من ساهم في إعداد الدليل وتنفيذه، وأن يبارك في الجهود، و يرزقنا الحكمة والسداد، وأن يجعلنا مفاتيح للخير مغاليق للشر.

وصلّى وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

الأمين العام لمؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي الخيرية

د. عادل بن محمد السليم

كلمة مدير مشروع النمذجة بمؤسسة واعد العالمي

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على خير البريات، وآله وصحبه، وبعد:

فما زال نقل الخبرات من جيل إلى آخر هاجس يسعى إلى فك أسرار الناجحون، يتسألون كيف يمكن أن نسطر ما يمتلكه الخبير من مهارة وعلم ودراية اكتسبها من خلال الممارسة عبر عشرات السنوات في تخصصه، كي يتدرب عليها من بعده ويبدأ من حيث انتهى الأول، ويتجنب إعادة العجلة ليصبح في خبرته في أول سنوات عمله مساوياً أو قريباً ممن سبقه في آخر سنوات عملهم.

فكانت النمذجة أحد أهم وأنجح أدوات نقل الخبرات، حين يكون الاختيار رشيداً في النموذج العملي المتميز المستهدف بعملية النمذجة والتي يكون مخرجها تسطير خبرة النموذج بطريقة تسمح للآخرين من اكتساب خبرته وتطويرها وتحسينها بدلاً من تكرار اكتساب الخبرة بالمحاولة والصواب والخطأ.

وهذا هو ما وفق الله له في هذا المشروع الرائد نمذجة جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري، فشكراً لله وله الحمد، ثم شكراً للمسؤولين في جمعية المستودع على مساهمتهم الجادة في توريث ما لديهم من خبرة وتميز، وشكراً لمؤسسة السبيعي الخيرية الداعمة لهذا الإنجاز النوعي التطويري في مجال العمل الخيري .

ولا يفوتني أن أقدم الشكر لفريق العمل الذي بذل وقته وجهده في تحقيق هدف المشروع وتجويد مخرجاته وأبدأ :

بالدكتور/ عبد الله البشيرى ...المسؤول عن نمذجة الجوانب الإدارية والقانونية والنظامية،
والدكتور/ خضر الزهراني ... قائد الخطة الإستراتيجية.
والأستاذ / عبد الكريم الأحمدى ... عضو فريق العمل نيابة عن مستودع المدينة المنورة الخيري.
والاستاذ/ هشام الرقب ... استشاري هندرة العمليات.
وكافة العاملين في السكرتارية والتنسيق : الاستاذ/ صهيب الأحمدى، والأستاذ/محمد عزي، والأستاذ/ سعيد الزهراني، وغيرهم من منسوبي المستودع وفرع المدينة وغيرهم فلهم نقول (جزاكم الله خيراً).. والحمد لله أولاً وآخراً .

الدكتور/ سهيل محمد قاسم مينق

مقدمة

الحمد لله القائل: (مِثْلُ الَّذِينَ يُنْفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ كَمِثْلِ حَبَّةٍ أَنْبَتَتْ سَبْعَ سَنَابِلٍ فِي كُلِّ سَنَابِلَةٍ مِئَةٌ حَبَّةٍ وَاللَّهُ يُضَاعِفُ لِمَنْ يَشَاءُ وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ) (البقرة ٢٦١)، والصلاة والسلام على النبي البشير، والسراج المنير، والهادي بإذن ربه إلى الصراط المستقيم القائل «الساعي على الأرملة والمسكين كالمجاهد في سبيل الله أو كالذي يصوم النهار ويقوم الليل» (رواه الترمذي وقال: حديث حسن صحيح، وصححه الألباني)، اللهم صل وسلم وبارك على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه والتابعين لهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد:

فعندما نتأمل في واقع العمل الخيري نتفقد المشاريع النوعية التي أثرت رصيد الخبرة في هذا المجال الرائد بإضافات متميزة، وأحدثت نقلة محورية في مهنية العمل الخيري، وحفّزت المهتمين والمشتغلين في هذا التخصص، تبرز جمعية (مستودع المدينة المنورة الخيري) في منطقة المدينة المنورة، كأحد أبرز تلك المشاريع ريادةً، وأكثرها امتداداً وعملاً مع أطراف المجتمع المختلفة، واتساعاً في مفهوم العمل الخيري تأصيلاً وتطبيقاً وتحسيناً. ولاشك أن دراسة التجارب النافعة من أهم الروافد الحضارية التي تسهم في رقي المجتمعات وإمداده بالآليات العلمية والعملية الناجحة.

ويُعد مشروع مستودع المدينة المنورة الخيري نموذجاً أحد تلك المشروعات الإبداعية التي قاد زمامها مؤسسة السبوعي الخيرية، ونفذها مركز واعد العالمي. مبررات المشروع:

الاستفادة من نموذج جمعية «مستودع المدينة المنورة الخيري» تُعد دراسة لعالم كبير من الأعمال الخيرية فيه كثير من الخبرات، وعدد ضخم من الإنجازات، فهو بحق مكنز كبير للعمل الخيري، يمكننا بتحليل خبراته وتقويم عملياته وتقنين إجراءاته أن نقدم مدرسة خيرية للأجيال، ومنظرة للعاملين في حقل الأعمال التطوعية من الرجال والنساء. ويمكن استعراض أهم الإنجازات والنجاحات التي حققها مستودع المدينة المنورة الخيري على مدى عمره الذي لا يتجاوز سبعة عشر عاماً، ابتداءً من عام ١٤١٥ هـ، حتى تاريخ تحرير هذه المقدمة، ليتبين أهمية دراسة هذه المنشأة فيما يلي:

١. قنن (مستودع المدينة المنورة الخيري) من خلال كوادره البشرية مهارة البحث الاجتماعي، وحوّلها إلى عملية احترافية تقوم على التقصي والدراسة وفقاً لمعايير واضحة وعادلة ومن خلال نماذج مقننة ومطورة، بعد أن كانت عملية تعتمد على التزكيات الفردية، والآراء الشخصية غالباً.
٢. استفاد من فائض الأثاث والملابس والأطعمة لدى الأثرياء ومتوسطي الدخل، باستقبالها وإعادة تأهيل المعيب منها، ثم تخزينها، وتوزيعها على المحتاجين .
٣. وسّع دائرة الرعاية لتشمل جوانب الحياة المعيشية المختلفة من طعام ولباس وسكن وخدمات صحية، مع إسهام حقيقي في تخفيف ما يعترض الفقير من بأساء و ضراء وكربة.
٤. قدّم الرعاية بطريقة تحفظ على الفقير ماء وجهه، وتعزز كرامته تحت شعار: - الفقير نعرفه ولا يعرفنا، ونأتيه ولا يأتيانا- ، وهو ما يعتبر إضافة أخلاقية ونوعية للعمل الخيري تتفق مع مقاصد الشريعة وأخلاق الإسلام.
٥. نجح - عبر قيمه السائدة وشفافية التعامل مع المحتاجين- في استقطاب سوادٍ واسع من العاملين والمتعاونين الأكفاء لتشغيل إدارته وأقسامه وتنفيذ مشاريعه وإجراءاته، تجاوزت أعدادهم (. . . أ) متطوع وأكثر من (٢٣٠) موظفاً.
٦. تم إنشاء (١٣) فرعاً وعدداً من المندوبيات لتغطية أغلب المناطق الجغرافية التابعة لمنطقة المدينة المنورة .
٧. بلغت الأسر المسجلة والمشمولة بالرعاية المقدمة لهم؛ من خلال الإحصائيات المعلنة خلال عام ١٤٣٢ هـ (٢٨.٨١) أسرة في الفروع والمندوبيات، وهو ما يعني في المتوسط رعاية (. . . ١٥٠) نسمة.
٨. يشرف من خلال فروع على (٢٣) محطة تحلية للمياه لخدمات السقيا في القرى والهجر، ويهدف أيضاً إلى توطين أهالي تلك المناطق فيها بعد أن تركوها بسبب ندرة المياه، مع تركيب وصيانة أكثر من (. . ٢٣٠) برادة ماء أو خزان للمياه، إضافة إلى حفر أكثر من (٨٠) بئراً للمياه الصالحة للشرب.
٩. بلغ عدد المنازل التي تم ترميمها أو تأثيثها (٧٨٦) منزلاً، إضافة إلى عدد من الوحدات السكنية في بعض القرى والمحافظات.
١٠. بلغ عدد المساجد والمصليات التي تم الإسهام في إنشائها أو ترميمها وإعادة فرشها (٦١٨) مسجداً ومصلياً في كافة مناطق المدينة المنورة .
١١. كُلف المستودع رسمياً بالمشاركة في جهود الإغاثة الفورية للمكوبين في حالات الحريق والسيول بخطاب صاحب السمو الملكي ولي العهد رقم (٣٣٨/٢/٣/د) وتاريخ ١٧/٣/١٤٢٣ هـ.
١٢. ثم كلف رسمياً بخطاب صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة رقم (. . ٣٢٨٣/٣) وتاريخ ٢٥/٥/١٤٢٧ هـ باستلام زكاة التمور وإعادة تأهيلها وصرفها على المستحقين .
١٣. يُشرف المستودع منذ عام ١٤١٦ هـ على توزيع أكثر من مليوني وجبة غذائية باردة كهدية لزوار المدينة المنورة خلال

موسم الحج عبر مشروع (إكرام ضيوف الرحمن).

١٤. يُشرف مستودع المدينة المنورة الخيري على تشغيل مركز للتدريب والتأهيل النسوي بقسميه العلمي والمهاري لتأهيل بنات الأسر الفقيرة وغيرهن .

١٥. استطاع مستودع المدينة المنورة الخيري من خلال تلك الجهود المتنوعة كيفاً، والمتسعة كمّاً، كسب ثقة ولاة الأمر - حفظهم الله - ممثلة في تكليفه رسمياً بأدوار رئيسة في جهود الإغاثة الخيرية والأزمات والكربات، ويحظى برعاية ومساندة وتأييد من أمراء منطقة المدينة المنورة بدءاً من صاحب السمو الملكي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز - رحمه الله - الذي وجّه بإنشائه تحت مظلة إمارة المنطقة، ومروراً بصاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء الأمير مقرن بن عبدالعزيز - وفقه الله - والذي افتتح مقره الرئيس، ونالته رعاية ومساندة كريمة من صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة الأمير عبد العزيز بن ماجد بن عبد العزيز - وفقه الله - الذي دشّن عدداً من مشاريعه الخيرية، وتنااله حالياً رعاية كريمة من صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة فيصل بن سلمان بن عبد العزيز - وفقه الله .

١٦. ظفر المستودع بثقة ومؤازرة كثير من المحسنين بمهنيته في العمل الخيري والقيام بواجب الإحسان نيابة عنهم، وإيصال تبرعاتهم للمستحقين على الحقيقة بطرائق تحفظ على أخيهام الفقير كرامته وتضمن للمحسن تحقيق غايته، تحت شعاره الرائد (نكفيك عناء البحث عن فقراء المدينة) ويظهر ذلك الدعم جلياً من خلال ما يمتلكه المستودع من أصول وعقارات ومعدات .

أسئلة المشروع الرئيسية

- كيف استطاع المستودع الخيري - بعد توفيق الله - تحقيق تلك المكتسبات؟
 - هل من الممكن جعل أسباب نجاحه المادية نموذجاً، وهو ما نسميه (نموذج) ليتسنى للآخرين الاستفادة منها؟
 - ما جوانب القصور والترهل التي قد تصيب مثل هذه المشاريع الواسعة، ولاسيما مع مرور الزمن، وما السبيل لمعالجتها ؟
 - هل المستودع في وضعه الحالي وما وصل إليه من نجاحات بحاجة إلى ترتيب خبراته وتطوير عملياته؟
 - ما الخطة الاستراتيجية التي يمكن أن تحفظ لهذا الكيان نجاحه وتسارع في تنميته وثباته - بفضل الله وحده -؟
- كل هذه التساؤلات وما يدور في فلكها، هو ما يسعى للإجابة العلمية عليها (مركز واعد العالمي للتدريب والاستشارات) من خلال تنفيذ مشروع .مستودع المدينة المنورة الخيري، بدعم من مؤسسة السبيعي الخيرية، بدءاً من المنتج الأول (توثيق التجربة) الذي يصور الوضع الحالي للمستودع على حقيقته دون نقص أو تجميل، والمنتجات التالية له والمتضمنة تطويراً للوائح وأنظمتها الأساسية والإدارية والمالية، وتحليل عملياته التنفيذية، وانتهاء بهذا (الدليل الوقفي) المتضمن

ملخصاً لنموذج التجربة بعد تطويرها وتحسينها .

رؤية المشروع :

إصدار دليل تنظمي متكامل الجوانب، ميسر الطريقة، لإنشاء مشروع رعاية إغاثي خيري، يتميز بالمهنية والاحتراف والإتقان، من خلال نموذج معدلة ومطورة لمستودع المدينة المنورة الخيري.

رسالة المشروع :

تسخير المناهج العلمية الإدارية، والأدوات البحثية المتنوعة، لجعل نجاح مستودع المدينة المنورة الخيري، نموذجاً يستفاد منه في تنفيذ مشروعات مشابهة .

أهداف المشروع ومخرجاته :

يهدف المشروع إلى نموذج مستودع المدينة المنورة الخيري عبر عدد من المنتجات الإدارية تتضمن:

١/ مقدمة عن أهمية المشروع وآلية الاستفادة منه، مع التوصيف الدقيق للعمليات الإجرائية الحالية بالمستودع، ومعالجة تلك المعلومات المتوفرة لصياغة دليل إجراءات نموذجي للمشروعات المشابهة.

٢/ رسم الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لاستدامة نجاح وتطور المنشأة، وتصميم الهياكل التنظيمية، ووضع دليل بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الهياكل، مع تصميم سلم الأجور، واللوائح الأساسية .

٣/ صياغة لوائح تفصيلية لتنظيم العمل مستقاة من الواقع التنفيذي والأنظمة السارية بالمملكة العربية السعودية، إضافة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية، ووضع نظام إداري ومالي.

٤/ تلخيص أهم النتائج ضمن دليل وقفي يتم إيصال نسخ منه للجهات الخيرية الراغبة والمشاركة في نشاطها لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري، بغية الاستفادة منه في تطوير العمل الخيري في المملكة العربية السعودية وغيرها من بلاد المسلمين .

كل ذلك ضمن إطار احترافي مهني نموذجي، يصلح للتطبيق في المؤسسات الخيرية المشابهة .

آلية الاستفادة من هذا الدليل :

بما أن المشاريع الخيرية الإغائية تتشابه في أغلبها من حيث الهدف الأعلى لها المتمثل في الاحتساب لتقديم الخدمات الضرورية والحاجية للمجتمع وأفراده من خلال البرامج والأنشطة الميدانية.

وعليه فيمكن لكافة المسؤولين عن المشاريع الخيرية المشابهة لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري الاستفادة من الدليل الوقفي للمشروع مع مراعاة التوصيات التالية:

١/ النظر إلى «الدليل الوقفي» على أنه مادة معرفية وخام تتضمن معلومات وتجارب عملية يمكن الاستفادة منها بعد إعادة مواءمتها مع ظروف المنشأة الجديدة والاستفادة من استشارات ذوي التخصص لتنفيذ عمليات المواءمة .

٢/ المرونة في الاستفادة من الخبرات المضمنة للدليل، من خلال مزج الخبرات المسجلة بالأفكار الإبداعية والإضافات التحسينية، وقد قسم الدليل إلى أربعة أقسام كالتالي :

أولاً: توثيق التجربة ويتضمن (دليل العمليات الإجرائية) وهو مناسب للجمعيات الباحثة عن تطوير الأعمال الميدانية المشابهة للمستودع الخيري، مع الحاجة إلى شرح وتدريب محدود لضمان انتقال الخبرة في هذه العمليات الإجرائية ونماذج المتابعة فيها.

ثانياً : تطوير وتحسين العمل في جانب (اللوائح والأدلة التنظيمية) وهو الجانب النظري المكمل للجانب الميداني للجمعيات الساعية نحو العمل المؤسسي، علماً بأن جميع اللوائح والأنظمة والأدلة الإدارية والمالية متوافقة مع الأنظمة المعمولة بها في المملكة العربية السعودية عموماً.

ثالثاً : (الخطة الاستراتيجية) وتعتبر بصمة خاصة لكل جمعية وبالتالي لا يمكن استنساخها كما هي، حيث تتمتع كل منشأة بظروفها الخاصة وفرصها ومخاطرها المتعلقة ببيئة العمل المحيطة بها، ويمكن للجمعيات المتطلعة نحو العمل الاستراتيجي الاستئناس بها، مع أهمية تطبيق كافة الخطوات العلمية لرسم الخطة الاستراتيجية والتنفيذية.

رابعاً : (دليل التدريب) ويتيح للجمعيات عموماً الاستفادة من بطاقات البرامج التدريبية لتطوير مهارات العاملين، وبناء بيئة عمل محفزة نحو التعلم المستمر .

٣/ من المتوقع أنه بمزيد من الخبرات في العمل الخيري سوف تظهر الحاجة إلى تطوير وتعديل وتحسين هذا المنتج، وهو ما نترقبه إدارة جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري من كافة المستفيدين والمنفذين لهذا الدليل في تزويدها بالملاحظات للاستفادة منها في الإصدارات القادمة إن شاء الله .

٤/ هنالك نماذج عمل إدارية تستخدم لتطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية يمكن الحصول عليها من خلال التواصل مع جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري مباشرة أو عبر موقعها الإلكتروني.

أولاً : توثيق التجربة الميدانية لمستودع المدينة المنورة الخيري

دليل العمليات الإجرائية وخرائط العمليات

يعتبر دليل العمليات الإجرائية في مستودع المدينة المنورة الخيري أحد أهم مخرجات مشروع المستودع، حيث إن العمل الميداني المتميز لجمعية لمستودع المدينة المنورة الخيري كان أحد الأسباب لاختياره نموذجاً لتطبيق عمليات النمذجة والتعليم القياس عليه، وجاء هذا الدليل لرصد الخبرات العملية، وتسطيرها في خرائط هندسة الإجراءات، ونماذج المتابعة التنفيذية لها.

ويمثل دليل العمليات الإجرائية شرحاً تفصيلياً لخطوات تنفيذ العمليات على أرض الواقع، بما يضمن تيسير عملية نقل الخبرات عبر المنظمات المتشابهة في مجموعة العمليات المشروحة في الدليل، إضافة إلى تضمين الدليل خرائط هندسية لكل إجراء على حدة وللإجراءات المتكاملة تحت كل عملية، مع حصر كامل لتلك العمليات .

وتم تقسيم الدليل إلى ثلاثة أقسام محورية، يحتوي كل قسم منها على عدد من العمليات المتكاملة أو المتتابعة فيما بينها، وتحت كل قسم عدد من الأقسام الثانوية، كالتالي:

أولاً: عمليات الرعاية، وتنقسم إلى :

عمليات البحث،

١. استقبال بلاغ عن أسرة فقيرة.
٢. التواصل المبدئي مع الأسرة الفقيرة .
٣. الزيارة الميدانية لبحث الأسرة الفقيرة.

عمليات التبرعات العينية،

٤. استقبال تبرع نقدي .
٥. استقبال تبرع عيني.
٦. استقبال تبرع لصالة الكسوة.
٧. صيانة المركبات الجالبة للتبرعات.
٨. تشغيل مصنع التمور .

عمليات الرعاية الأساسية:

٩. إيصال السلة الغذائية للأسر المسجلة.
١٠. تشغيل صالة الكسوة لاستقبال الأسر المسجلة.
١١. الصرف العيني.

عمليات الرعاية النوعية :

- ١٢. تفعيل لجان الرعاية النوعية.
- ١٣. تنفيذ أمر صرف نقدي.
- ١٤. تفريغ الكربات الطارئة .

ثانياً: عمليات التأهيل :

- ١٥. تسويق المشاريع الربحية والتوظيف والتدريب لأبناء الأسر الفقيرة.
- ١٦. تنفيذ الدورات المهارية للفتيات من بنات الأسر الفقيرة.
- ١٧. التشغيل الذاتي لمشغل الخياطة والتجميل.

ثالثاً: حضانة الأعمال الخيرية، وتشمل :

١/ مشروع إكرام ضيوف الرحمن ويتضمن عدد من العمليات الرئيسة كالتالي :

- ١٨. تجهيز موقع المشروع (كيلو بطريق الهجرة) .
- ١٩. تسويق المشروع وتأمين الدعم .
- ٢٠. توظيف الكادر البشري للمشروع.
- ٢١. استلام الوجبات وتعبئتها في الموقع .
- ٢٢. استقبال الحجاج في الموقع وتوزيع الوجبات.
- ٢٣. التوثيق الإعلامي للمشروع .
- ٢٤. إعداد التقارير الدورية والنهائية .

٢/ مشروع العناية بالمساجد والمصليات، ويتضمن عمليتين رئيسيتين هما :

- ٢٥. بناء المساجد والمصليات .
- ٢٦. ترميم المساجد والمصليات .

٣/ مشروع سقيا البردات بالمدينة المنورة، ويتضمن عمليتين رئيسيتين هما:

- ٢٧. تركيب البرادات .
- ٢٨. صيانة البرادات .

٤ / مشروع خدمة المجتمع، ويتضمن عدد من العمليات الرئيسة كالتالي :

٢٩. إدارة ملاعب الأحياء .

٣٠. تنظيم الحملات التوعوية .

٣١. إدارة وتحديث موقع الانترنت.

٥ / مشروع الدعوة والتعليم النسوي، ويتضمن العمليات الرئيسة التالية :

٣٢. تسجيل الطالبات في دبلوم معلمات القرآن والسنة .

٣٣. إعداد وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي.

٣٤. متابعة سير الدراسة الفصلية.

٣٥. تشغيل الخدمات المساندة للدراسة.

٣٦. إجراء الاختبارات وتسليم الشهادات.

وسيتم عرض كل عملية ضمن خريطة تفصيلية تربط بين إجراءاتها والنماذج المستخدمة في تنفيذها، ومسار الإجراءات فيها، ثم شرح تلك الخطوات وشروط تنفيذها.

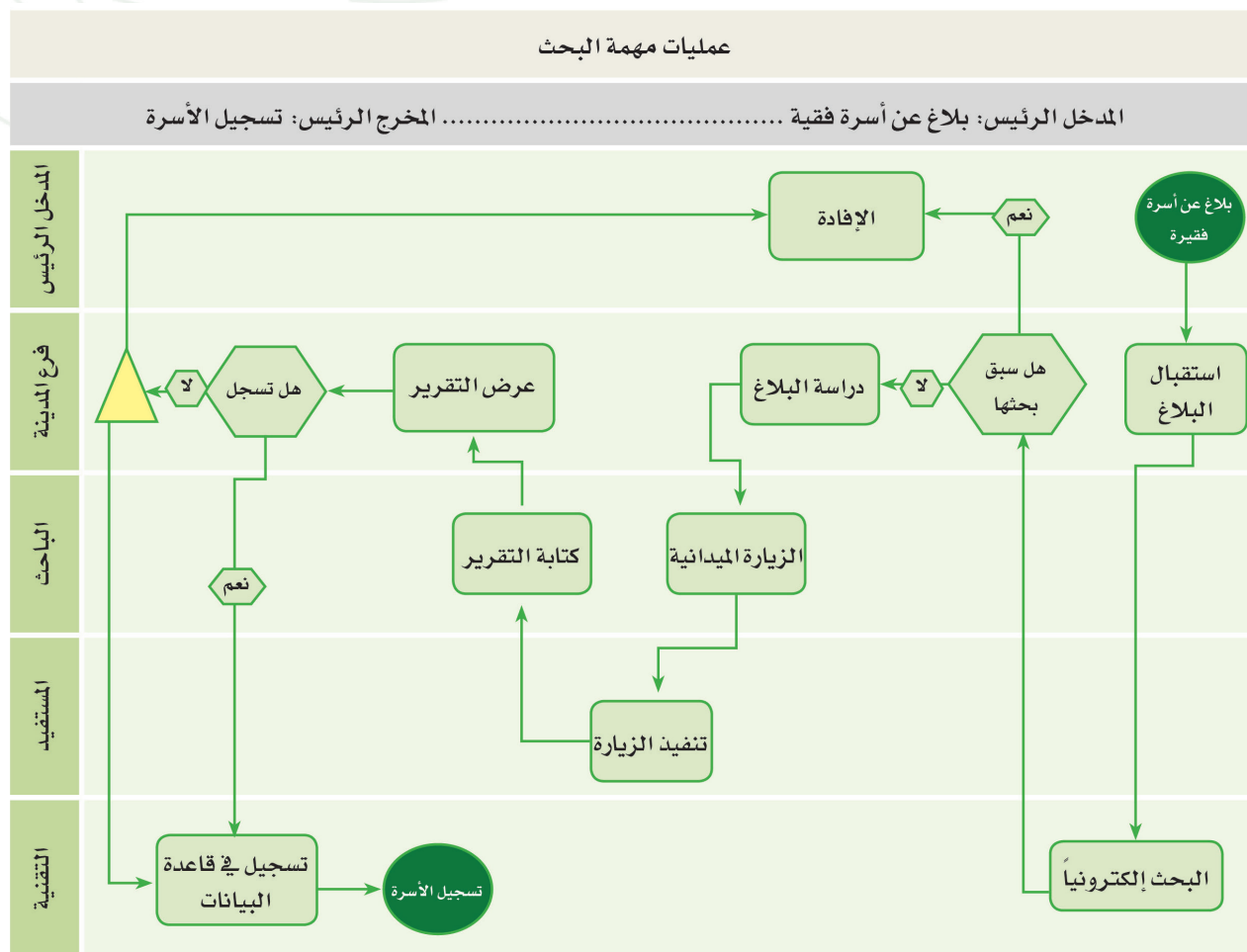
علماً بأن جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري ، بعد تطوير رسالتها ووضع خطتها الإستراتيجية ، قامت بإلغاء بعض العمليات السابقة لعدم اتساقها مع رسالة الجمعية ، وهي عمليات مشروع الدعوة والتعليم النسوي وعمليات خدمة المجتمع في صورتها السابقة غير المطورة.

وفي المقابل قامت بإدراج عمليات إكرام ضيوف الرحمن وعمليات مشروع المساجد والسقيا ضمن قسم حضانة الأعمال الخيرية والذي يشرف عليه إدارة خدمة المجتمع في صورتها المطورة.

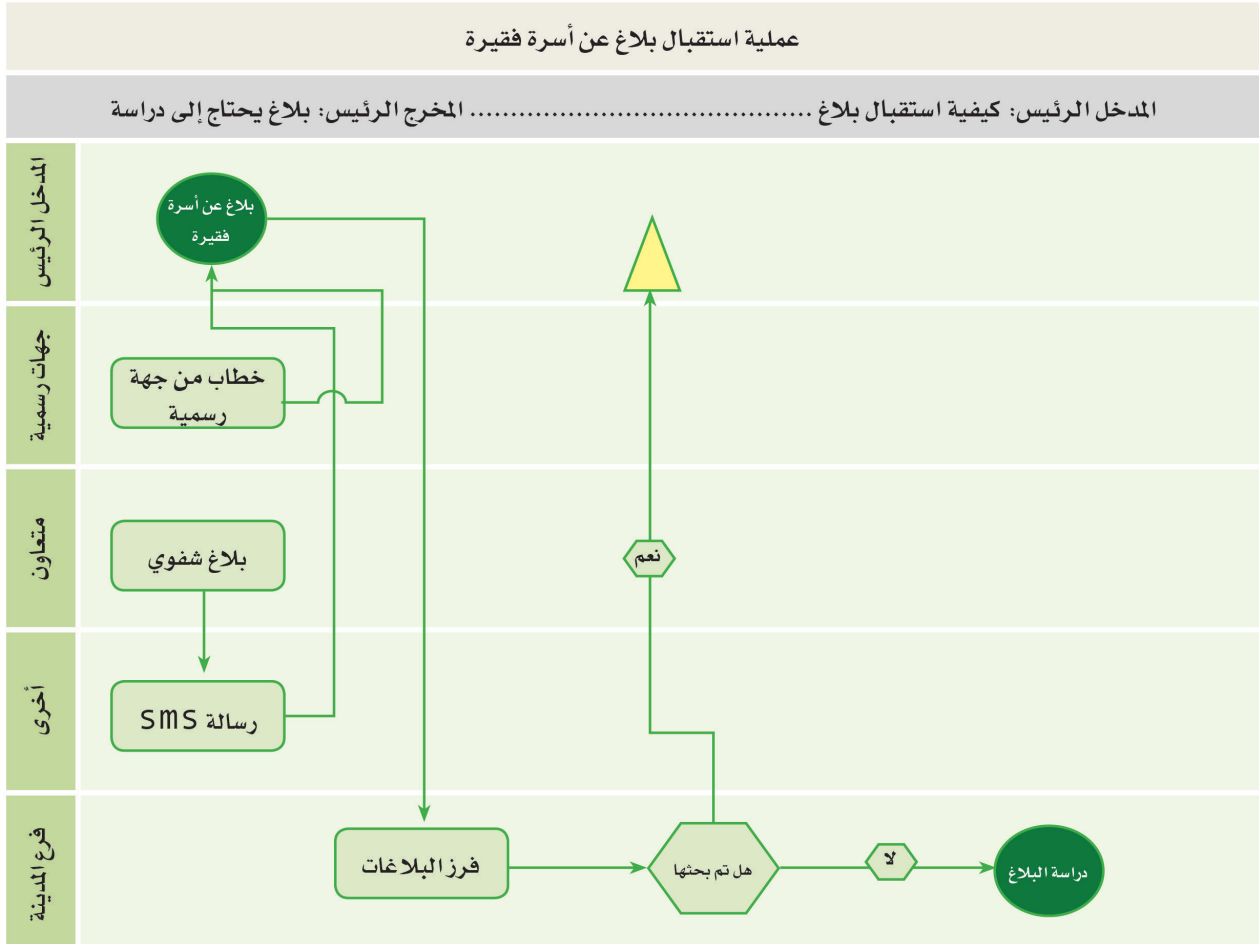
أولاً: عمليات الرعاية: الأسر الفقيرة تشمل :

- ١/ عمليات البحث والتقصى لتحديد مدى احتياج أسرة معينة ورد بلاغ عن معاناتها من الفقر والعوز الدائمين، أو الحاجة الطارئة أو النوعية بشكل مؤقت أو شبه دائم.
- ونتيجة عملية البحث هي تسجيل هذه الأسرة ضمن قائمة الأسر المكفولة، أو رفض تسجيلها أو إلغاء التسجيل بعد بحثها أو تحديث بياناتها..
- فالمدخل الرئيس لعمليات البحث هو (البلاغ عن وجود أسرة)
- والمخرج الرئيس (تسجيل الأسرة).
- ٢/ عمليات جمع التبرعات لدعم الأسر الفقيرة بعد استقبالها، وصيانتها، وتخزينها، وصيانة المركبات الجالبة والناقلة لها .
- فالمدخل الرئيس لعمليات جمع التبرعات هو (اتصال من المتبرع)
- والمخرج الرئيس (استلام التبرع وصيانتها وتخزينه).
- ٣/ عمليات الرعاية الأساسية للأسر الفقيرة بتأمين السلال الغذائية، وصيانة المساكن وترميمها، وتشغيل صالة الكسوة لإيصال الكسوة المناسبة لكل فرد من أفراد الأسرة المسجلة.
- فالمدخل الرئيس لعمليات الرعاية الأساسية هو (توفر مواد غذائية وكسوة)
- والمخرج الرئيس (إيصال تلك الرعاية للأسرة الفقيرة).
- ٤/ عمليات الرعاية النوعية لبعض الأسر الفقيرة ويشمل ذلك تفريج الكربات عنها، وتفعيل اللجان المختصة بالحالات الطارئة والخاصة، إضافة إلى إغاثة الأسر المحتاجة ضمن نطاق الكوارث العامة .
- فالمدخل الرئيس لعمليات الرعاية النوعية هو (ملاحظة حالة احتياج غير اعتيادية)
- والمخرج الرئيس (تقديم مساعدة مناسبة لتلك الملاحظة).

عمليات البحث:



١/عملية استقبال بلاغ عن أسرة فقيرة.



/ عملية استقبال بلاغ عن وجود أسرة فقيرة، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. استلام خطاب وارد من قبل جهة حكومية أو أهلية بشأن طلب دعم أسرة/ أسر فقيرة.
٢. استلام بلاغ شفوي متكامل عن أسرة/ أسر فقيرة .
٣. استلام رسالة sms على جوال فرع المدينة الخاص باستقبال رسائل لهذه البلاغات على الرقم المخصص.
٤. يشترط في البلاغ تضمنه لاسم رب الأسرة أو المسؤول عنها، ورقم التواصل معه.
٥. يتم صياغة البلاغات الشفوية إلى رسالة sms ترسل على الجوال .
٦. يقوم مكتب مدير فرع المدينة بفرز كافة البلاغات والتأكد من بيانات اسم رب الأسرة ورقم التواصل .
٧. يتم تحويل الأسرة أولاً لإدارة الحاسب الآلي للتأكد من تسجيلها مسبقاً أو لا .
٨. جدولة بلاغات الأسرة غير المسجلة للقيام بدراسة كل أسرة، وفقاً للأهمية أو الأهمية.

المدخل الرئيس : وجود البلاغ .

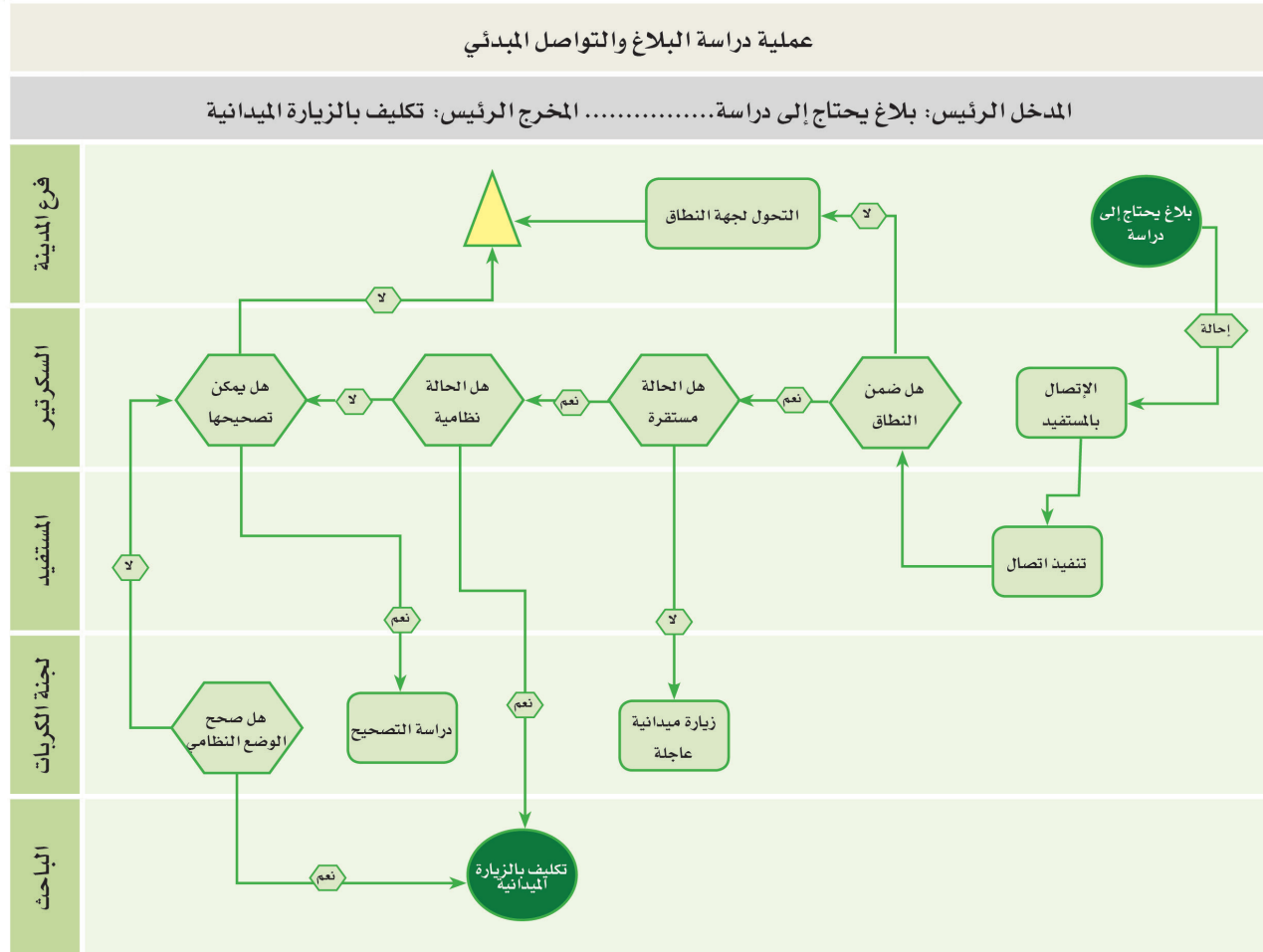
المخرج الرئيس : جدولة ذلك البلاغ للدراسة .

نموذج متابعة استقبال بلاغ عن أسرة فقيرة بتاريخ : / / ١٤ هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك بلاغ عن أسرة فقيرة ؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل مصدر البلاغ خطاب رسمي ؟	لا	س٣	
		نعم	س٥	
س٣	هل كان البلاغ شفويا ؟	لا	س٤	
		نعم	س٦	
س٤	هل البلاغ رسالة sms ؟	لا	س٢	
		نعم	س٧	
س٥	هل يحتاج إلى إفادة ؟	لا	يُحفظ	
		نعم	الإفادة خطياً أو شفويا	
س٦	هل تم تحويله إلى sms ؟	لا	يتم التحويل	
		نعم	س٧	
س٧	هل معلومات البلاغ الاسم الرقم مكتملة؟	لا	يهمل البلاغ	
		نعم	س٨	
س٨	هل سبق تسجيل الأسرة ؟	نعم	س٥	
		لا	س٩	
س٩	هل تمت جدولة البلاغات	لا	تتم الجدولة	
		نعم	إلى الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢ / عملية إجراء دراسة البلاغ (التواصل المبدئي مع الأسرة الفقيرة) .



٢ / عملية دراسة البلاغ ، والتواصل المبدئي مع الأسرة الفقيرة، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. جدولة البلاغات عن الأسرة المعنية .
٢. الاتصال المبدئي بالأسرة للتأكد من المعلومات .
٣. السؤال عن نطاق الأسرة، وهل هي ضمن نطاق فرع المدينة ، وفي حالة كونها خارج النطاق يتم تحويل الأسرة إلى الفرع المسؤول عنها.
٤. التأكد من وضع الأسرة هل هي مستقرة، بمعنى عدم وجود ظروف طارئة أو كربة كانقطاع الكهرباء، أو التهديد بالطرد من السكن، أو التعرض لحريق أو حالة مرضية عاجلة .
٥. في حالة وجود أسرة غير مستقرة يتم تحويلها إلى لجنة تفريغ الكربات لتنفيذ زيارة ميدانية عاجلة .
٦. في حالة كون الأسرة مستقرة، يتم التأكد من الوضع النظامي للأسرة.
٧. في حالة مخالفة الوضع النظامي، يتم السعي أولاً لتصحيح الوضع النظامي عن طريق لجنة الكربات أو غيرها.
٨. إذا تعذر التصحيح يغلق البلاغ .
٩. وفي حالة سلامة الوضع النظامي، واستقرار الأسرة يتم تحويل الأسرة للإجراء التالي (تنفيذ زيارة ميدانية) .

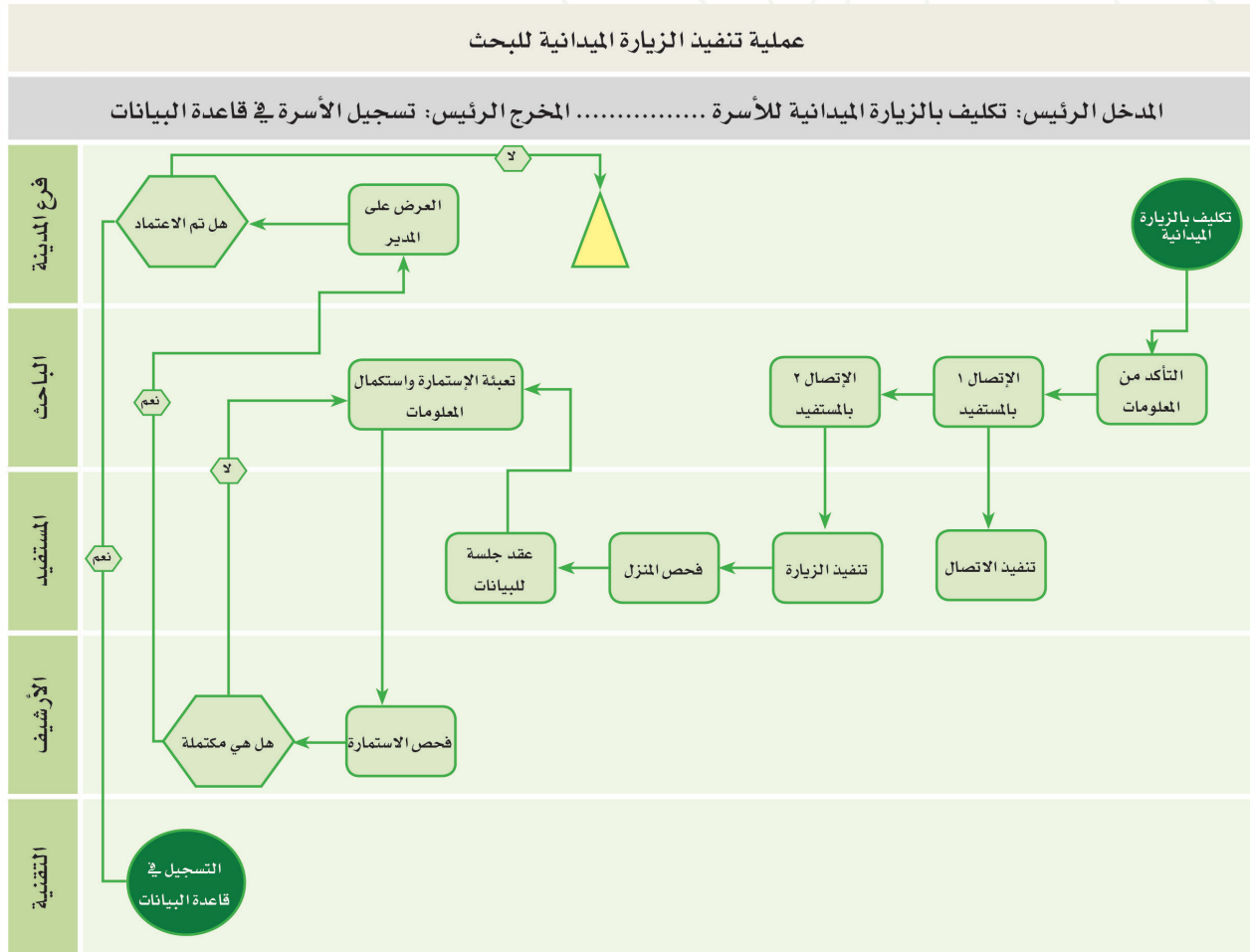
المدخل الرئيس : وجود بلاغ بحاجة إلى دراسة .

المخرج الرئيس : جمع المعلومات الأولية عن البلاغ .

نموذج متابعة الاتصال المبدئي بأسرة فقيرة بتاريخ : / / ١٤٥٥ الساعة : :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك جدولة لبلاغات الأسر الفقيرة؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل الأسرة ضمن النطاق ؟	لا	س٣	
		نعم	س٤	
س٣	هل تم تحويلها إلى المسؤول عن النطاق؟	لا	يتم التحويل	
		نعم	يحفظ البلاغ	
س٤	هل الأسرة مستقرة؟	لا	س٥	
		نعم	س٦	
س٥	هل تم تحويلها للجنة الكريات ؟	لا	يتم التحويل	
		نعم	يحفظ البلاغ	
س٦	هل الوضع النظامي للأسرة سليم؟	لا	س٥	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم تصحيح الوضع النظامي؟	لا	س٥	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم جمع المعلومات الأولية عن البلاغ؟	لا	يتم جمع المعلومات الأولية	
		نعم	إلى الإجراء التالي	
ملاحظات على الإجراء:				

٣/ عملية الزيارة الميدانية لبحث الأسرة الفقيرة.



٣ / عملية الزيارة الميدانية للأسرة الفقيرة، يتم من خلال الخطوات التالية :

- ١ . تكليف الباحث بزيارة أسرة بعد تزويده ببياناتها ونتائج الاتصال المبدئي.
- ٢ . قيام الباحث بالاتصال بالأسرة المستهدفة، ووعده بزيارة له دون تحديد موعد لها حتى لا يكون هناك استعداد للتغيير أو إخفاء الحقيقة .
- ٣ . الاتصال الثالث من قبل الباحث بالمستفيد وطلب السماح بتنفيذ الزيارة في هذا الوقت .
- ٤ . في حالة الاعتذار يتم محاولة الزيارة مرتين، وبعدها يتوقف البحث .
- ٥ . عند تنفيذ الزيارة يتم فحص المنزل والتأكد من وجود ثلاجة ، وبوتجاز ، واسطوانة غاز، ومكيفات تبريد ، وأثاث منزلي، وتسجل المعلومات في الاستمارة.
- ٦ . يطلب الباحث من المستفيد تنفيذ جلسة لجميع البيانات وتعبئة استمارة البحث .
- ٧ . تسلم الاستمارة إلى إدارة الأرشفة، لفحصها .
- ٨ . في حالة عدم اكتمالها تعاد للباحث لتكميلها .
- ٩ . في حالة اكتمال الاستمارة تعرض على مدير فرع المدينة للاعتماد .
- ١٠ . في حالة اعتمادها تحول لإدارة الحاسب الآلي لتسجيلها في قاعدة البيانات.

المدخل الرئيس : تكليف بالبحث .

المخرج الرئيس : تسجيل الأسرة المستحقة في قاعدة البيانات .

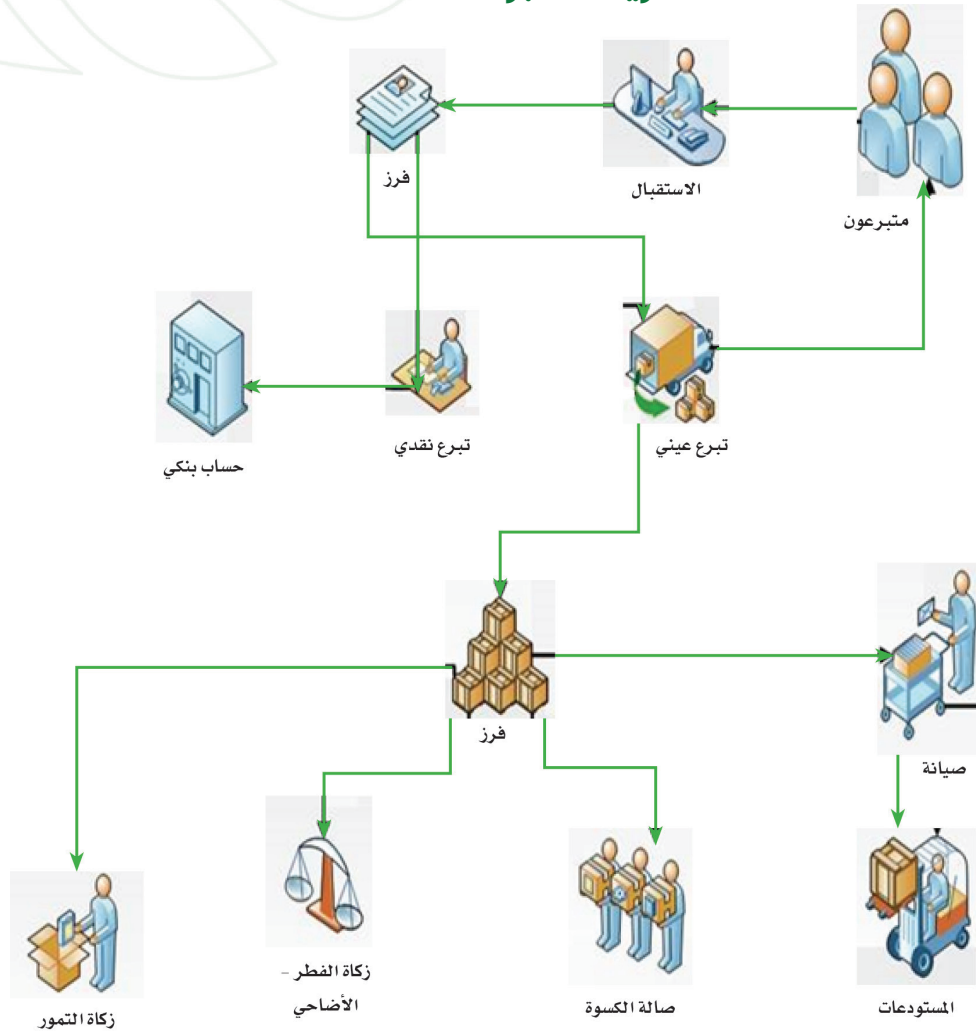
نموذج متابعة الزيارة الميدانية لأسرة فقيرة بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك تكليف بالبحث؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم الاتصال الأول من الباحث؟	لا	تنفيذ الاتصال	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم الاتصال الثاني لتنفيذ الزيارة؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٤	
س٤	هل يوجد لدى الأسرة ثلاجة؟	لا	تسجل الملاحظة	
		نعم	س٥	
س٥	هل يوجد بوتجاز واسطوانة غاز؟	لا	تسجل الملاحظة	
		نعم	س٦	
س٦	هل يوجد تكييف ؟	لا	تسجل الملاحظة	
		نعم	س٧	
س٧	هل هناك أثاث منزلي	لا	تسجل الملاحظة	
		نعم	تسجيل الاستمارة	
س٨	هل تم جمع معلومات وبيانات الأسرة؟	لا	تنفذ جلسة بيانات	
		نعم	تسجيل الاستمارة	
س٩	هل الاستمارة كاملة؟	لا	يجب تكميلها	
		نعم	يتم عرضها على المدير	
س١٠	هل تعتمد في التسجيل	لا	يحفظ البلاغ	
		نعم	تسجيل في قاعدة البيانات	

ملاحظات على الإجراء:

أ. عمليات التبرعات:

خريطة التبرعات

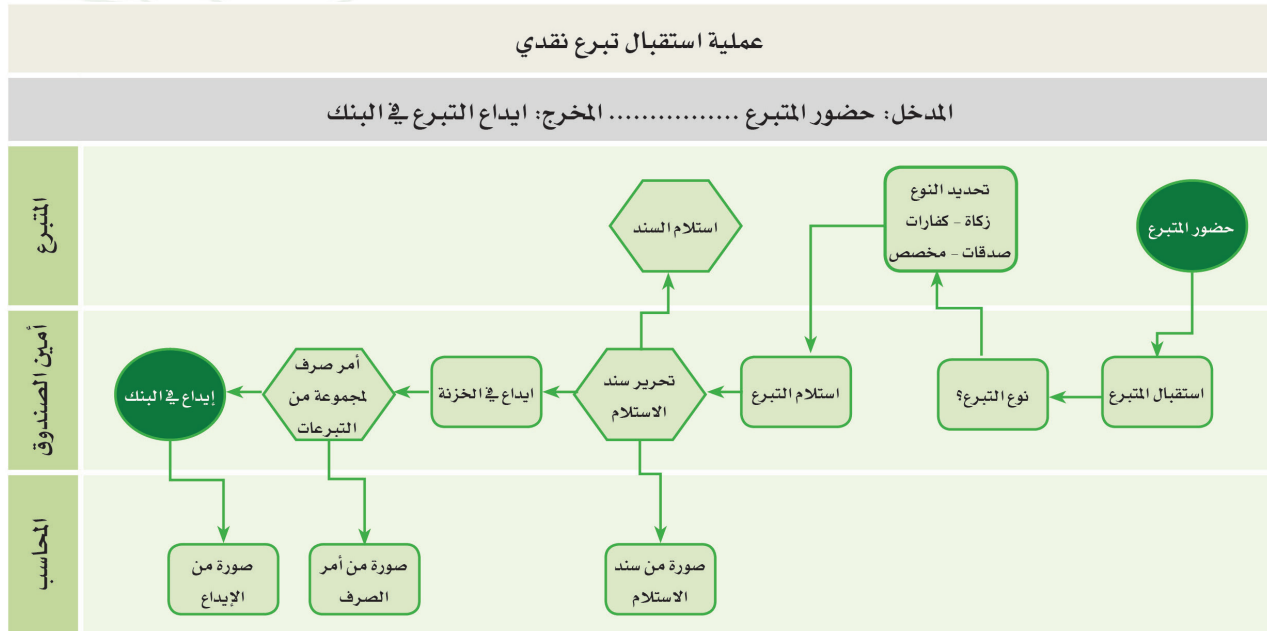


ب. [عمليات جمع التبرعات] من العمليات المنطوية تحت عملية الرعاية للأسر الفقيرة كون تلك التبرعات تصرف بعد صيانتها، وتخزينها للأسر الفقيرة وفقاً لاحتياجها.

وتبدأ سلسلة عمليات جمع التبرعات بدءاً من استقبال اتصال من متبرع، ثم بجدولة مواعيد استلام التبرع، ثم فرزها، وإجراء الصيانة اللازمة له، ومن ثم تخزينه في مكانه المناسب، وما يتبع ذلك من صيانة المركبات الجالبة والناقلة لتلك التبرعات .

فالمدخل الرئيس لعمليات جمع التبرعات العينية هو [اتصال من المتبرع]
والمخرج الرئيس [استلام التبرع وصيانته وتخزينه].

٤/عملية استقبال تبرع نقدي:



٤ / عملية استقبال تبرع نقدي ويتم من خلال الخطوات التالية :

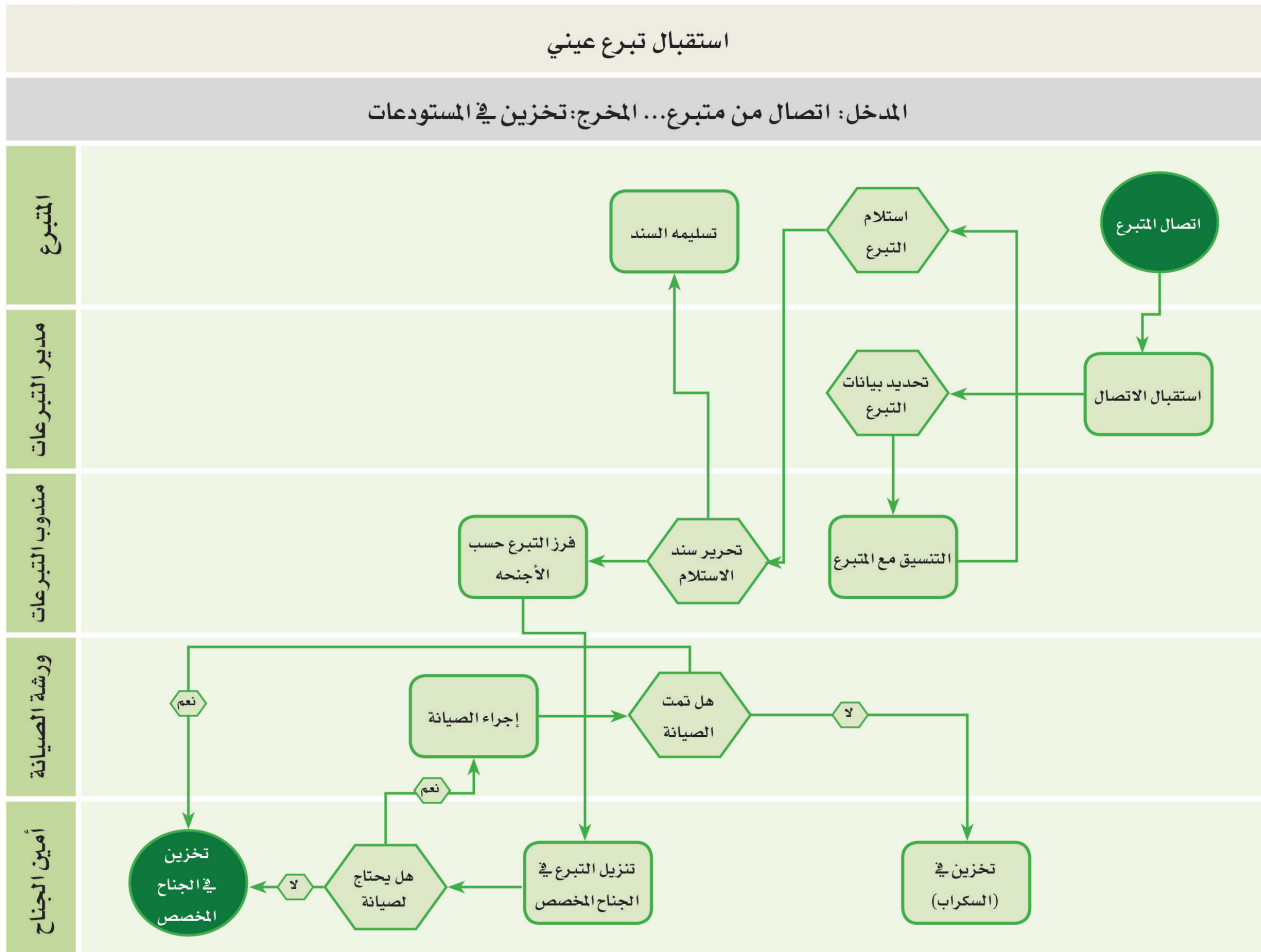
١. حضور المتبرع بالمال إلى إدارة المستودع أو أحد فروعها .
٢. استقبال المتبرع من أمين الصندوق .
٣. الاستفسار عن نوعية التبرع هل هو زكاة أو صدقات عامة أو صدقة مخصصة؟
٤. استلام التبرع وتحرير سند استلام .
٥. يسلم الأصل للمتبرع، وصورة منه للمحاسب .
٦. إيداع التبرع في الخزينة المؤقتة .
٧. تحرير أمر صرف من قبل أمين الصندوق بمجموعة من التبرعات النقدية يحتفظ بصورة منه .
٨. صورة من أمر الصرف تسلم للمحاسب .
٩. يتم إيداع المبلغ في الحساب البنكي .
١٠. تسلم صورة من الإيداع للمحاسب ويحتفظ أمين الصندوق بأصل سند الإيداع.

المدخل الرئيس : وجود متبرع .
المخرج الرئيس : إيداع التبرع في الحساب البنكي .

نموذج متابعة استقبال تبرع نقدي بتاريخ : / / ١٤ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل حضر المتبرع إلى الإدارة؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم استقباله؟	لا	العناية باستقباله	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم الاستفسار عن نوعية التبرع صدقة أم زكاة أم مخصصة؟	لا	يتم الاستفسار	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم استلام التبرع وتحرير سند استلام؟	لا	يحرر السند	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تسليم أصل السند للمتبرع	لا	يسلم الأصل	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم تسليم صورة منه للمحاسب والاحتفاظ بصورة لدى أمين الصندوق؟	لا	يتم التسليم	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم تحرير المبلغ في خزينة أمين الصندوق؟	لا	يحرر التبرع في الخزينة	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تحرير أمر صرف لمجموعة من التبرعات؟	لا	ينتظر اجتماع مبلغ معين	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم إيداع المبلغ في الحساب البنكي المخصص؟	لا	يودع	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل تم تزويد المحاسب بصورة من أمر الصرف وسند الإيداع؟	لا	يزود بالصور في حينه	
		نعم	س١١	
س١١	هل تم الاحتفاظ بصورة من أمر الصرف وسند الإيداع في أرشيف أمين الصندوق؟	لا	يتم الاحتفاظ بها	
		نعم	الاستفادة في المراجعة والتقارير والموازنة العامة	
ملاحظات على الإجراء:				

٥/عملية استقبال تبرع عيني:



٥ / عملية استقبال تبرع عيني، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. استقبال اتصال من متبرع بشأن وجود تبرع عيني لديه يرغب في إيصاله لمن هو بحاجة .
٢. قيام مستقبل الاتصال بتحديد نوعية التبرع، وحالته العامة، حسب إفادة المتبرع هاتفياً، مع تحديد موعد لاستلام الفرقة للتبرع، حسب جدولة اتصالات التبرعات .
٣. تكليف أحد فرق إدارة المستودعات بتنفيذ الزيارة حسب الموعد المجدول، تتكون كل فرقة من سائق وعاملين، وفني نجارة أو كهرباء حسب نوعية التبرع.
٤. استلام التبرع، وتحرير سند استلام يسلم الأصل للمتبرع، وصورة لإدارة المخزون في المستودعات .
٥. يتم ترتيب التبرع في سيارة التحميل وفقاً لأماكن التخزين في المستودعات .
٦. يتم تنزيل التبرع بعد فرزها في المكان المخصص له في المستودعات.
٧. في حالة وجود احتياج لصيانة التبرع يتم تنزيله في ورش الصيانة حسب نوع التبرع.
٨. بعد إجراء عملية الصيانة يتم تخزينه في المكان المحدد له .
٩. عند جلب تبرعات عينية تالفة لا يمكن صيانتها، يتم تخزينها مباشرة في موقع (السكراب) تمهيداً لبيعها أو إتلافها وفقاً لرأي اللجنة المختصة للدراسة (السكراب) والمخزون .

المدخل الرئيس : اتصال من متبرع .

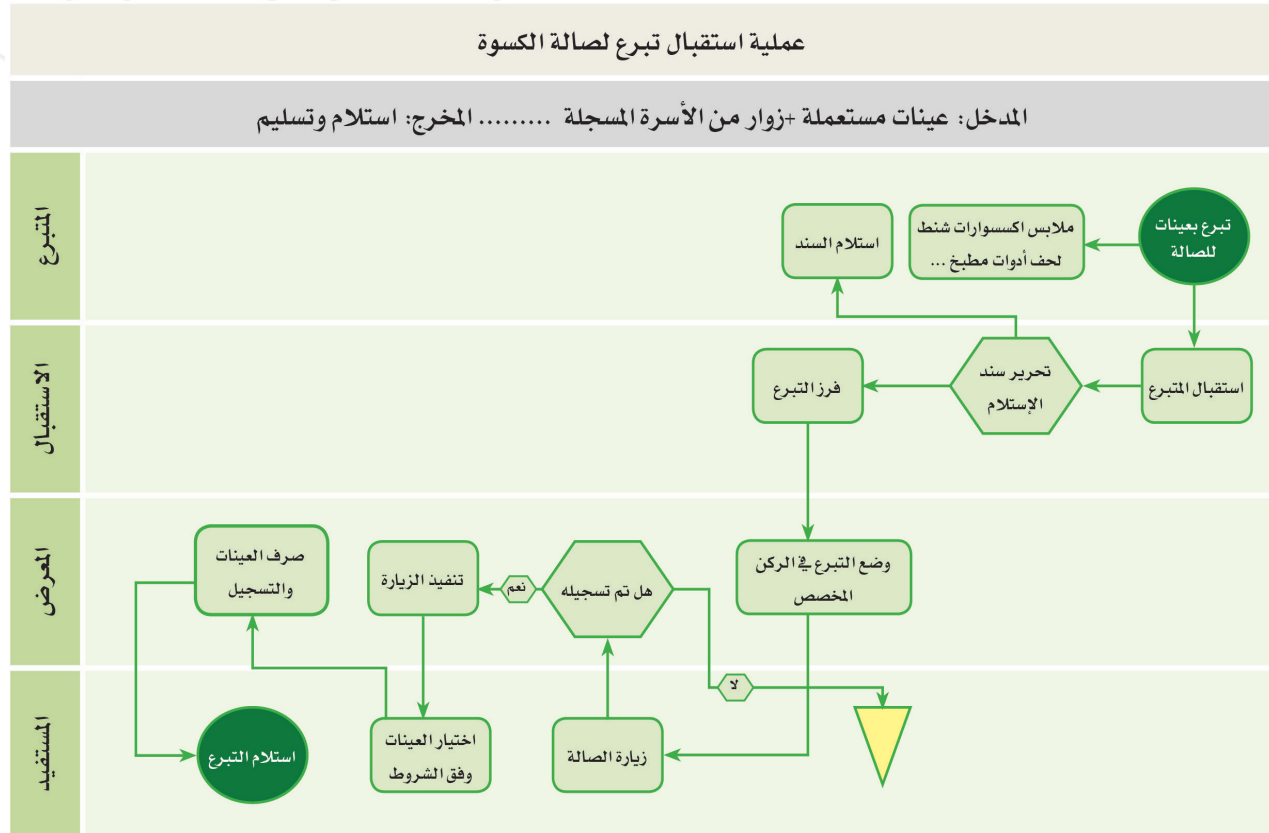
المخرج الرئيس : تخزين التبرع العيني في المكان المناسب في المستودعات .

نموذج متابعة استقبال تبرع عيني بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة: :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك اتصال من متبرع؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم الاستفسار عن نوعية التبرع وحالته؟	لا	يتم الاستفسار	
		نعم	س٣	
س٣	هل تمت جدولة موعد لاستلام التبرع؟	لا	تتم الجدولة مباشرة	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم إشعار المتبرع بالموعد المقرر لاستلام تبرعه؟	لا	يحدد له الموعد	
		نعم	س٥	
س٥	هل الموعد مناسب للمتبرع ؟	لا	يتم اختيار موعد مناسب	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم إشعار فرق جلب التبرعات بجدولة جمع التبرعات؟	لا	ترسل رسمياً	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم توزيع العمل وتكليف الفرق بتنفيذ الزيارات ؟	لا	وضع خطة لتنفيذ الزيارات	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تنفيذ الزيارة والاتصال بالمتبرع؟	لا	تنفذ الزيارة	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم استلام التبرع وتحرير سند الاستلام، وتسليم الأصل للمتبرع، وصورة للمخزون؟	لا	تنفذ المهمة كاملة	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل التبرعات أو بعضها يحتاج إلى صيانة؟	لا	يخزن في موقعه	
		نعم	ينزل في الورشة	
		لا	س١٢	
س١١	هل تم صيانة التبرع؟	نعم	يخزن في موقعه	
		لا	يخزن في السكراب	
س١٢	هل الصيانة مفيدة وممكنة ؟	نعم	س١١	

ملاحظات على الإجراء:

٦ / عملية استقبال تبرع لصالة الكسوة:



٦ / عملية استقبال تبرع عيني لصالة الكسوة، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. وصول تبرع عيني مناسب للعرض في صالة الكسوة كالملابس، والفرش والبطانيات، والحقائب والأحذية والأدوات المنزلية والكهربائية، إضافة إلى الإكسسوارات ونحوها .
٢. استلام التبرع من مسؤول التبرعات، وتحرير سند استلام، يسلم أصله للمتبرع وصورة منه لإدارة المخزون .
٣. يفرز التبرع ويوضع في مكانه المناسب ضمن معرض صالة الكسوة .
٤. بعد توفر كمية كافية من معروضات صالة الكسوة، يتم إشعار المندوبين بجدولة زيارة الأسرة المسجلة حسب الأولوية .
٥. تسلم الأسرة المصروف لها من الصالة وفقاً للشروط

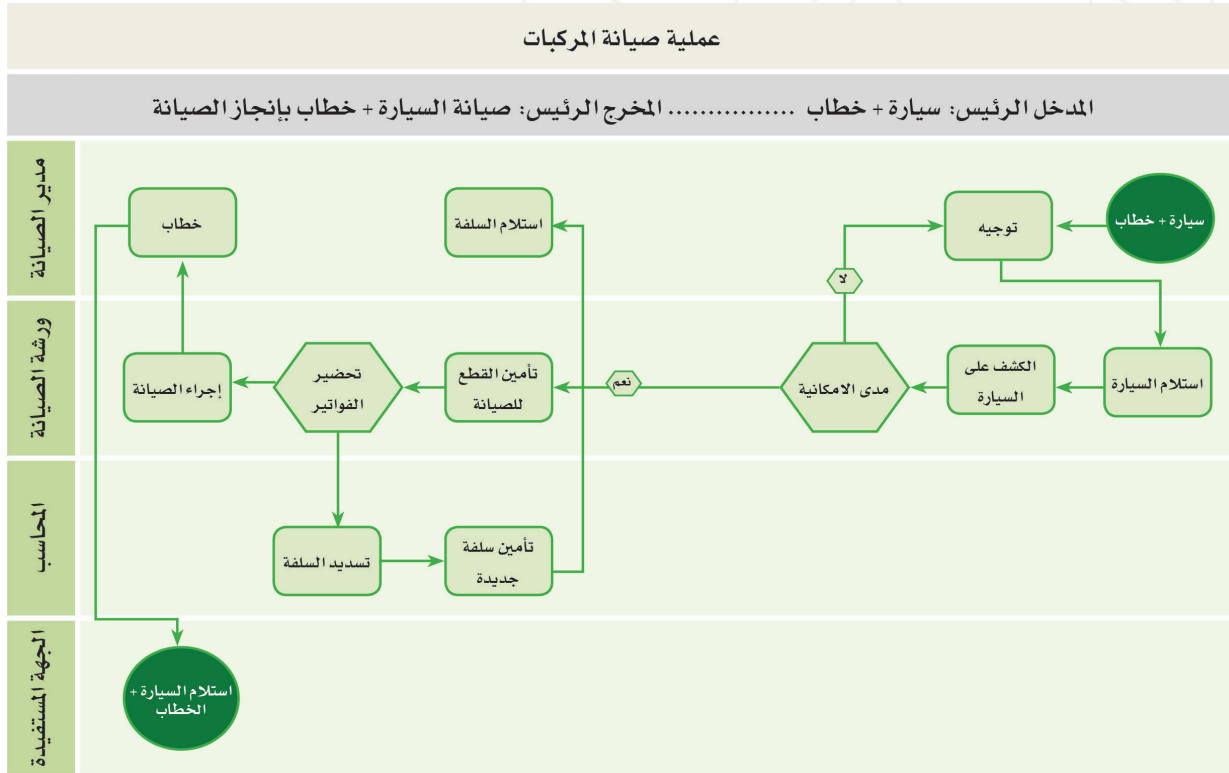
المدخل الرئيس : وصول تبرعات عينية مناسبة لصالة الكسوة .
المخرج الرئيس : الاستعداد لتنفيذ زيارات للأسر المسجلة لاستلام الطلبات.

نموذج متابعة استقبال تبرع عيني لصالة الكسوة بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة: :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك تبرع عيني لصالة الكسوة؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل العينات مناسبة للصالة؟	لا	تحول للمستودعات	
		نعم	س٣	
س٣	هل تحتاج إلى إصلاح وإعادة تأهيل؟	لا	س٤	
		نعم	س٥	
س٤	هل تم فرزها حسب الأركان والأقسام؟	لا	يتم الفرز	
		نعم	س٦	
س٥	هل صيانتها مما يتعلق بمشغل الخياطة؟	لا	س٧	
		نعم	ترسل لمشغل الخياطة	
س٦	هل تم تنسيق ترتيبها ؟	لا	يتم تنسيق عرضها	
		نعم	الإجراء التالي	
س٧	هل تحتاج إلى صيانة في الورش؟	لا	س٥	
		نعم	ترسل لورش الصيانة	
		نعم	يخزن في موقعه	

ملاحظات على الإجراء:

٧ / عملية صيانة المركبات:



٧ / عملية صيانة المركبات، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. توجيه من المدير التنفيذي بإجراء صيانة لسيارة معينة .
٢. يكون التوجيه خطياً على خطاب طلب الصيانة من الجهة المستفيدة .
٣. استلام السيارة والخطاب من ورشة الصيانة .
٤. إجراء الكشف الأولي على العطل، وتحديد إمكانية الصيانة.
٥. في حالة خروج الصيانة عن حدود طاقة الورشة يتم إشعار المدير التنفيذي خطياً .
٦. في حالة إمكانية الصيانة يتم توفير قطع الصيانة من سلفة الورشة .
٧. تنفيذ عملية الصيانة .
٨. تسلم السيارة بعد صيانتها بخطاب رسمي للجهة المستفيدة .
٩. يتم تجميع الفواتير وترفع مجتمعة بقيمة السلفة .
١٠. يتم صرف سلفة أخرى تحت الحساب .

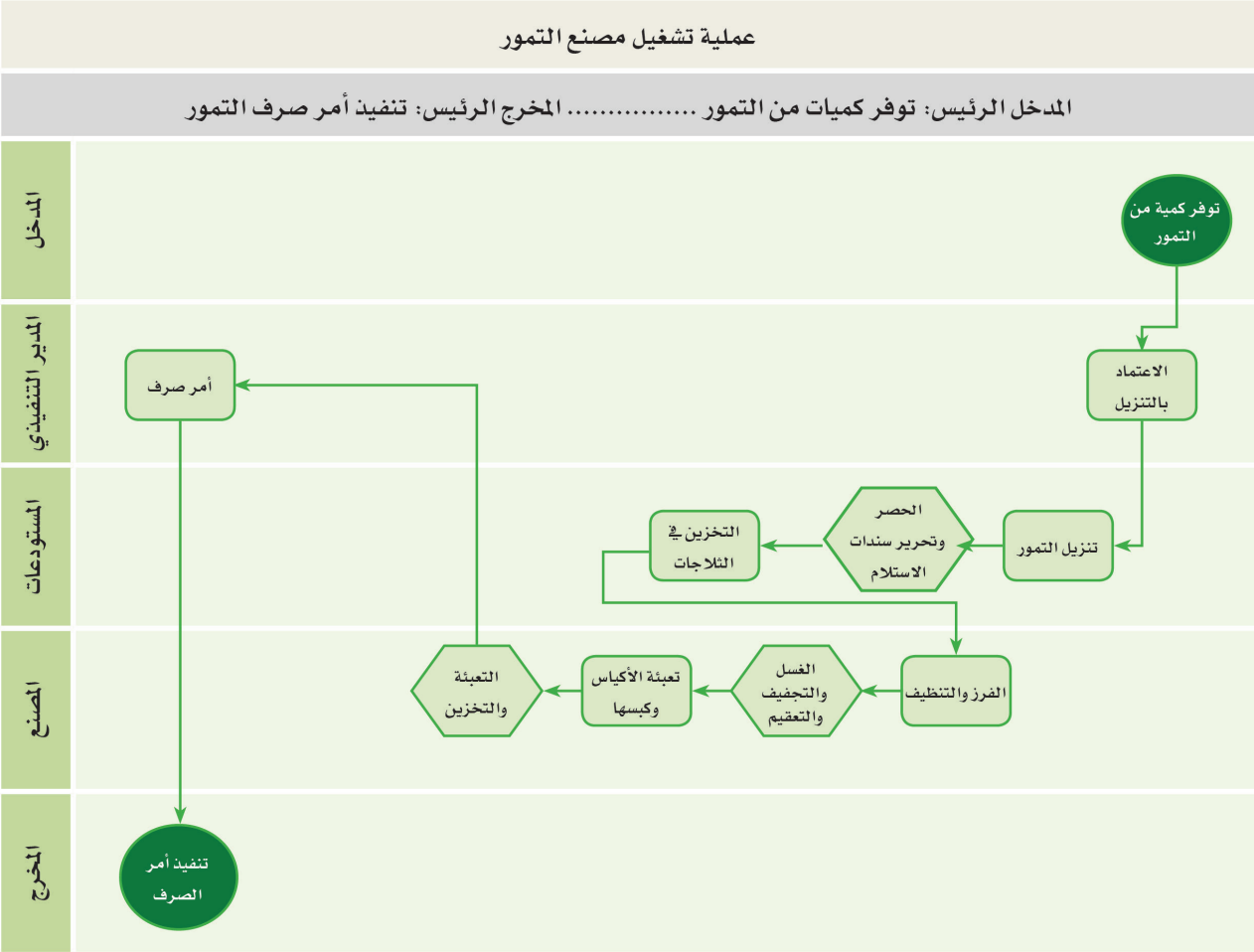
المدخل الرئيس : وصول السيارة مع خطاب طلب الصيانة .

المخرج الرئيس : صيانة السيارة .

نموذج متابعة صيانة مركبة بتاريخ : / / ١٤ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل يوجد توجيه خطي بصيانة سيارة ما؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل التوجيه على خطاب طلب الصيانة ؟	لا	تعاد للمدير التنفيذي	
		نعم	س٣	
س٣	هل السيارة موجودة مع الخطاب ؟	لا	يطلب إحضارها	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم الكشف الأولي على السيارة؟	لا	يتم تنفيذ الكشف	
		نعم	س٥	
س٥	هل هناك إمكانية للصيانة ؟	لا	يفاد المدير التنفيذي	
		نعم	س٦	
س٦	هل تحتاج إلى تأمين قطع غيار؟	لا	تنفذ الصيانة	
		نعم	س٧	
س٧	هل السلفة كافية؟	لا	تسدّد السلفة السابقة	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تأمين قطع الغيار؟	لا	يتم التأمين	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم تنفيذ الصيانة؟	لا	تنفذ الصيانة	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل سلمت السيارة بخطاب رسمي؟	لا	تسلم	
		نعم	س١١	
س١١	هل سدّدت السلفة وجمعت الفواتير؟	لا	يتم التسديد	
		نعم	استلام سلفة جديدة	
ملاحظات على الإجراء:				

٨ / عملية تشغيل مصنع التمور :



٨ / عملية تشغيل مصنع التمور، ويتم من خلال الخطوات التالية :

- ١ . وجود زكاة للتمور من قبل المزارعين.
- ٢ . اعتماد المدير التنفيذي لاستقبال زكاة التمور وتنزيلها في المستودعات .
- ٣ . حصر الكميات بعد تنزيلها في المكان المخصص لها في الثلجات.
- ٤ . تحرير سندات الاستلام للمزارعين والاحتفاظ بنسخة في إدارة المشاريع الموسمية.
- ٥ . فرز التمور حسب النوع والجودة واللون وتنظيفها من الحجارة والشوائب عبر مناخل متعددة المقاسات.
- ٦ . غسل التمور وتجفيفها وتخزينها في غرفة التعقيم .
- ٧ . تعبئة التمور الجاهزة في أكياس (كيلو واحد/ كيلوين ونصف).
- ٨ . تكبس الأكياس تحت ضغط براميل الماء لمدة يوم كامل ، وتترك يوم آخر بعد عملية التقليب .
- ٩ . تعبئة التمور في صناديق ورقية، لتكون جاهزة للصرف .
- ١٠ . بعد ورود أمر صرف تعبئ الكمية المحددة في سيارات النقل .
- ١١ . تحرر سندات الصرف .
- ١٢ . إيصال التمور للمستفيدين وهي جاهزة للأكل والاستعمال الآدمي .

المدخل الرئيس : توفر تمور زكاة أو تبرعات .

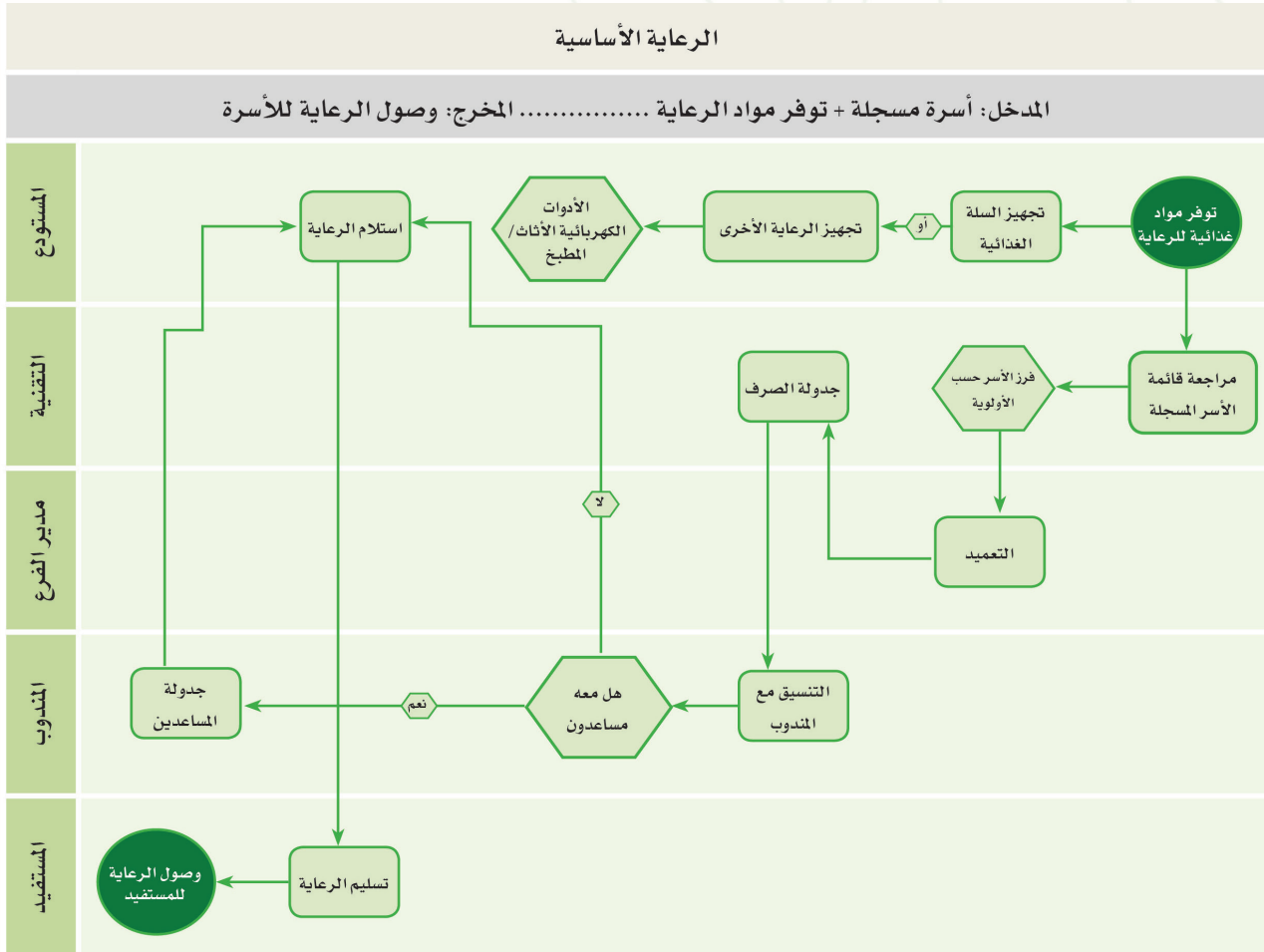
المخرج الرئيس : تنفيذ أمر الصرف للتمور الجاهزة ووصولها للمستفيد .

نموذج متابعة تشغيل مصنع التمور بتاريخ : / / ١٤ هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل توفرت تمور للزكاة أو التبرعات ؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم اعتماد المدير لعملية التنزيل والحصص؟	لا	يطلب الاعتماد	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم تنزيل التمور في المكان المخصص لها من الثلاجات؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم تحرير سندات الاستلام وإعطاء المزارع السند والاحتفاظ بصورة منه؟	لا	يتم تحرير السندات	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم فرز التمور حسب الجودة والنوع واللون؟	لا	يتم الفرز	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم تنظيف التمور وفصلها من الحجارة والشوائب؟	لا	تستخدم المناخل	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم غسلها وتجفيفها وتخزينها في غلافة التعقيم؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تعبئتها في أكياس ١ كيلو/٢,٥ كيلو؟	لا	تتم التعبئة	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم كبس الأكياس تحت ضغط البراميل لمدة يوم كامل؟	لا	يتم الكبس	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل تم قلبها وتركها لمدة يوم آخر؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س١١	
س١١	هل تم تعبئتها في صناديق ورقية وتجهيزها لصرف؟	لا	يتم التخزين	
		نعم	س١٢	
س١٢	هل هناك أوامر صرف للتمور؟	لا	لا شيء	
		نعم	س١٣	
س١٣	هل تم الصرف وتحرير سندات بذلك وتحميل الكميات في سيارات النقل؟	لا	يتم الصرف	
		نعم	إعداد تقارير دورية	

ملاحظات على الإجراء:

عمليات الرعاية الأساسية: ٩ / عملية إيصال السلة الغذائية.



٩ / عملية إيصال السلة الغذائية والرعاية الأساسية، يتم من خلال الخطوات التالية :

- ١ . توفر مواد غذائية بالمستودعات ، أو توفر مواد عينية أخرى .
- ٢ . تجهز المواد الغذائية ضمن سلال متكاملة لكل أسرة.
- ٣ . التوجيه للتقنية بمراجعة جدولة الأسر المسجلة ذات الأولوية في الرعاية .
- ٤ . يتم عرض القائمة على المدير العام للاعتماد الصرف .
- ٥ . جدولة عمليات صرف المواد من قبل قسم التقنية .
- ٦ . يتم التنسيق مع مندوبون آخرون لتحديد موعد استلام الرعاية وفقاً لجدولة الصرف.
- ٧ . إذا كان مع المندوب مندوبون آخرون يتم جدولة المندوبين العاملين معه .
- ٨ . استلام الرعاية من قبل المندوب من المستودعات .
- ٩ . تأمين سيارة لإيصال الرعاية حسب الجدولة .
- ١٠ . بعد إيصال الرعاية تسلم السيارة للمستودعات .

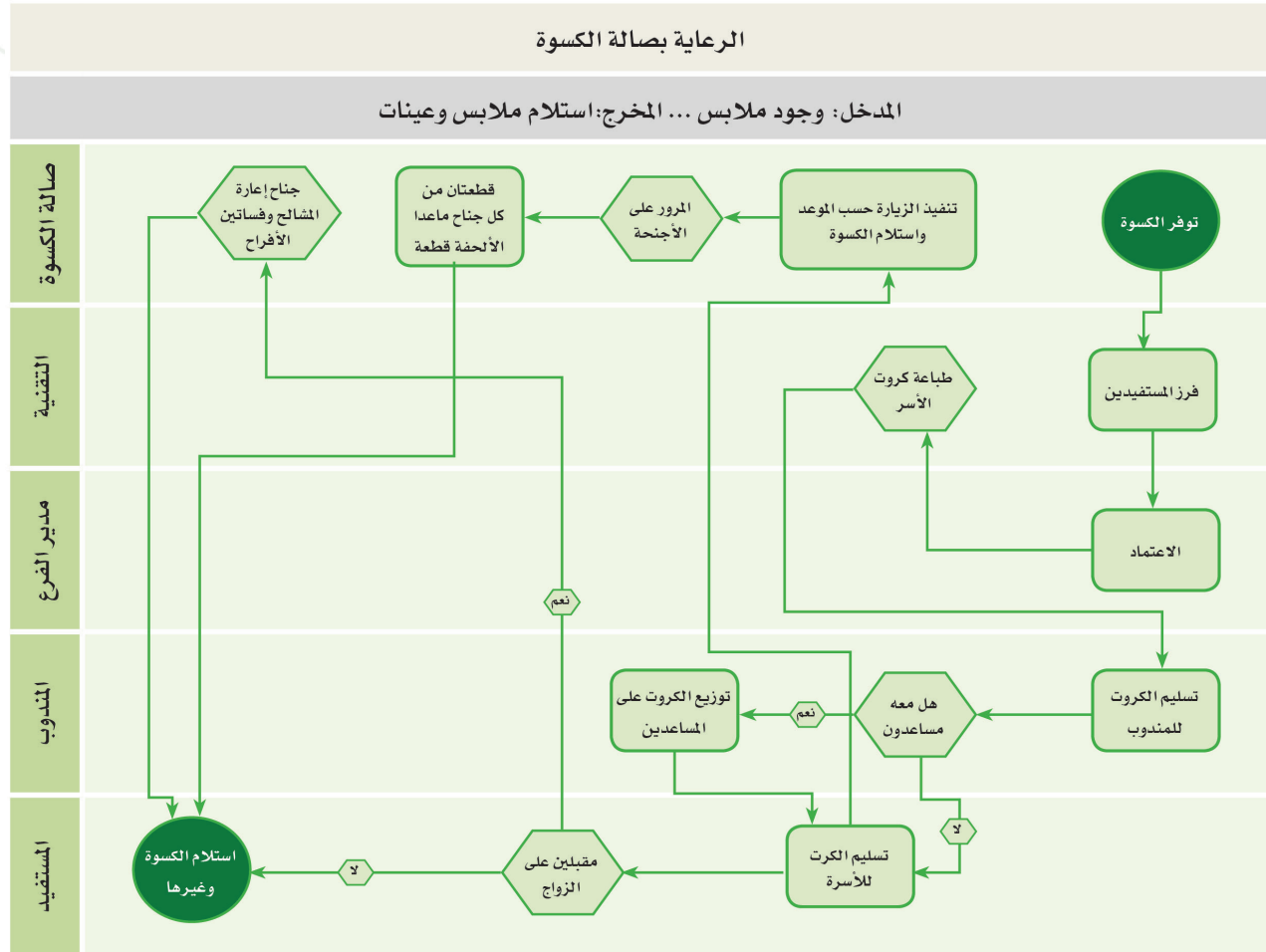
المدخل الرئيس : توفر مواد غذائية وعينية للرعاية الأساسية الدورية .
المخرج الرئيس : استلام الأسرة المسجلة للرعاية .

نموذج متابعة تقديم الرعاية الأساسية بتاريخ : / / ١٤٥٥ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل توفرت مواد غذائية ؟	لا نعم	لا شيء س٢	
س٢	هل تم فرزها وتجهيز السلل؟	لا نعم	تفرز وتعد السلل س٣	
س٣	هل تم عرض قائمة الأسر المستحقة على المدير لاعتمادها ؟	لا نعم	تعرض س٤	
س٤	هل تمت جدولة مواعيد الصرف؟	لا نعم	تتم الجدولة س٥	
س٥	هل تم تأمين السيارات الناقلة للرعاية؟	لا نعم	تجهز من قبل الصيانة س٦	
س٦	هل هناك مساعدون للمندوب ؟	لا نعم	س٨ س٧	
س٧	هل تمت جدولة مواعيد المندوبين والمساعدين؟	لا نعم	تتم الجدولة س٨	
س٨	هل تم تسليم الرعاية والسيارات ؟	لا نعم	يتم التنفيذ س٩	
س٩	هل تم إيصال الرعاية الأساسية للأسر المسجلة ؟	لا نعم	يتم الإيصال س١٠	
س١٠	هل سلمت السيارة للمستودعات؟	لا نعم	تسلم س١١	
س١١	هل تحتاج إلى صيانة ؟	لا نعم	لا شيء تجرى عملية الصيانة	

ملاحظات على الإجراء:

١٠ / عملية تشغيل صالة الكسوة.



١٠ / عملية تشغيل صالة الكسوة، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. توفر عينات كافية من الكسوة، أو توفر مواد عينية أخرى .
٢. تقوم إدارة التقنية بفرز المستحقين من الأسر المسجلة ذات الأولوية في الرعاية.
٣. يتم عرض القائمة على المدير لاعتماد الصرف .
٤. طباعة كروت الصرف للأسر من قبل قسم التقنية عليها تاريخ الزيارة.
٥. يتم التنسيق مع المندوبين وتسليمهم الكروت لإيصالها للمستفيدين .
٦. إذا كان مع المندوب مندوبون آخرون يتم تسليمهم الكروت الخاصة بأسرهم.
٧. تقوم الأسرة بزيارة الصالة في التاريخ المحدد لاستلام الكسوة المناسبة بالمرور على الأجنحة وأخذ قطعتين من كل جناح .
٨. إذا كان في الأسرة من هو مقبل على الزواج فيتم المرور على جناح فساتين الأفراح وجناح مشالح الرجال لاستعارة القطعة المناسبة .
٩. يتم استلام الكسوة كاملة لكل أسرة .

المدخل الرئيس : توفر كسوة كافية .

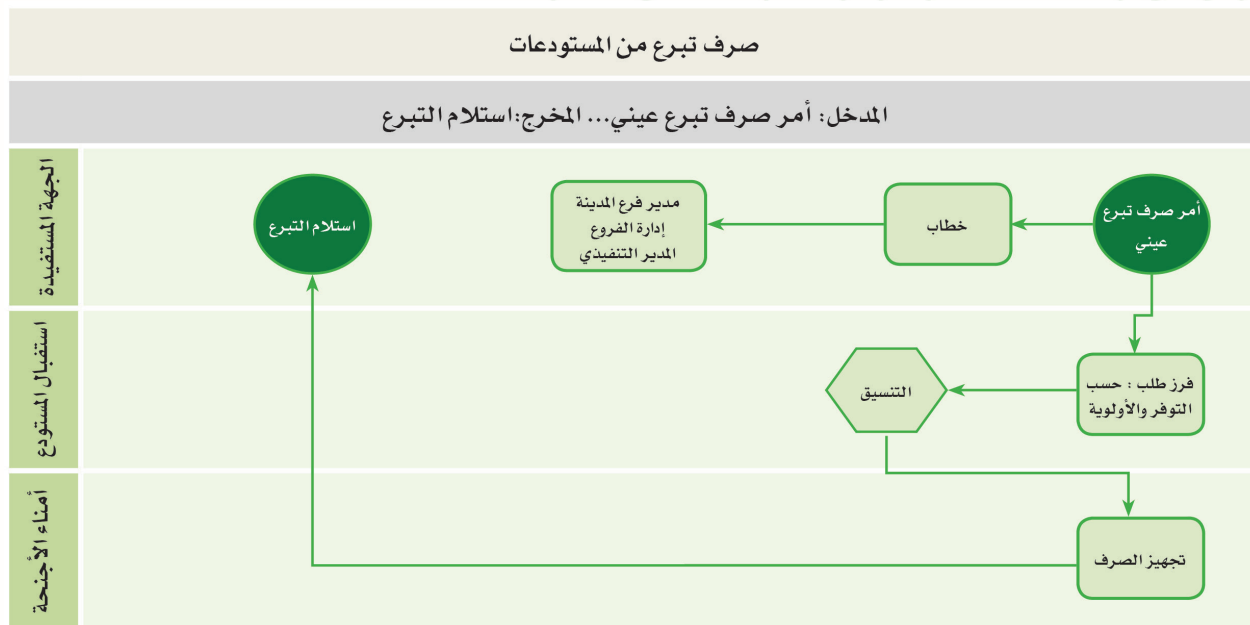
المخرج الرئيس : استلام الأسرة المسجلة للكسوة حسب الحاجة .

نموذج متابعة تشغيل صالة الكسوة بتاريخ : / / ١٤٠٥ هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك كسوة متوفرة بالصالة ؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم فرز الأسر المسجلة ذات الأولوية؟	لا	تفرز	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم عرض قائمة الأسر المستحقة على المدير لاعتمادها ؟	لا	تعرض للاعتماد	
		نعم	س٤	
س٤	هل تمت طباعة كروت الزيارة وتحديد تواريخ الزيارات؟	لا	تتم الطباعة	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم التنسيق مع المندوبين وتسليمهم الكروت الخاصة بأسرهم ؟	لا	يتم التسليم	
		نعم	س٦	
س٦	هل هناك مساعدون للمندوب؟	لا	س٨	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم توزيع الكروت على المندوبين المساعدين؟	لا	يتم التسليم	
		نعم	س٨	
س٨	هل سلمت الكروت للأسر المستفيدة؟	لا	يتم التسليم	
		نعم	س٩	
س٩	هل تمت زيارة الأسرة في الموعد المحدد؟	لا	يبحث السبب	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل استلمت الأسرة الكسوة المناسبة؟	لا	تسلم	
		نعم	س١١	
س١١	هل في الأسرة من هم مقبلون على الزواج؟	لا	لا شيء	
		نعم	زيارة جناح العرسان	

ملاحظات على الإجراء:

١١ / عملية الصرف العيني:



١١ / عملية الصرف العيني من المستودعات، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. صدور أمر صرف لمواد عينية ب خطاب من المدير التنفيذي أو مدير فرع المدينة، أو مدير إدارة الفروع .
٢. فرز الطلب حسب توفره وأولوية الصرف .
٣. التنسيق من قبل إدارة المستودعات مع أمناء اللجنة لتجهيز الطلب .
٤. تسليم الطلب للمستفيد وجهة صدور أمر الصرف .

المدخل الرئيس : أمر صرف لمواد عينية .

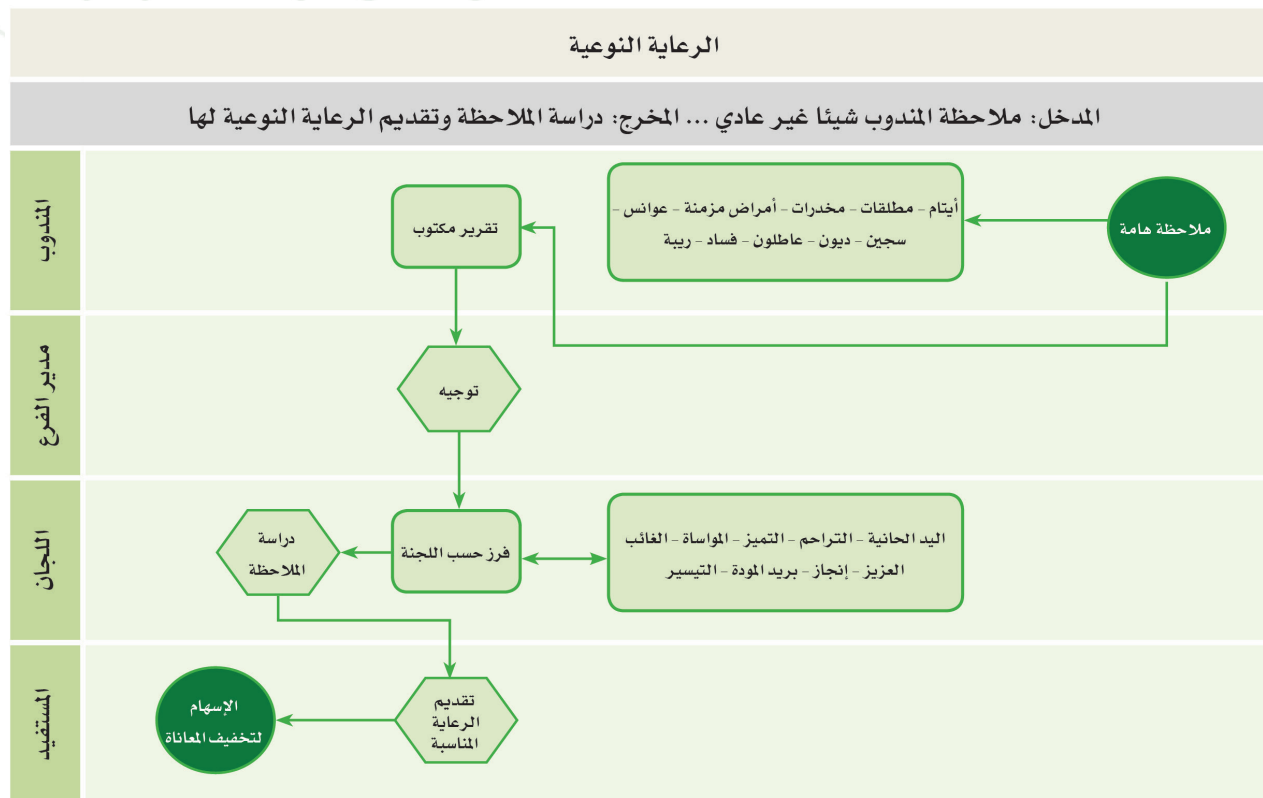
المخرج الرئيس : تسليم الطلب للمستفيد .

نموذج متابعة أمر صرف عيني بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة: :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل صدر أمر صرف بخطاب ؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل الأمر من قبل المدير التنفيذي أو مدير فرع المدينة أو مدير إدارة الفروع؟	لا	يهمل الأمر	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم فرز الطلب والتأكد من توفره وأولية الصرف له ؟	لا	يفرز	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم التنسيق مع أمين الجناح المسؤول عن الطلب ؟	لا	يتم التنسيق	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تسليم الطلب للجهة المستفيدة؟	لا	تسلم	
		نعم	يحفظ أمر الصرف في المخزون	

ملاحظات على الإجراء:

عمليات الرعاية النوعية، وهي : ١٢ / عملية تفعيل لجان الرعاية النوعية.



١٢ / عملية تفعيل لجان الرعاية النوعية، يتم من خلال الخطوات التالية :

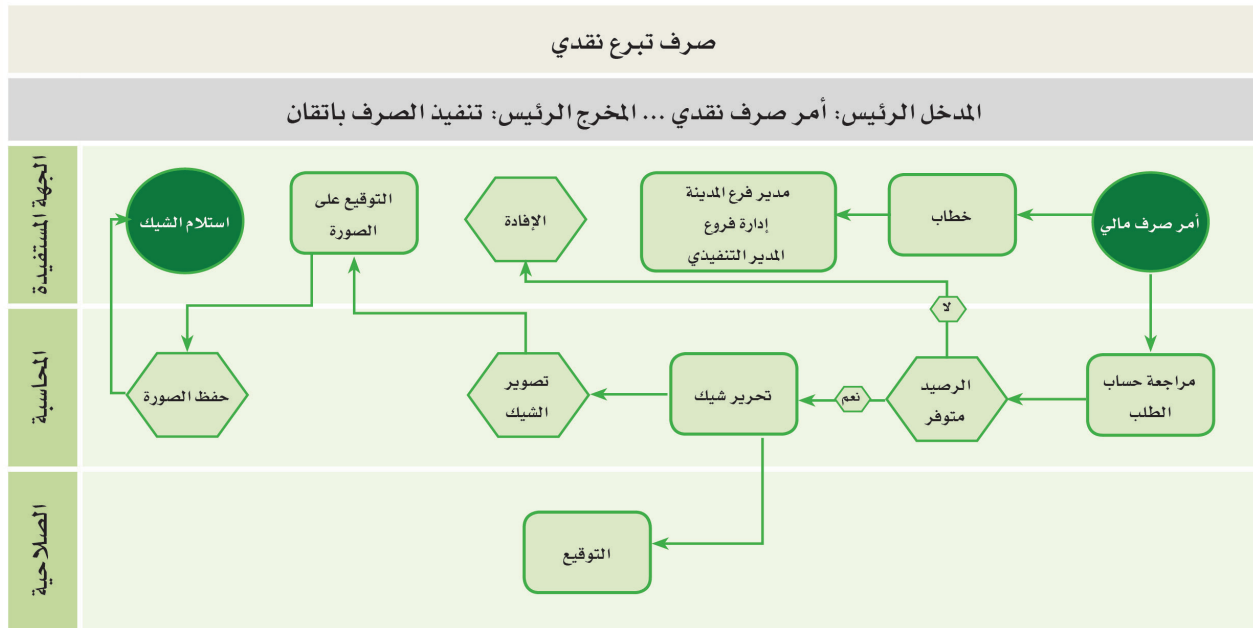
١. ملاحظة المندوب لأمر غير اعتيادي كوجود مدمن للمخدرات أو سجناء أو مطلقات أو عوانس ، أو أرامل وأيتام ، أو مرضى بمرض مزمن ، أو ديون مرهقة، شباب عاطلين ، أو فساد وانحراف وريبة .
٢. كتابة تقرير عن الملاحظة .
٣. عرض التقرير على صاحب الصلاحية (مدير الفرع) للتوجيه للجنة المعنية بالملاحظة .
٤. دراسة الملاحظة من قبل اللجنة المعنية كالتالي [اليد الحانية للأيتام / التراحم للمطلقات والأرامل / التميز لحالات الإدمان / المواساة للمرضى/ الغائب العزيز للسجناء/ إنجاز للمعاملات المتعسرة / بريد المودة للتسهيل الزواج / التيسير للديون].
٥. تتم دراسة التقرير وتحديد كيفية الإسهام في تقديم الرعاية لتخفيف المعاناة .
٦. تقديم الرعاية وفقاً للحالة والإمكانات المتوفرة .

المدخل الرئيس : وجود ملاحظة غير اعتيادية من المندوب .
المخرج الرئيس : تقديم الرعاية المناسبة للملاحظة .

نموذج متابعة تقديم الرعاية النوعية بتاريخ : / / ١٤١٥ هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك ملاحظة غير اعتيادية على الأسرة؟	لا نعم	لا شيء س٢	
س٢	هل تمت كتابة تقرير من قبل المندوب عن تلك الملاحظة؟	لا نعم	يكتب س٣	
س٣	هل تم عرض التقرير على صاحب الصلاحية؟	لا نعم	تعرض س٤	
س٤	هل تم التوجيه للجنة المعنية؟	لا نعم	يتم التوجيه س٥	
س٥	هل تمت دراسة التقرير ؟	لا نعم	تتم الدراسة س٦	
س٦	هل هناك رعاية مناسبة للملاحظة؟	لا نعم	يبحث السبب س٧	
س٧	هل قدمت الرعاية ؟	لا نعم	تقديم تتم المتابعة من قبل المندوب	
ملاحظات على الإجراء:				

١٣ / عملية تنفيذ أمر صرف نقدي:



١٣ / عملية تنفيذ أمر صرف مالي، يتم من خلال الخطوات التالية :

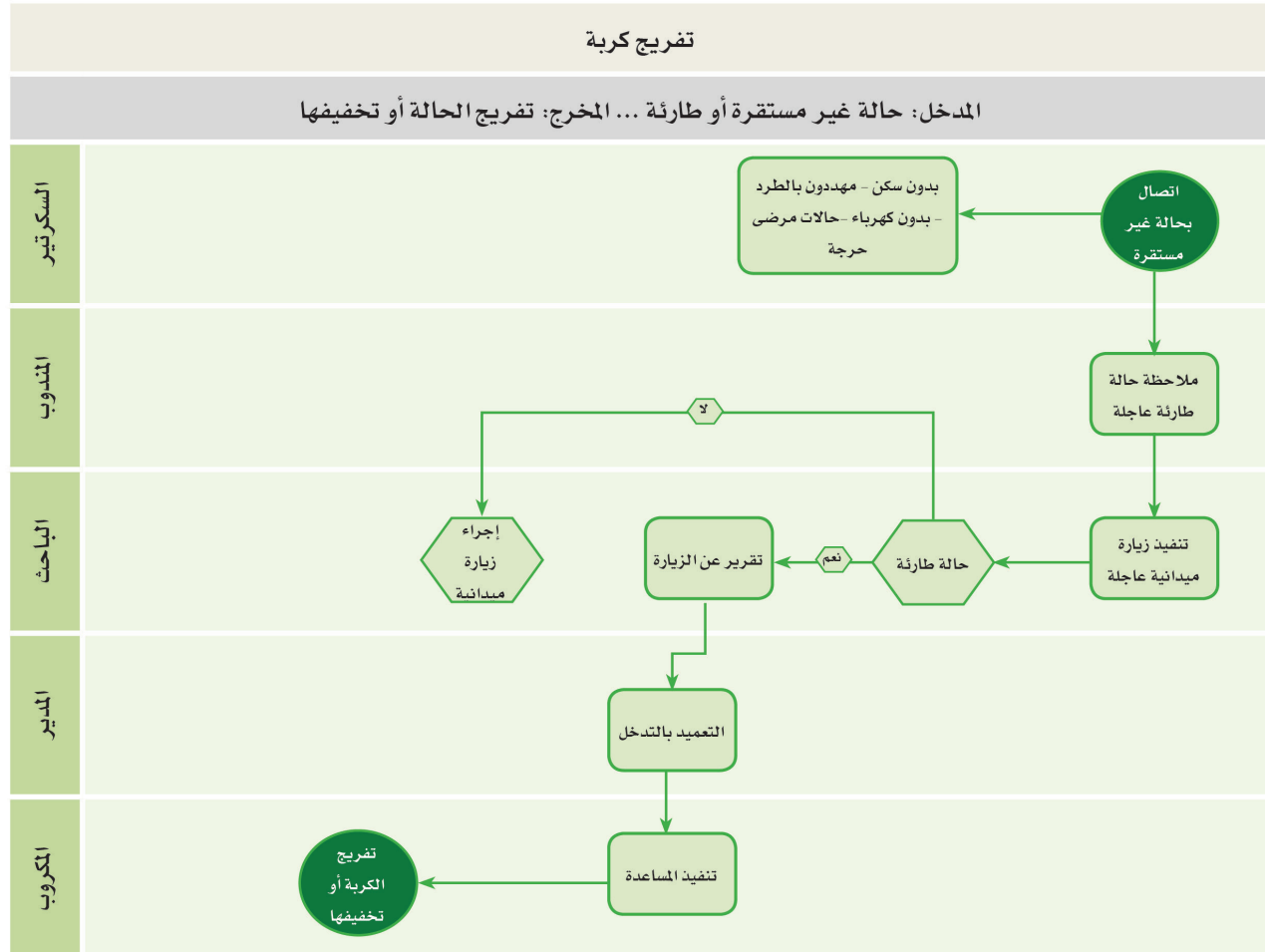
١. صدور خطاب أمر صرف مالي من قبل المدير التنفيذي أو مدير فرع المدينة أو مدير إدارة الفروع .
٢. مراجعة حسابات الطلب من قبل المحاسب .
٣. إذا كان الصرف غير متوفر يتم إفادة الجهة الآمرة .
٤. في حالة توفر المبلغ في الحساب يتم تحرير شيك بالمبلغ المصروف .
٥. يتم توقيع الشيك من صاحب الصلاحية ، ويتم تصوير الشيك .
٦. يسلم الشيك للمستفيد ويوقع باستلامه على الصورة .
٧. تحفظ صورة الشيك الموقع عليها في أرشيف المحاسب .

المدخل الرئيس : صدور أمر صرف نقدي.

المخرج الرئيس : تسليم الشيك للمستفيد.

نموذج متابعة صرف مبلغ نقدي بتاريخ : / / ١٤١٥هـ الساعة: :				
الوقت	التوجيه	الإجابة	السؤال	ت
	لا شيء	لا	هل صدر أمر صرف نقدي من جهة مخولة؟	س١
	س٢	نعم		
	تتم المراجعة	لا	هل تمت مراجعة رصيد حساب الصرف؟	س٢
	س٣	نعم		
	يفاد الأمر	لا	هل الرصيد يغطي أمر الصرف؟	س٣
	س٤	نعم		
	يحرر	لا	هل تم تحرير شيك؟	س٤
	س٥	نعم		
	يتم التوقيع	لا	هل تم توقيع الشيك من صاحب الصلاحية؟	س٥
	س٦	نعم		
	يصور	لا	هل تم تصوير الشيك؟	س٦
	س٧	نعم		
	يسلم مع التوقيع	لا	هل سلم الشيك للمستفيد، ووقع بالاستلام على الصورة؟	س٧
	س٨	نعم		
	يحفظ بالأرشفيف	لا	هل تم الاحتفاظ بصور الشيكات لدى المحاسب؟	س٨
	الاستفادة في المراجعة والتقارير والموازنة العامة	نعم		
ملاحظات على الإجراء:				

١٤ / عملية تفريج الكربات الطارئة .



١٤ / عملية تفريج الكربات الطارئة ، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. اتصال بحالة غير مستقرة لأسرة فقيرة بدون سكن ، أو مهددون بالطرد، أو بدون كهرباء، أو حالات مرض حادة .
٢. ملاحظة المندوب حالة غير مستقرة لأحد الأسر المسؤول عنها .
٣. تكليف الباحث بزيارة ميدانية عاجلة للحالة للتأكد .
٤. إذا كانت الحالة غير طارئة والأسرة مستقرة فيتم تنفيذ زيارة بحثية ميدانية عادية.
٥. إذا كانت الحالة غير مستقرة فتتم كتابة تقرير عنها .
٦. يعرض التقرير على صاحب الصلاحية (مدير الفرع) للتعميد بالتدخل .
٧. يتم التدخل وتنفيذ المساعدة لتفريج الكربة أو تخفيفها .
٨. تتم متابعة الحالة للتأكد من استقرارها .

المدخل الرئيس : اتصال أو ملاحظة لحالة غير مستقرة .
المخرج الرئيس : تقديم المساعدة لتفريج الكربة أو تخفيفها .

نموذج متابعة تفريج الكربات الطارئة بتاريخ : / / ١٤ هـ الساعة : :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك اتصال بحالة غير مستقرة ؟	لا	س٢	
		نعم	س٣	
س٢	هل هناك ملاحظة من المندوب لحالة غير مستقرة لأحد الأسر؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم تكلف الباحث بتنفيذ زيارة ميدانية عاجلة للحالة ؟	لا	يتم التكليف	
		نعم	س٤	
س٤	هل تمت الزيارة الميدانية العاجلة	لا	تنفذ الزيارة	
		نعم	س٥	
س٥	هل الحالة غير مستقرة ؟	لا	تنفذ زيارة ميدانية عادية	
		نعم	س٦	
س٦	هل كُتب تقرير عنها	لا	يكتب تقرير	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم عرض التقرير على صاحب الصلاحية للتعيميد بالتدخل ؟	لا	يتم العرض	
		نعم	س٨	
س٨	هل هناك تعيميد بالتدخل	لا	يهمل الموضوع	
		نعم	س٩	
س٩	هل قدمت المساعدة المناسبة؟	لا	يبحث السبب	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل هناك متابعة للحالة؟	لا	يتم التوجيه بالمتابعة	
		نعم	الإفاداة من قبل المندوب	

ملاحظات على الإجراء:

ثانياً: عمليات التأهيل لأبناء الأسر الفقيرة :

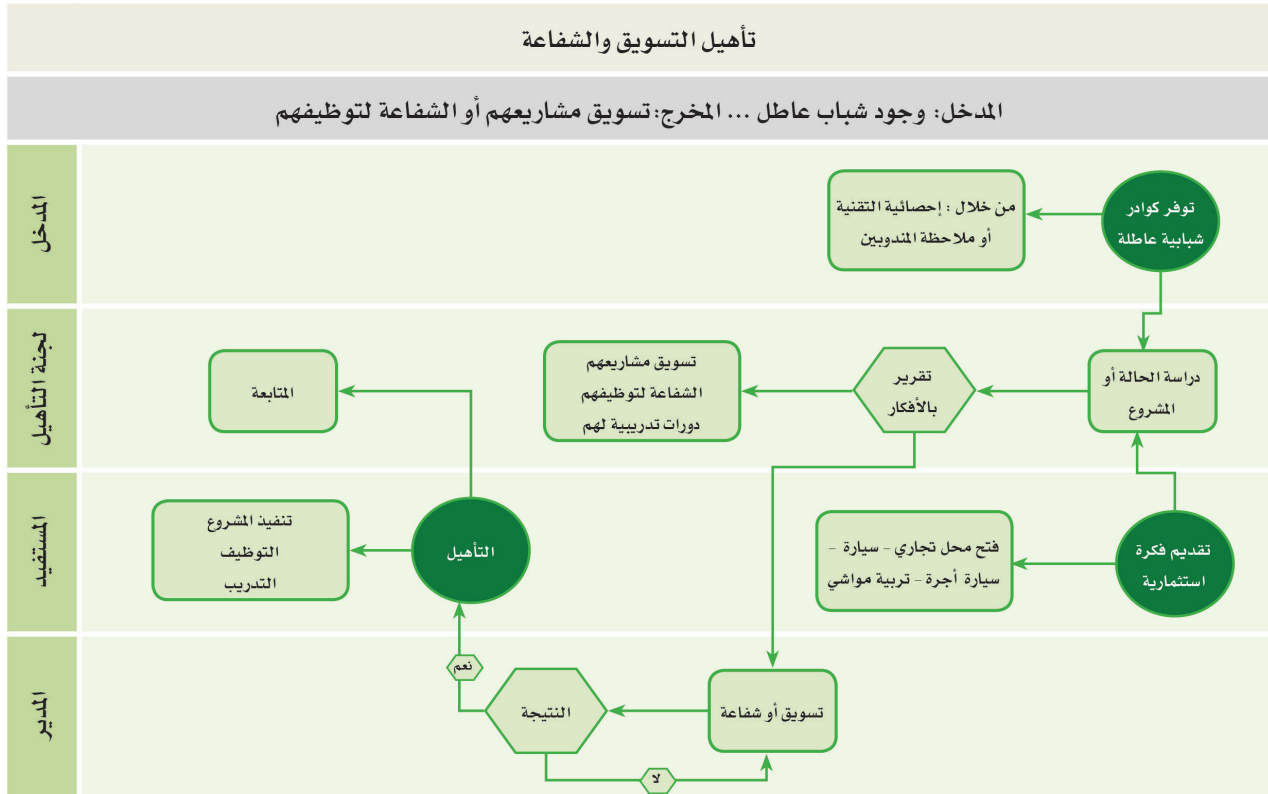
وهي العمليات التي تستهدف إيجاد مصدر رزق كاف للأسرة الفقيرة يضمن توقف الرعاية الأساسية عنها، واعتمادها - بعد الله - على دخل بعض أفرادها، مما يساهم في تأهيلها مادياً ومعنوياً، ويحسن صورة الأسرة الاجتماعية .
وتقوم على ملاحظة وجود شباب/شابات عاطلين او عاطلات في بعض الأسر، أو رب أسرة قادر ولكنه عاطل، ومن ثم دراسة أوضاع تلك الفئة واقتراح بعض المشاريع التأهيلية لهم/لهن، وتسويقها وتنفيذها على أرض الواقع، ومتابعتها لضمان نجاحها .

وتشمل تلك العمليات :

- عملية تسويق المشاريع التجارية لبعض أفراد الأسر الفقيرة .
- عملية شفاةة توظيف أبناء الأسر الفقيرة .
- عملية التدريب ضمن الدورات المهارية لبنات الأسر الفقيرة .
- عملية التدريب على تشغيل المشاريع الربحية النسائية لبنات الأسر الفقيرة .

فالمدخل الرئيس لعمليات البحث هو [وجود كادر بشري عاطل] -
والمخرج الرئيس [تشغيل هذا الكادر].

١٥ / عملية التأهيل عن طريق تسويق المشاريع الربحية وتوظيف الأبناء أو تدريبهم.



١٥/ عملية التأهيل عن طريق تسويق المشاريع الربحية وتوظيف الأبناء أو تدريبهم ، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. ملاحظة وجود كوادر بشرية من العاطلين من الشباب والشابات من خلال المندوب أو الإحصائية الحاسوبية .
٢. دراسة كل حالة أسرة بها كوادر بشرية على حده من قبل لجنة التأهيل.
٣. دراسة الأفكار التسويقية التي يقدمها بعض أفراد فئة الشباب العاطلين .
٤. كتابة تقرير بالأفكار التأهيلية لتشغيل هذه الكوادر والاستفادة منها .
٥. العرض على مدير الفرع بالأفكار المتميزة والمتعلقة بتقديم شفاقة لتوظيف بعضهم / أو تأمين سيارة أجرة لبعضهم / أو فتح محلات تجارية للقادرين منهم / أو تقديم دورات تدريبية لبعضهم .
٦. قيام المدير بتسويق هذه المشاريع لتأمين دعم لها .
٧. في حالة توفر الدعم يتم تنفيذ المشروع .
٨. متابعة المشروع لضمان نجاحه وعدم تعثره وتقويم التجربة .

المدخل الرئيس : ملاحظة كوادر عاطلة .

المخرج الرئيس : تفعيل هذه الكوادر في تأمين مصدر رزق شريف لها .

نموذج متابعة التأهيل لأبناء الأسر المسجلة بتاريخ : / / ١٤١٥هـ الساعة: :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك كوادر بشرية عاطلة؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل لديهم أفكار ربحية ؟	لا	س٤	
		نعم	س٣	
س٣	هل تمت دراسة هذه الأفكار؟	لا	تحال للجنة التأهيل	
		نعم	س٤	
س٤	هل يوجد أفكار ربحية مدروسة وجاهزة ؟	لا	تحال للجنة التأهيل	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تقويم تلك الأفكار واختيار أجودها للتنفيذ؟	لا	تعرض على مدير الفرع	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم تسويق الدعم لتلك الأفكار؟	لا	يتم التسويق	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم تأمين دعم مناسب؟	لا	يستمر التسويق	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تنفيذ الفكرة؟	لا	تبحث الأسباب	
		نعم	س٩	
س٩	هل يوجد متابعة لتشغيل المشروع ؟	لا	يكلف من يقوم بالمتابعة	
		نعم	كتابة تقرير	

ملاحظات على الإجراء:

١٦ / عملية تنفيذ الدورات المهارية للفتيات، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. توفر كوادرنسائية من الشابات في الأسر الفقيرة من خلال ملاحظة المندوب أو الإحصائية الحاسوبية .
٢. التخطيط لتنفيذ دورة مهارية في الخياطة، أو التجميل، أو الرسم والفنون حسب الاحتياج .
٣. يتم الإعلان في جريدة الوسيط عن الدورة وشروطها وتاريخ تنفيذها ومدتها، والتنسيق مع المندوبين لإعلام أسرهن بالدورة .
٤. يتم تسجيل المتدربات في مقر مشغل (أرجوان) وتعبئة الاستمارة لكل متدربة .
٥. يتم فرز المسجلات واختيار عشرين متدربة نصفهن من بنات الأسر المسجلة لدمجهن بالمجتمع وتقوية صلاتهن بنساء مجتمعهن.
٦. يتم تأمين مستلزمات عقد الدورة من قبل قاعة التدريب .
٧. تشعر المقبولات بموعد البدء والشروط والمدة وعادة ما تكون شهراً كاملاً بمعدل ثلاثة أيام أسبوعياً، وأربع ساعات يومياً.
٨. تنفذ الدورة ويتم تقييم المتدربات لاختبار مهارتهن المكتسبة .
٩. تمنح شهادة لكل متدربة بعد اجتياز التقييم .
١٠. من ضمن المميزات من بنات الأسر يتم اختيار بعضهن لتوظيفهن في التشغيل الذاتي للمشغل بقسمي الخياطة والتجميل .

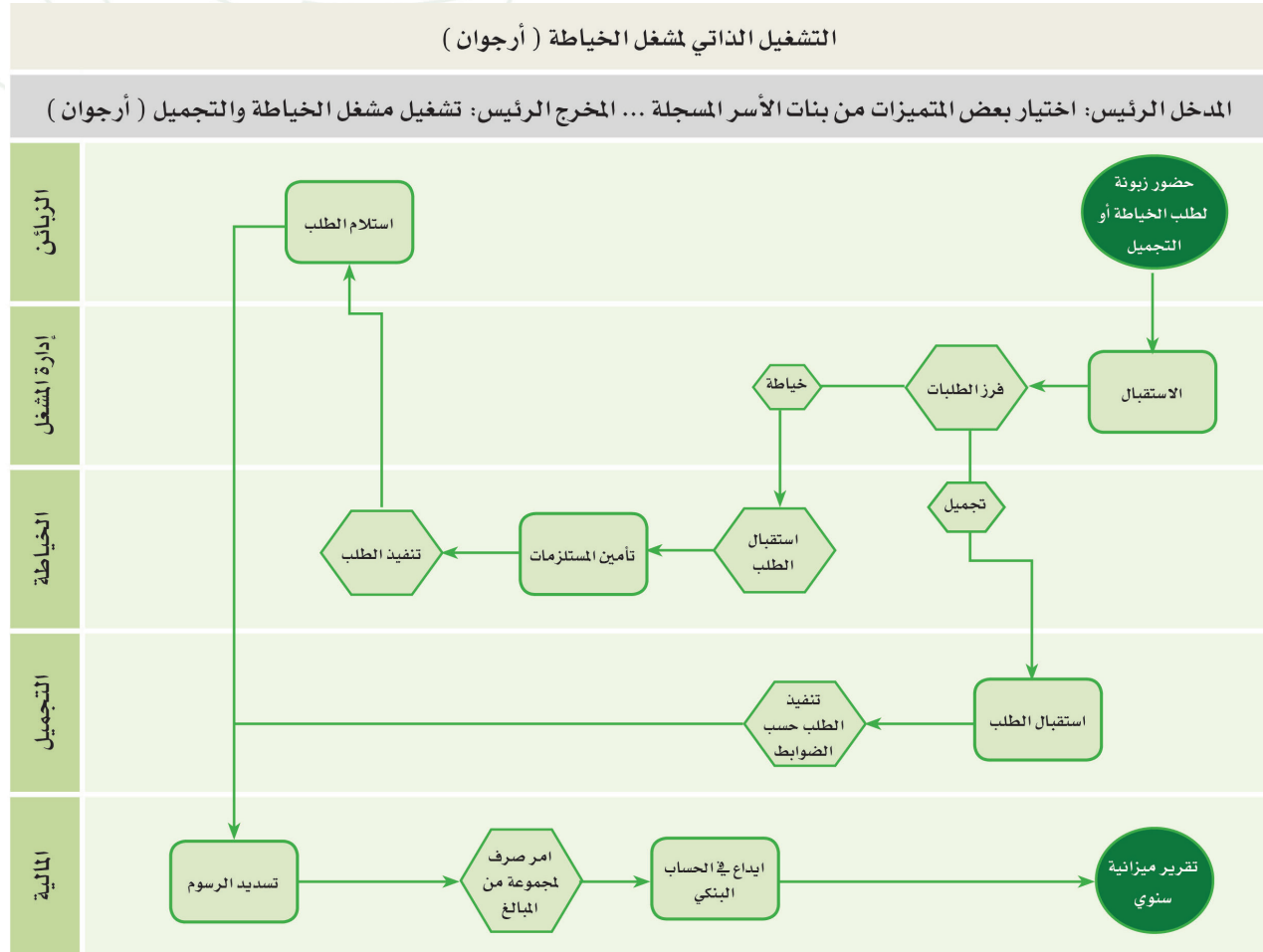
المدخل الرئيس : ملاحظة كوادرنسائية عاطلة .

المخرج الرئيس : تدريب الفتيات وتوظيف المتميزات .

نموذج متابعة تدريب بنات الأسر المسجلة بتاريخ : / / ١٤٠٥ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك كوادرن نسائية ؟	لا	لا شيء	
س٢	هل تم التخطيط لتنفيذ دورة مهارية في الخياطة أو التجميل ؟	لا	س٢ يتم التخطيط لذلك	
س٣	هل تم الإعلان عنها بجريدة الوسيط ؟	لا	س٣ يتم الإعلان	
س٤	هل تم إشعار المندوبين بالدورة ؟	لا	س٤ يتم إشعارهم	
س٥	هل تم استقبال المتدربات وتعبئة الاستمارة لهن ؟	لا	س٥ تعبأ استمارة لكل متدربة	
س٦	هل تم فرز المتقدمات وترشيح ٢٠ متدربة للدورة الواحدة ؟	لا	س٦ ينفذ الترشيح	
س٧	هل كان ٥٠% منهن من بنات الأسر المسجلة ؟	لا	س٧ تدرس الأسباب	
س٨	هل تم تأمين مستلزمات الدورة وتجهيز قاعة التدريب ؟	لا	س٨ يتم التأمين	
س٩	هل تم التواصل مع المتدربات وإعلامهن بالبدء والمدة والشروط ؟	لا	س٩ يتم التواصل	
س١٠	هل تم تنفيذ الدورة وتطبيق اختبار التقييم للمهارات ؟	لا	س١٠ يتم التنفيذ	
س٩	هل منحت الناجحات شهادات للدورة ؟	لا	س٩ تمنح شهادة	
س١٢	هل تم توظيف المتميزات من بنات الأسر المسجلة لتشغيل المشغل ذاتيا وتدريبهن ؟	لا	س١٢ تتم الدراسة	
		نعم	يكتب تقرير	
ملاحظات على الإجراء:				

١٧ / عملية التشغيل الذاتي لمشغل أرجوان للخياطة والتجميل.



١٧/ عملية التشغيل الذاتي لمشغل أرجوان للخياطة والتجميل، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. حضور زبائن إلى المشغل للخياطة أو التجميل.
٢. استقبال الزبونة والاستفسار عن الطلب .
٣. تحويل الزبونة حسب الطلب لقسم الخياطة أو التجميل .
٤. استقبال الطلب في قسم الخياطة ، وتأمين المستلزمات لتنفيذ الطلب .
٥. تسليم الطلب للمستفيدة، بعد تسديد قيمة الخياطة لدى المحاسبة .
٦. استقبال الطالب في قسم التجميل وتنفيذ العمل وفقاً للضوابط الشرعية والأخلاق المرعية .
٧. تسديد قيمة العمل لدى المحاسبة .
٨. إصدار أمر صرف بمجموع المبالغ الشهرية، ويودع في حساب المركز البنكي.
٩. كتابة تقرير مالي سنوي عن التشغيل الذاتي لمشغل أرجوان والذي يتم من خلاله تدريب بنات الأسر وتأهيلهن على ممارسة وتشغيل المشاريع الربحية .

المدخل الرئيس : وجود زبائن لمشغل أرجوان.

المخرج الرئيس : تدريب بنات الأسر على تشغيل المشاغل الاستثمارية .

نموذج متابعة تشغيل مشغل أرجوان للتدريب بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل يوجد زبائن للمشغل؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم استقبالهن؟	لا	العناية باستقبالهن	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم فرز طلباتهن وتحويلها لقسم الخياطة أو التجميل؟	لا	يتم الفرز	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم استقبال طلبات الخياطة؟	لا	العناية باستقبال الطلبات	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تأمين مستلزمات تنفيذ طلبات الخياطة ؟	لا	يتم التأمين	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم تنفيذ الطلب والرضا من الزبونة باستلامه؟	لا	يتم التعديل	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم تسديد قيمة الخياطة لدى المحاسبة؟	لا	تسدد	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم استقبال طلبات التجميل؟	لا	العناية بالاستقبال	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم تنفيذ العمل وفقاً للضوابط ؟	لا	يتم التنفيذ والتقيد	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل تم تسديد القيمة لدى المحاسبة؟	لا	يتم التسديد	
		نعم	س١١	
س١١	هل تم كتابة أمر صرف بالمبلغ وإيداعه في حساب المركز ؟	لا	يتم الإيداع	
		نعم	س١٢	
س١٢	هل تمت كتابة تقرير مالي عن سير التشغيل الذاتي للمشغل ؟	لا	يكتب تقرير	
		نعم	يدرس التقرير	
ملاحظات على الإجراء:				

ثالثاً: عمليات حضانة الأعمال الخيرية:

تمشياً مع رسالة مستودع المدينة المنورة الخيري المتفق عليها والتي نصت على أن من مبررات وجود هذه المؤسسة الخيرية – بعد رعاية وتأهيل الأسر الفقيرة بمنطقة المدينة المنورة – قيامها بتقديم حضانة [مؤقتة وليست دائمة] لبعض الأعمال الخيرية المتميزة، والتي ليست لها علاقة مباشرة بالأسرة الفقيرة، وإنما تتنوع علاقاتها بالخدمات الخيرية العامة للمجتمع وأفراده.

وتوجد أعمال خيرية يقوم المستودع الخيري بحضانتها وتهيتها للاستقلال بمؤسسات خاصة بها، من أبرزها ما يلي :

١/ مشروع إكرام ضيوف الرحمن ويتضمن :

١. تجهيز موقع المشروع (كيلو ٩ بطريق الهجرة) .
٢. تسويق المشروع وتأمين الدعم .
٣. توظيف الكادر البشري للمشروع.
٤. استلام الوجبات وتعبئتها في الموقع .
٥. استقبال الحاج في الموقع وتوزيع الوجبات.
٦. التوثيق الإعلامي للمشروع .
٧. إعداد التقارير الدورية والنهائية .

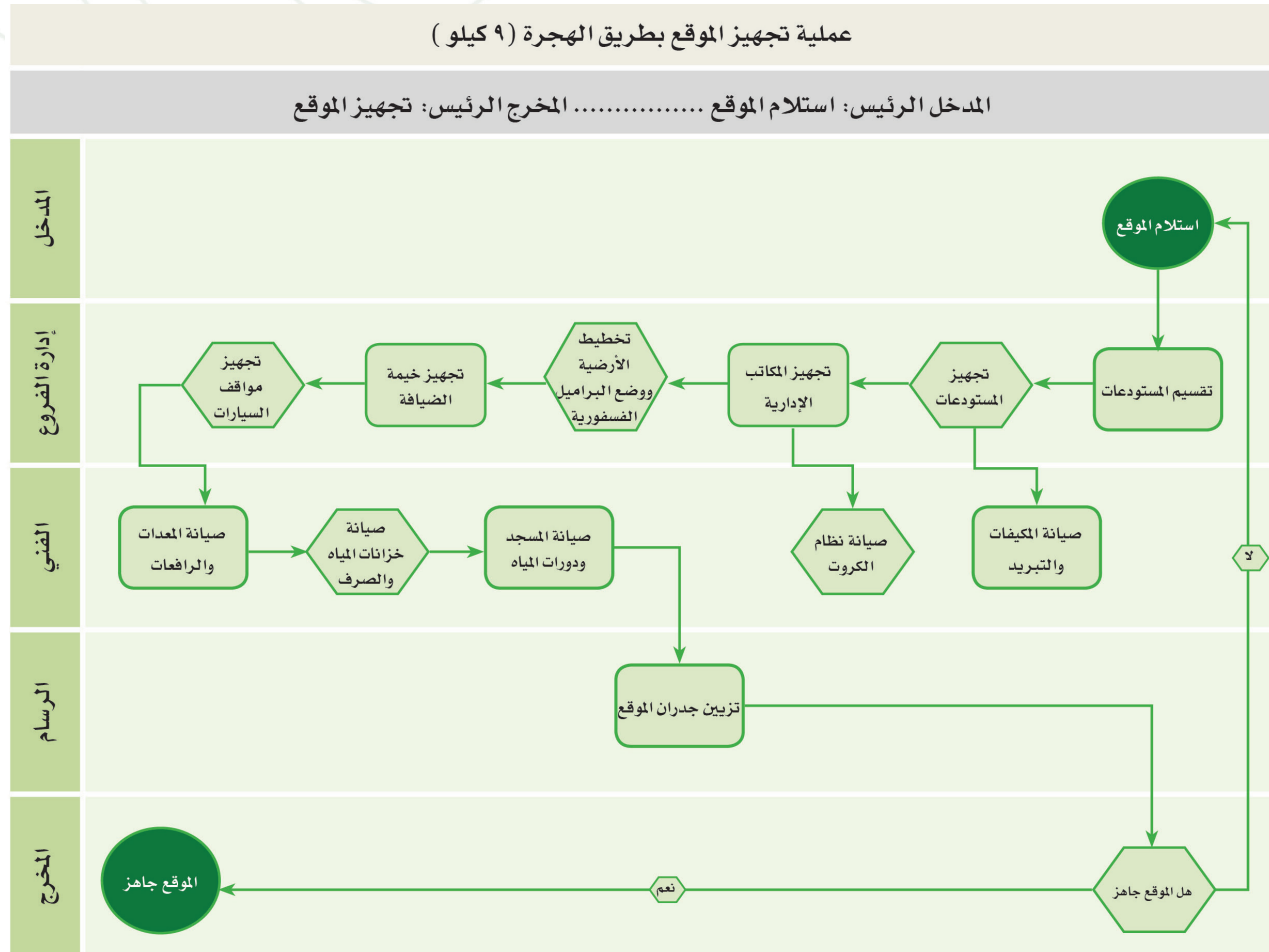
٢/ مشروع العناية بالمساجد، ويتضمن:

١. بناء المساجد والمصليات .
٢. ترميم المساجد والمصليات .

٣/ مشروع سقيا البرادات بالمدينة المنورة ويتضمن:

١. تركيب البرادات .
٢. صيانة البرادات .

١ / مشروع إكرام ضيوف الرحمن ، وينفذ من خلال العمليات التالية : ١٨ / عملية تجهيز الموقع بطريق الهجرة (٩ كيلو):



١٨ / عملية تجهيز الموقع بطريق الهجرة (كيلو ٩):

وهي بمثابة المتطلب الرئيس لتنفيذ المشروع برمته، وبإنجازها يتم تكوين الأرضية المبدئية لانطلاق المشروع، ويتم ذلك عبر الخطوات التالية :

١. تقسيم المستودعات إلى مستودع للمواد الخام، وآخر لعمليات التعبئة، والثالث لتخزين الوجبات الجاهزة .
٢. تجهيز مستودعات الموقع بمكيفات لحفظ درجة الحرارة دون ٣٠ درجة مئوية.
٣. صيانة وتأمين الرافعات ، وسيارات النقل ، والطلبليات، والسبتات، إضافة إلى شاحنة واحدة .
٤. تجهيز المكاتب الإدارية وتأمين الأدوات والبرامج الإلكترونية .
٥. تزويد الموقع بنظام الكروت والبصمة لضبط العمل .
٦. تأمين وصيانة شبكة الحريق قبل البدء بالعمل .
٧. تخطيط أرضية الموقع، ووضع البراميل الفسفورية لتحديد المسارات .
٨. صيانة المسجد بالموقع .
٩. تأمين الموقع بالمياه (البئر الحالي) .
١٠. تجهيز خيمة الضيافة وصيانتها .
١١. تزيين جدران الموقع بعبارات ترحيبية وتوجيهية .
١٢. تجهيز مواقف مظلة وآمنة ومستقلة لسيارات الموظفين

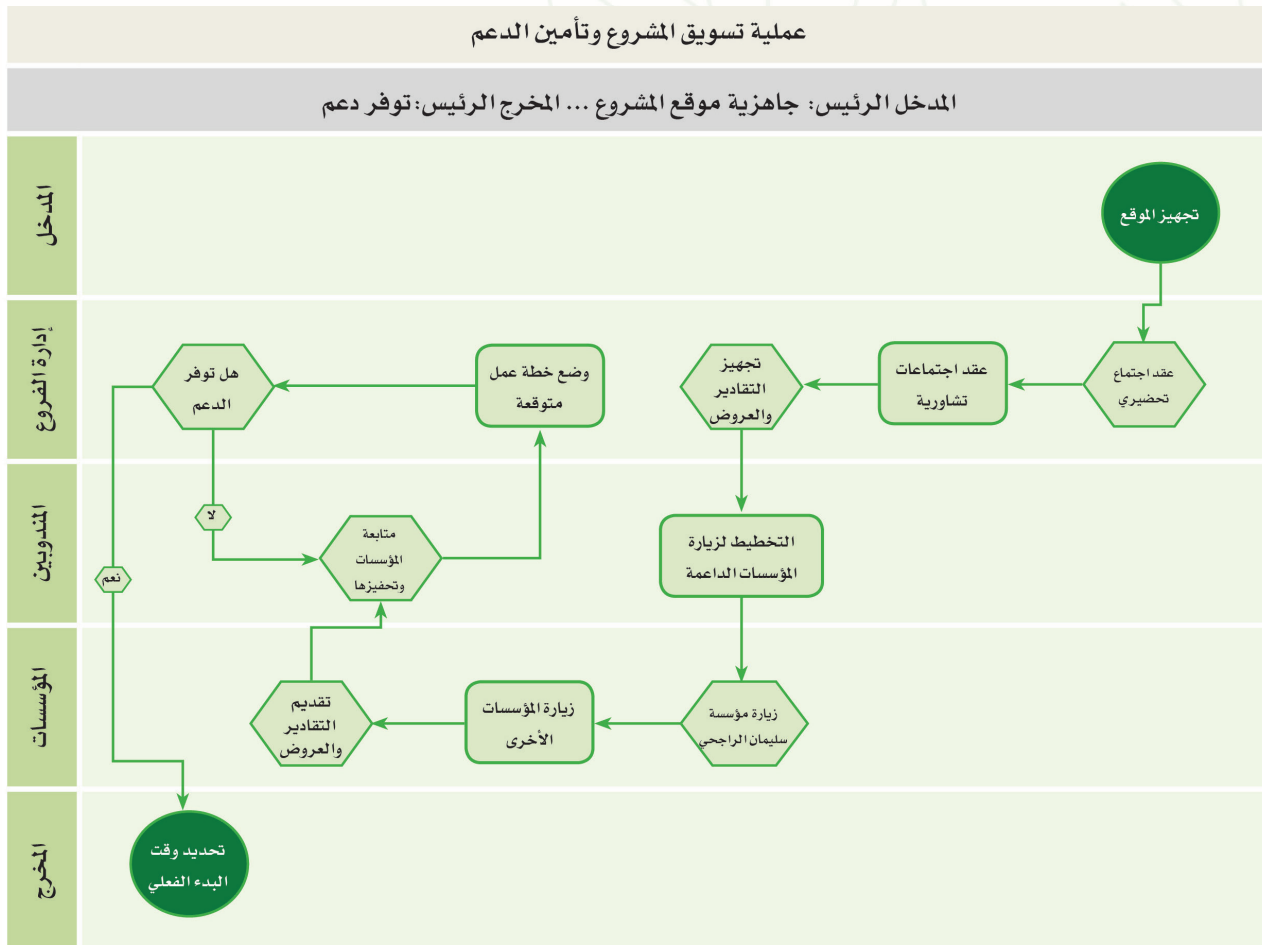
المدخل الرئيس: استلام موقع المشروع.
المخرج الرئيس: جاهزية الموقع .

نموذج متابعة تجهيز الموقع بطريق الهجرة (كيلو ٩) بتاريخ : / / ١٤٠٥ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل تم استلام موقع المشروع بـ ٩ كيلو ؟	لا	لا شيء	
س٢	هل تم تقسيم المستودعات إلى ثلاثة أقسام للمكونات/للتعبئة/للوجبات؟	لا	س٢ يقسم	
س٣	هل تم تجهيز المستودعات وصيانة المكيفات بها وثلاجات التبريد؟	لا	تتم الصيانة	
س٤	هل تم تجهيز المكاتب الإدارية، وصيانة نظام الكروت، وشبكة إطفاء الحريق؟	لا	تتم التجهيز والصيانة	
س٥	هل تم تخطيط الأرضية ووضع البراميل لتحديد المسارات؟	لا	يتم التخطيط	
س٦	هل تم تجهيز خيمة الضيافة الخارجية؟	لا	يتم التجهيز	
س٧	هل تم تجهيز مواقف السيارات؟	لا	تجهز	
س٨	هل تمت صيانة خزانات الماء والصرف الصحي؟	لا	يتم التجهيز والصيانة	
س٩	هل تم تزيين جدار الموقع بالعبارات الترحيبية والإرشادية ؟	لا	ينفذ	
س١٠	هل الموقع جاهز لتنفيذ مشروع إكرام ضيوف الرحمن عليه؟	لا	تبحث الأسباب	
		نعم	الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

١٩ / عملية تسويق المشروع وتأمين الدعم له:



١٩ / عملية تسويق المشروع وتأمين الدعم له:

وهي أساس لوضع خطة تشغيلية للمشروع تتضمن الأعداد المقترحة من الكوادر البشرية، ومدة العمل، وبدايته، وفقاً للدعم المقدم له، والميزانية المرصودة له، ويتم إنجاز المهمة عبر الخطوات التالية :

١. عقد اجتماع تحضيرى للإدارة العليا لمناقشة الخطة وإقرارها .
٢. عقد اجتماعات تشاورية شهرية للجنة العليا لإدارة المشروع بعد الحج .
٣. تجهيز التقارير والعروض عن المشروع .
٤. زيارة المؤسسات الداعمة للمشروع وعلى رأسها مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية.
٥. تقديم التقارير عن المشروع للمؤسسات الداعمة .
٦. متابعة المؤسسات وتحفيزها لتقديم الدعم للمشروع .
٧. وضع خطة العمل وفقاً للدعم المتوقع .
٨. تحديد البدء الفعلي للعمل بناء على مواعيد وصول الدعم .

المدخل الرئيس: تسويق المشروع .

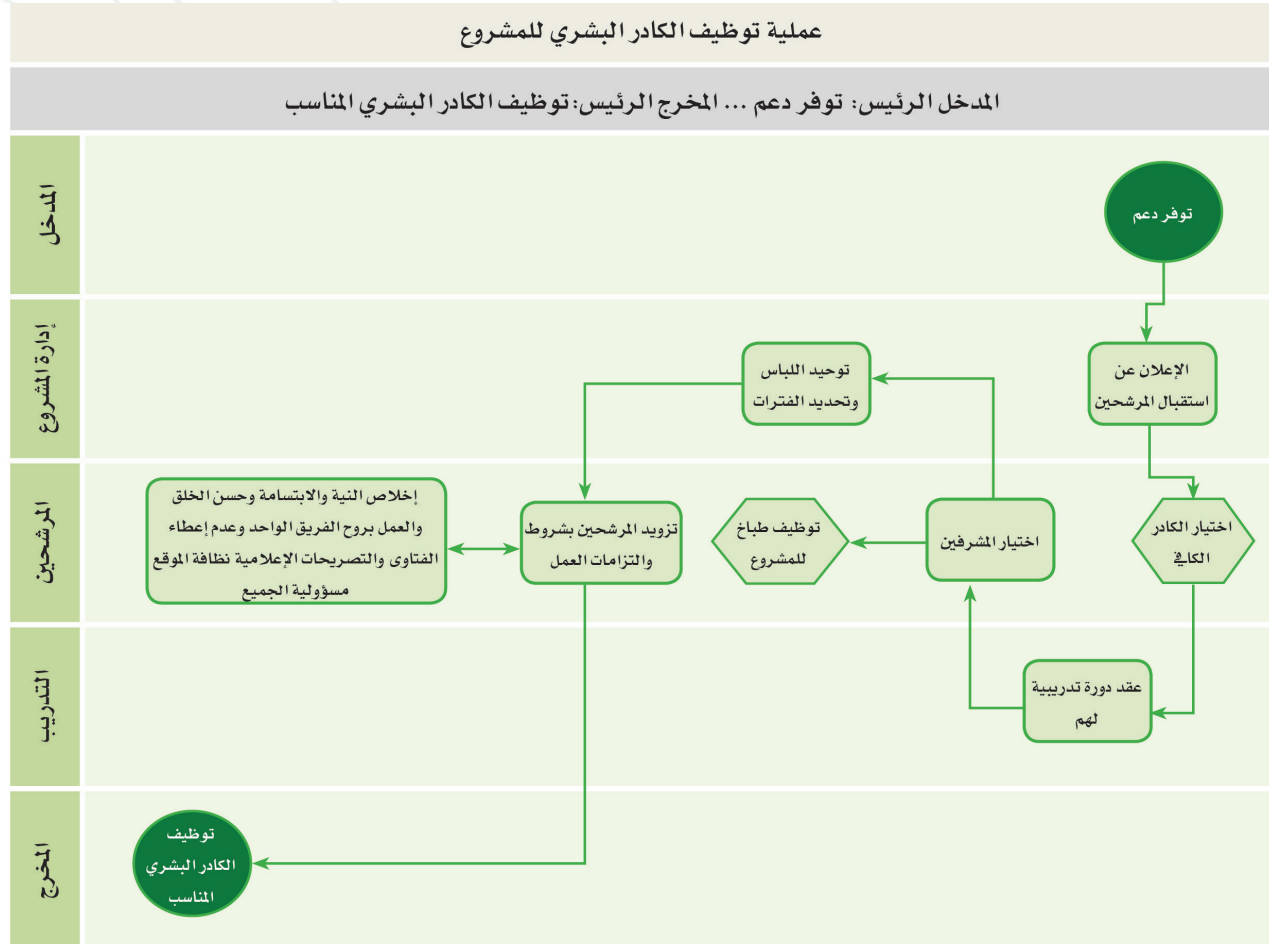
المخرج الرئيس: توفر الدعم الكافي .

نموذج متابعة تسويق المشروع وتأمين الدعم له بتاريخ : / / ١٤٠٥ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل تم تجهيز التقارير والعروض عن المشروع؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم عقد اجتماعات دورية للجنة المسؤولة عن المشروع؟	لا	تعقد	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم استهداف مؤسسة سليمان الراجحي بهذه التقارير ؟	لا	يتم تزويدهم بها	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم استهداف المؤسسات الخيرية الأخرى؟	لا	يتم تزويدهم	
		نعم	س٥	
س٥	هل وضعت خطة مبدئية وفقاً للدعم المتوقع ؟	لا	يتم التخطيط	
		نعم	س٦	
س٦	هل هناك متابعة للمؤسسات الداعمة ؟	لا	تتم المتابعة	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم تأمين الدعم ؟	لا	س٦	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تحديد الموعد الفعلي للبدء ؟	لا	يتم	
		نعم	الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢٠ / عملية توظيف الكادر البشري للمشروع:



٢٠ / عملية توظيف الكادر البشري للمشروع:

ويتم تحديد أعداد الكوادر البشرية بناءً على الدعم المقدم والميزانية التشغيلية المتوقعة، ويكون البدء بها مباشرة بعد تلقي الوعود بالدعم وتنجز من خلال الخطوات التالية :

١. الإعلان عن استقبال الموظفين .
٢. اختيار العدد الكافي لجميع موظفي المشروع حسب الخطة (تعبئة/ توزيع/ مشرفين / رؤساء مجموعات) .
٣. عقد دورة تدريبية لأحد المختصين قبل البدء لتحفيز العاملين وتهيئة للمشروع .
٤. اختيار مسؤولي الضيافة المكلفين بالترحيب بالحجاج في الباصات من بين المرشحين.
٥. تعيين طباق للمشروع لإعداد فطور وغداء وعشاء للعاملين والمتعاونين في المشروع
٦. التقيد بتوحيد اللباس المعتمد للجميع .
٧. اشتراط الابتسامة دوماً كشرط لنجاح رسالة المشروع ، والتذكير بأهمية الإخلاص والاحتساب وحسن الخلق والإتقان
٨. يشترط عدم إعطاء الفتاوى أو التصريح لوسائل الإعلام ، وعدم أخذ وجبات ويحال كل ذلك للمشرف أو المدير التنفيذي للمشروع .
٩. الالتزام بالتبكير في الحضور للموقع قبل البدء بربع ساعة ووضع حوافز للمنضبطين.
١٠. تصرف بدل مواصلات للموزعين لحل مشكلة بعد الموقع .
١١. بث روح التعاون بين فريق العمل لتحسين الإنتاجية عبر وضع شعار (العمل بروح الفريق الواحد – إنما المؤمنون إخوة) / نظافة الموقع مسؤولية الجميع .
١٢. الاستمرار بتقديم دورات تدريبية (دورة على أقل تقدير) للعاملين بعد انتهاء المشروع للتقييم وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
١٣. عدم تأخير مسيرات صرف المكافآت لتحفيز العاملين ووضع تاريخ لتسليم المبالغ بعد انتهاء أعمال المشروع مباشرة وذلك في العقد .

المدخل الرئيس: توفر الدعم .

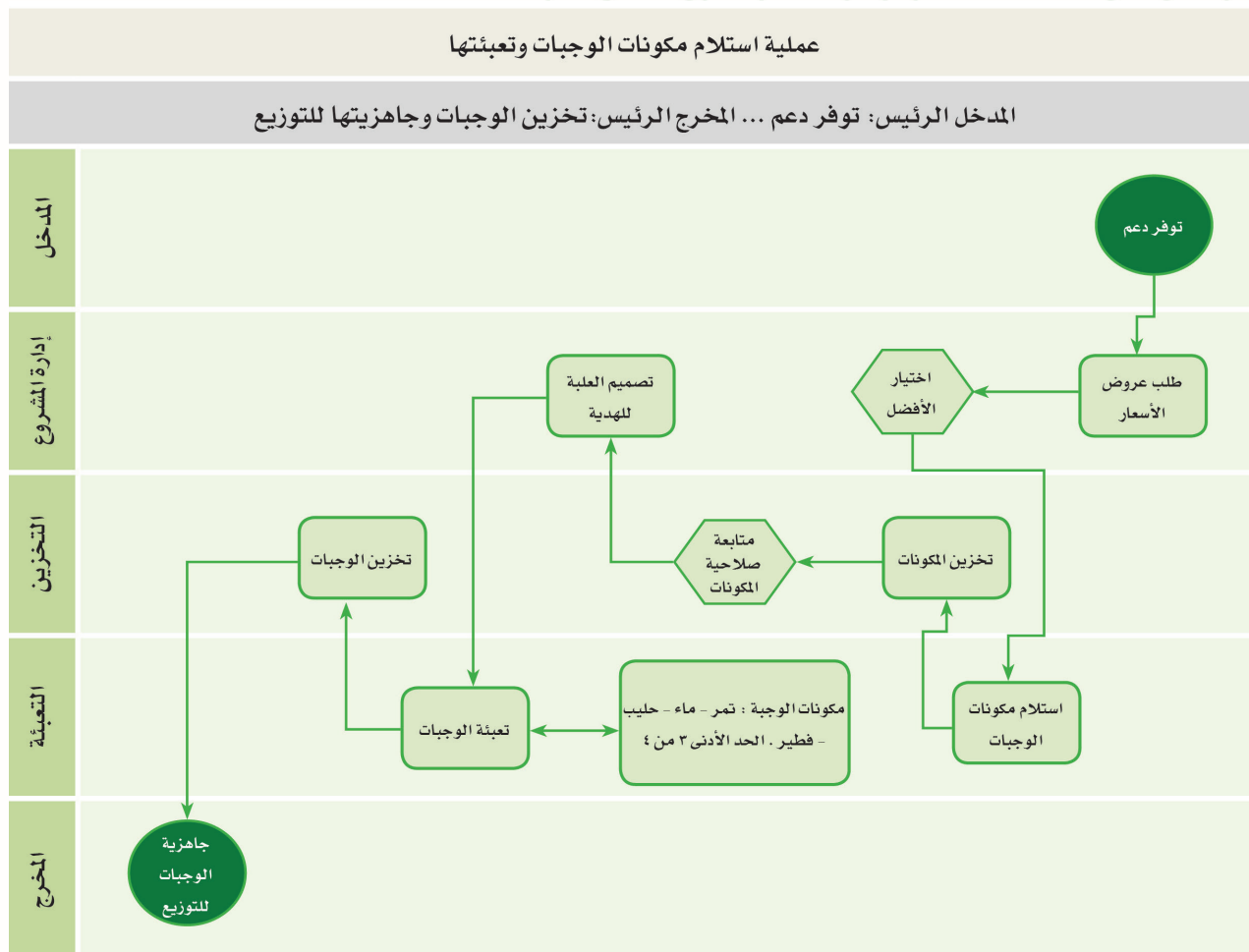
المخرج الرئيس: توظيف الكادر البشري لتشغيل المشروع .

نموذج متابعة توظيف الكادر البشري للمشروع بتاريخ : / / ١٤٠٥ الساعة : :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل تم توفر الدعم للمشروع؟	لا نعم	لا شيء س٢	
س٢	هل تم الإعلان عن التسجيل للمرشحين الراغبين في العمل في المشروع؟	لا نعم	يتم الإعلان س٣	
س٣	هل تمت تعبئة استمارات التسجيل ؟	لا نعم	تعبئة س٤	
س٤	هل تم اختيار العاملين وفقاً للضوابط والشروط ؟	لا نعم	يتم الاختيار س٥	
س٥	هل تم احضار الكشف الطبي من المرشحين ؟	لا نعم	يلزم الجميع س٦	
س٦	هل تم عقد دورة تدريبية/ تعريفية للعاملين عن المشروع؟	لا نعم	يتم التنفيذ س٧	
س٧	هل تم تعيين طباطخ للمشروع ؟	لا نعم	بالغ الأهمية س٨	
س٨	هل تم إلزامهم باللباس الموحد، والتأكد عليهم بالانضباط؟	لا نعم	يلزم الجميع س٩	
س٩	هل تم تذكيرهم بالإخلاص، والتحلي بالابتسامة وحسن الخلق	لا نعم	يلزم الجميع س١٠	
س١٠	هل تم إلزامهم بعدم أخذ شيء من الوجبات إلا بإذن من المشرف؟	لا نعم	يلزم الجميع س١١	
س١١	هل تم التأكيد عليهم بعد تقديم الفتاوى أو إعطاء التصريحات الإعلامية؟	لا نعم	يلزم الجميع س١٢	
س١٢	هل اتخذت التدابير الكفيلة بث روح التعاون، والالتزام بمواعيد المكافآت؟	لا نعم	تتخذ كافة التدابير الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢١ / عملية استلام الوجبات وتعبئتها في الموقع :



٢١ / عملية استلام الوجبات وتعبئتها في الموقع :

- استلام الوجبات وتعبئتها ومن ثم تخزينها تمهيداً لتوزيعها، عبر الخطوات التالية :
١. طلب عروض أسعار مكونات الوجبة واختيار الأفضل منها .
 ٢. استلام وجرد وتخزين مكونات الوجبات .
 ٣. متابعة صلاحية المكونات المخزنة .
 ٤. تصميم علبة الوجبة، وطباعتها عن طريق المطابع .
 ٥. التعبئة على فترتين صباحية ومسائية بمعدل (١٤ . . .) وجبة يومياً .
 ٦. تحديد مكونات الوجبة (حليب/ تمر/عصير/ فطير) والحد الأدنى من الوجبة (٣-٤)صنف.

المدخل الرئيس: استلام مكونات الوجبات.

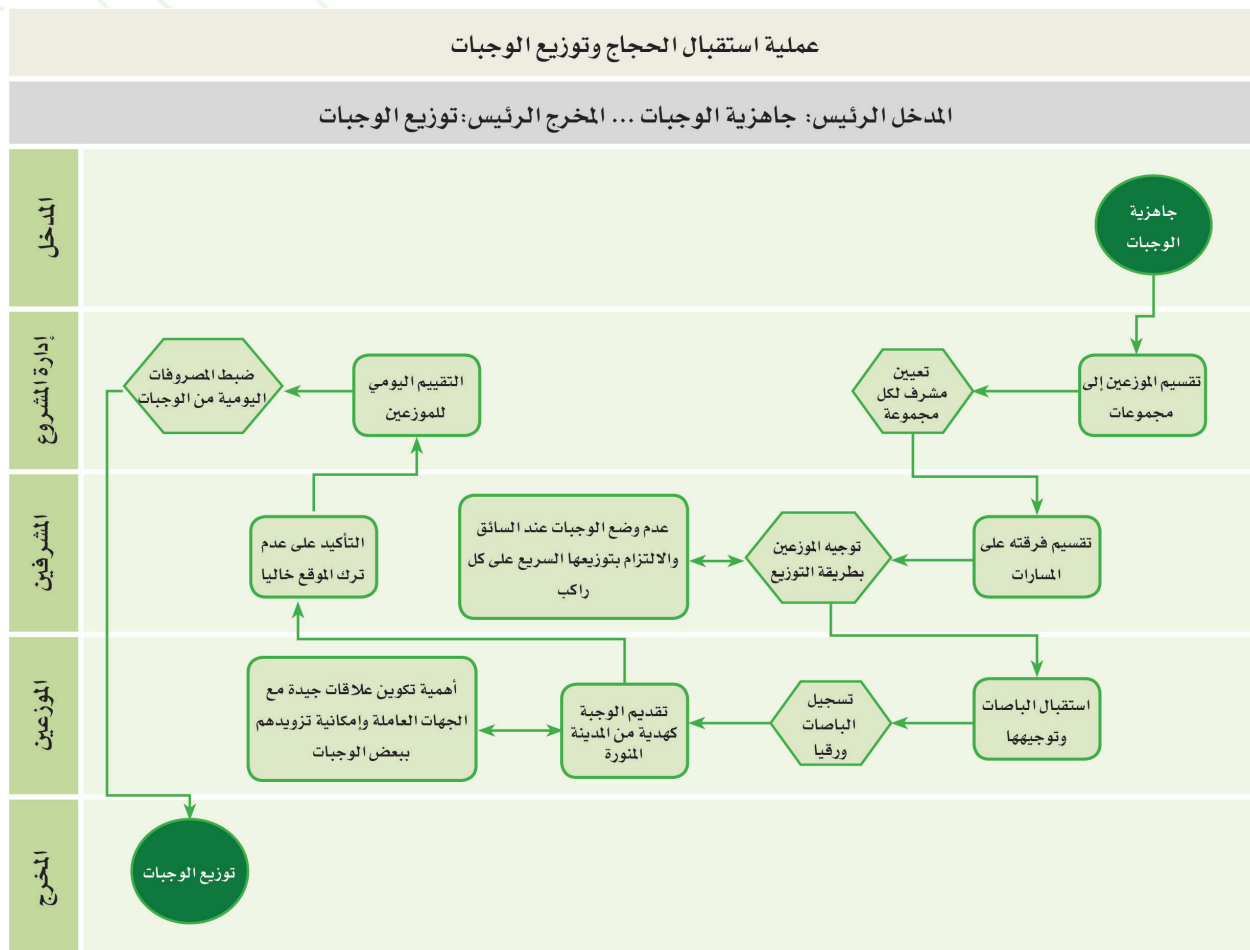
المخرج الرئيس: تجهيز وتخزين الوجبات .

نموذج متابعة استلام مكونات الوجبات تعبئتها بتاريخ : / / ١٤٥٥ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل تم توفر الدعم للمشروع؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم طلب عروض أسعار من الشركات المقدمة لمكونات الوجبات؟	لا	يتم الطلب	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم اختيار وتحديد أفضل العروض، وطلب إرسال المكونات؟	لا	يتم التحديد	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم استلام المكونات وتخزينها في المستودع الخاص بها؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٥	
س٥	هل تمت مراجعة تواريخ الصلاحية، وترتيب تخزينها وفقاً لذلك؟	لا	مهم للغاية	
		نعم	س٦	
س٦	هل تمت عملية تصميم علبة الوجبة؟	لا	يتم التصميم	
		نعم	س٧	
س٧	هل تمت عملية التعبئة أربعة أصناف (ماء/تمر/عصير/ فطير)؟	لا	تتم التعبئة	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تخزين الوجبات الجاهزة في المستودع الخاص بها؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٩	
س٩	هل الوجبات جاهزة للتوزيع؟	لا	ما الأسباب	
		نعم	الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢٢ / عملية استقبال الحجاج في الموقع وتوزيع الوجبات:



٢٢ / عملية استقبال الحجاج في الموقع وتوزيع الوجبات:

يشترط في توزيع الوجبات على الحجاج، أن تتم بطريقة تمتاز بالترحيب والابتسامة والسرعة والدقة، وتعتبر المهمة الرئيسية للمشروع، وكل ما قبلها من العمليات والخطوات تمهيداً لها، وما بعدها تكميل وتتميم لها، وتتم عبر الخطوات التالية :

١. تقسيم الموزعين إلى مجموعات، وتنسيق المجموعات للعمل على ثلاث فترات لتغطيه الـ ٢٤ ساعة بنقطتي الاستقبال والتفويج .
٢. تعيين مشرف لكل فترة، ورئيس لكل مجموعة.
٣. توجيه الموزعين بطريقة التوزيع اليدوي، وعدم وضع الوجبات بشكل تلقائي في الباص أو عند السائق .
٤. يقوم كل رئيس بتوزيع مجموعته على المسارات المخصصة للباصات داخل الموقع.
٥. تنظيم وقوف سيارات المصلين بحيث لا تعطل حركة الباصات في الموقع .
٦. استقبال الباصات عند المدخل وتوجيهها نحو المسار المتاح .
٧. تسجيل الباصات ورقياً من قبل المسؤول عن ذلك .
٨. تقديم الوجبات كهدية من المدينة لكل حاج وإعلان ذلك لهم عند الترحيب بهم.
٩. تقييم الموزعين من قبل الرؤساء يومياً .
١٠. التأكيد على عدم ترك الموقع خالياً مهما كانت الظروف .
١١. ضبط المصروفات من الوجبات عبر التنسيق بين المستودعات الثلاثة (التخزين / والتعبئة/ والاستلام).
١٢. تكوين علاقات جيدة مع الجهات الحكومية والأهلية العاملة بالموقع كمركز التفتيش وفرع وزارة الحج والمستشفى ونقابة السيارات لتسهيل العمل في المشروع .

المدخل الرئيس: استقبال الحجاج.

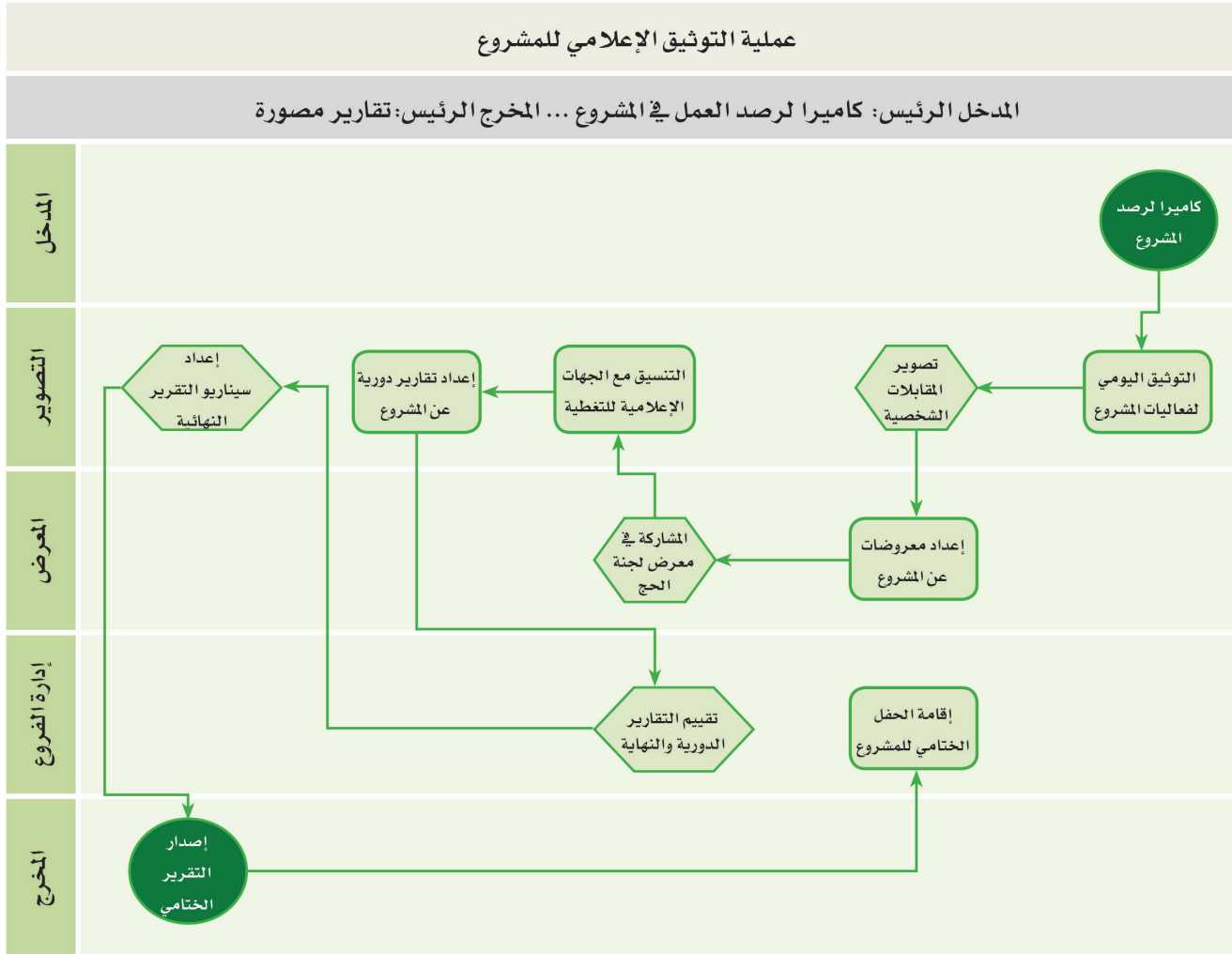
المخرج الرئيس: توزيع الوجبات.

نموذج متابعة استقبال الحاج وتوزيع الوجبات بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة: :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل تم تجهيز وتخزين الوجبات؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم توزيع الكادر البشري إلى مجموعات للعمل ٢٤ ساعة؟	لا	يتم التوزيع	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم تعيين مشرف لكل مجموعة، وتوزيع كل مشرف لمجموعته على المسارات؟	لا	يعين ، ويوزع	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم تنبيه العاملين بطريقة التوزيع ؟	لا	يتم التعليم والتذكير	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم ترتيب وقوف السيارات بحيث لا تعطل حركة الباصات؟	لا	تنظيم السيارات	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم استقبال الباصات وتوجيهها على المسارات المناسبة؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم الترحيب بالحاج وتوزيع الوجبات عليهم كهدية من المدينة؟	لا	بالغ الأهمية	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم تنبيه الموزعين على عدم ترك الموقع خالياً؟	لا	ينبه الجميع	
		نعم	س٩	
س٩	هل هناك تقييم يومي من المشرفين للموزعين؟	لا	يتم التقييم	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل هناك ضبط لإحصائيات توزيع الوجبات يومياً؟	لا	يتم الضبط	
		نعم	س١١	
س١١	هل توزيع الوجبات على الحاج يسير بطريقة سلسلة دون إشكاليات؟	لا	تبحث الأسباب	
		نعم	الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢٣ / عملية التوثيق الإعلامي للمشروع :



٢٣ / عملية التوثيق الإعلامي للمشروع :

التوثيق والإعلام هو صوت المشروع للمجتمع، وهي العملية المتممة للأعمال الأساسية للمشروع ، وتنفذ عبر الخطوات التالية :

١. التوثيق الإعلامي والتصوير اليومي كمواد خام للتقارير المصورة الدعائية للمشروع ، أو التقارير الوثائقية عنه مستقبلاً .
٢. دعوة المسؤولين ، ورؤساء البعثات وغيرهم لزيارة الموقع لتعريفهم بالمشروع وأهدافه
٣. تجهيز معرض للمشروع يشرح أعماله وإنجازاته وخطوات العمل فيه .
٤. المشاركة ضمن فعاليات لجان الحج (الجهات العاملة في الحج) .
٥. التنسيق مع الجهات الإعلامية كالصحافة والتلفزيون والقنوات الفضائية لتغطية بعض فعاليات المشروع .
٦. إعداد تقارير مرئية دورية عن المشروع .
٧. تقييم التقارير الدورية باستمرار .
٨. إعداد السيناريو المقترح للتقرير الختامي .
٩. إنتاج التقرير المرئي النهائي .
١٠. إقامة حفل ختامي لتكريم المتميزين بعد انتهاء أعمال المشروع .

المدخل الرئيس: وجود مادة تصوير خام .

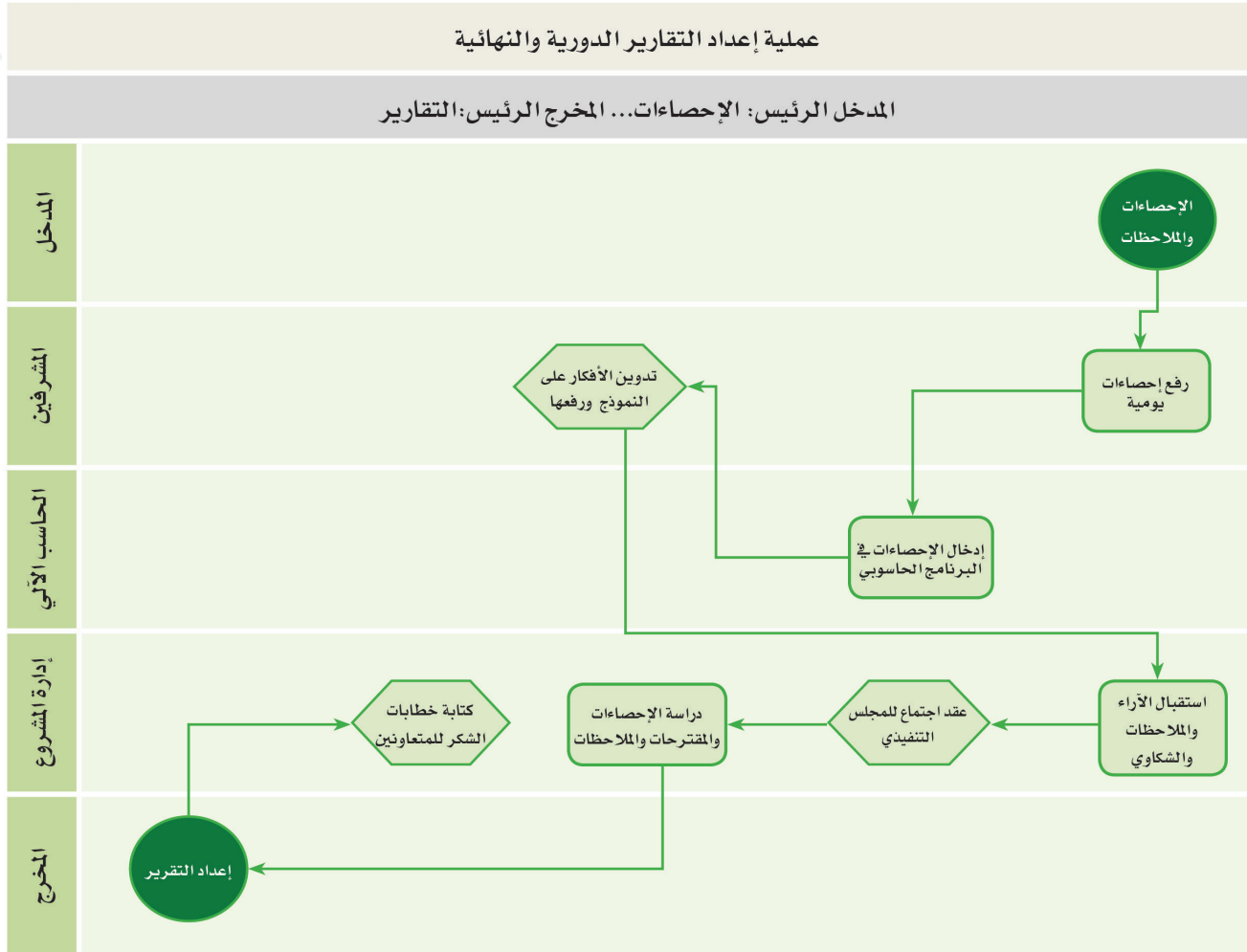
المخرج الرئيس : إعداد تقارير مرئية دورية وختامية .

نموذج متابعة التوثيق الإعلامي للمشروع بتاريخ : / / ١٤٠٥ هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك مقاطع يومية لتسجيل فعاليات المشروع؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تمت دعوة بعض الشخصيات لزيارة المشروع وتصوير لقاءات معهم؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم تجهيز معروضات للمشاركة في المعارض الإعلامية؟	لا	يتم التجهيز	
		نعم	س٤	
س٤	هل تمت المشاركة في معارض عن الجهات العاملة في خدمة الحاج ؟	لا	تتم المشاركة	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تصوير فعاليات المشاركة ؟	لا	يتم التوثيق	
		نعم	س٦	
س٦	هل تمت دعوة الوسائل الإعلامية لتغطية فعاليات المشروع ؟	لا	تتم دعوتها	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم إعداد تقارير مرئية دورية عن المشروع وتقويمها ؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم إعداد السيناريو للتقرير الختامي والموافقة عليه؟	لا	بالغ الأهمية	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم إنتاج التقرير الختامي المرئي عن المشروع، والاستفادة من التقارير الأخرى؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل تمت إقامة حفل ختامي للمشروع وتكريم العاملين والمتميزين؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	يقفل المشروع	

ملاحظات على الإجراء:

٢٤ / عملية إعداد التقارير الدورية والنهائية:



٢٤ / عملية إعداد التقارير الدورية والنهائية:

إعداد التقارير والعلاقات، وتعتبر المهمة المسؤولة عن نقل الإجراءات المنفذة والأهداف المنجزة في المشروع للإدارة العليا للمشروع والمجلس الإشرافي للمستودع، إضافة إلى الداعمين له مادياً ومعنوياً ، وتتم من خلال الخطوات التالية :

١. تزويد الإدارة العليا بالإحصاءات مباشرة بغرض التقييم والتعديل .
٢. إعداد إحصاءات يومية وأسبوعية للمواد المستلمة والوجبات الموزعة عبر برنامج حاسوبي.
٣. دعوة المجلس التنفيذي لعقد اجتماع دوري له بالموقع .
٤. تدوين وجمع آراء وأفكار العاملين عبر نماذج يدوية تسلم للإدارة العليا .
٥. استقبال وجمع آراء ومشاركات الحجاج عن مقابلتهم وعن طريق البريد الإلكتروني .
٦. إعداد التقرير النهائي لأعمال المشروع .
٧. توجيه خطابات شكر للداعمين كافة .

المدخل الرئيس: وجود إحصاءات متكاملة .
المخرج الرئيس : التقرير النهائي الختامي .

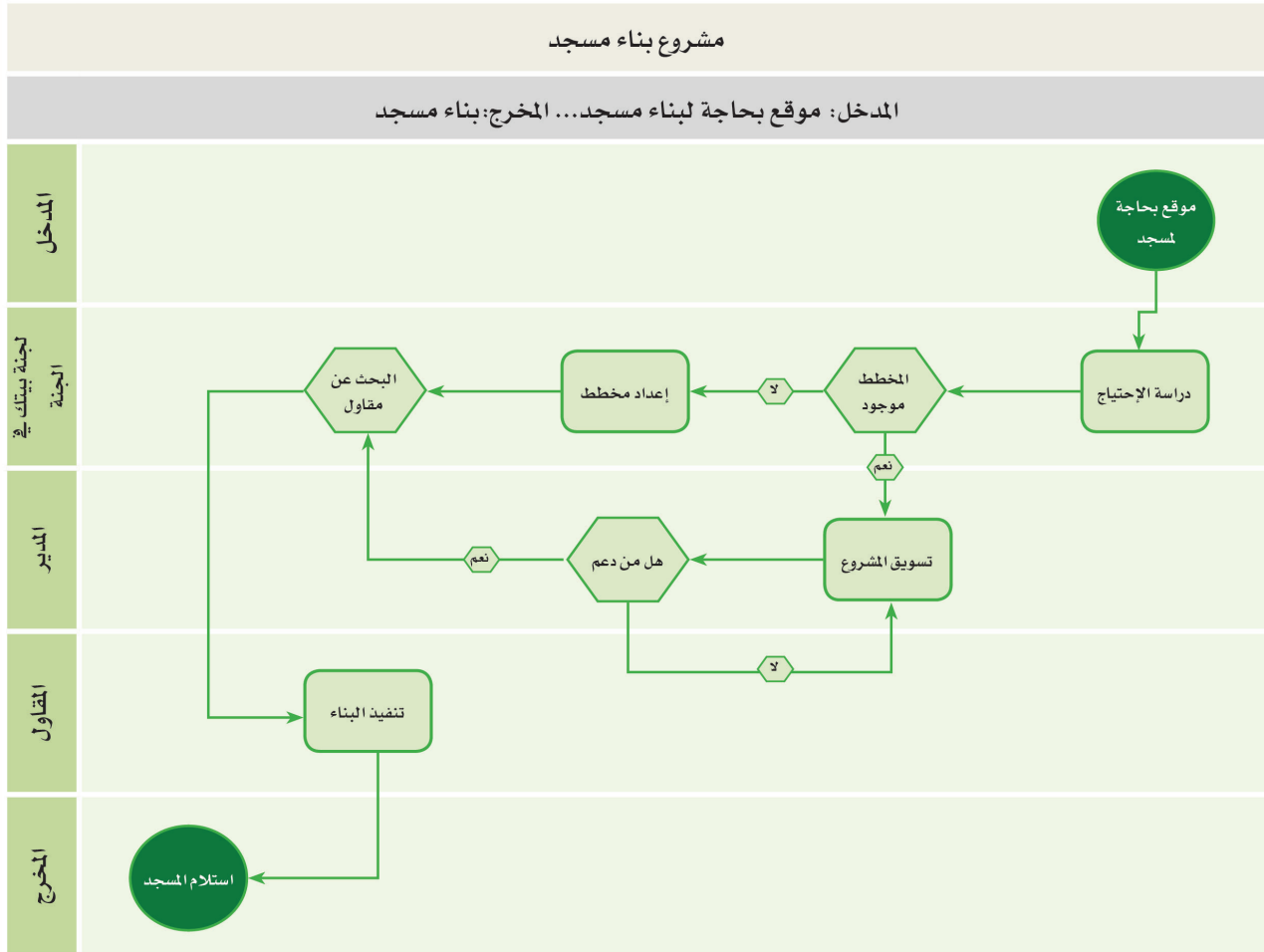
نموذج متابعة اعداد التقارير الدورية والشهرية بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل الإحصاءات اليومية والتقييم المستمر للعاملين متوفر وكامل؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تم تزويد الإدارة المسؤولة عن المشروع بتلك المعلومات؟	لا	يتم التزويد	
		نعم	س٣	
س٣	هل تم تدوين الأفكار التطويرية للعمل ضمن النماذج؟	لا	يتم التدوين	
		نعم	س٤	
س٤	هل تم فرز الملاحظات والشكاوى عن المشروع ؟	لا	يتم الفرز	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم دعوة المجلس التنفيذي للانعقاد في الموقع؟	لا	تتم الدعوة	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم عقد المجلس ومناقشة سير المشروع؟	لا	يتم الانعقاد	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم إعداد تقارير دورية ومناقشتها ؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	س٨	
س٨	هل تم إعداد التقرير النهائي الختامي للمشروع؟	لا	بالغ الأهمية	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم توجيه خطابات شكر للمتعاونين مع المشروع ؟	لا	يتم التنفيذ	
		نعم	الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢ / مشروع العناية بالمساجد، ويتضمن عدد من العمليات الرئيسة كالتالي :

٢٥ / عملية بناء المساجد والمصليات.



٢٥ / عملية بناء المساجد والمصليات، وتتم من خلال الخطوات التالية :

١. وجود موقع بحاجة لبناء مسجد .
٢. دراسة الاحتياج وهل هو فعلي وله الأولوية ؟
٣. البحث عن مخطط معماري للمسجد .
٤. إذا لم يكن متوفراً يتم عمل مخطط له عن طريق مكتب هندسي .
٥. إذا كان هناك مخطط أو تم عمل المخطط تبدأ عملية تسويق المشروع .
٦. عند الحصول على دعم كافٍ يتم البحث عن مقاول للتنفيذ .
٧. بعد توقيع العقود معه يبدأ في التنفيذ
٨. استلام المسجد بعد التنفيذ وفقاً للعقود .
٩. عمل حفل افتتاح إن أمكن .

المدخل الرئيس : وجود موقع بحاجة إلى مسجد.

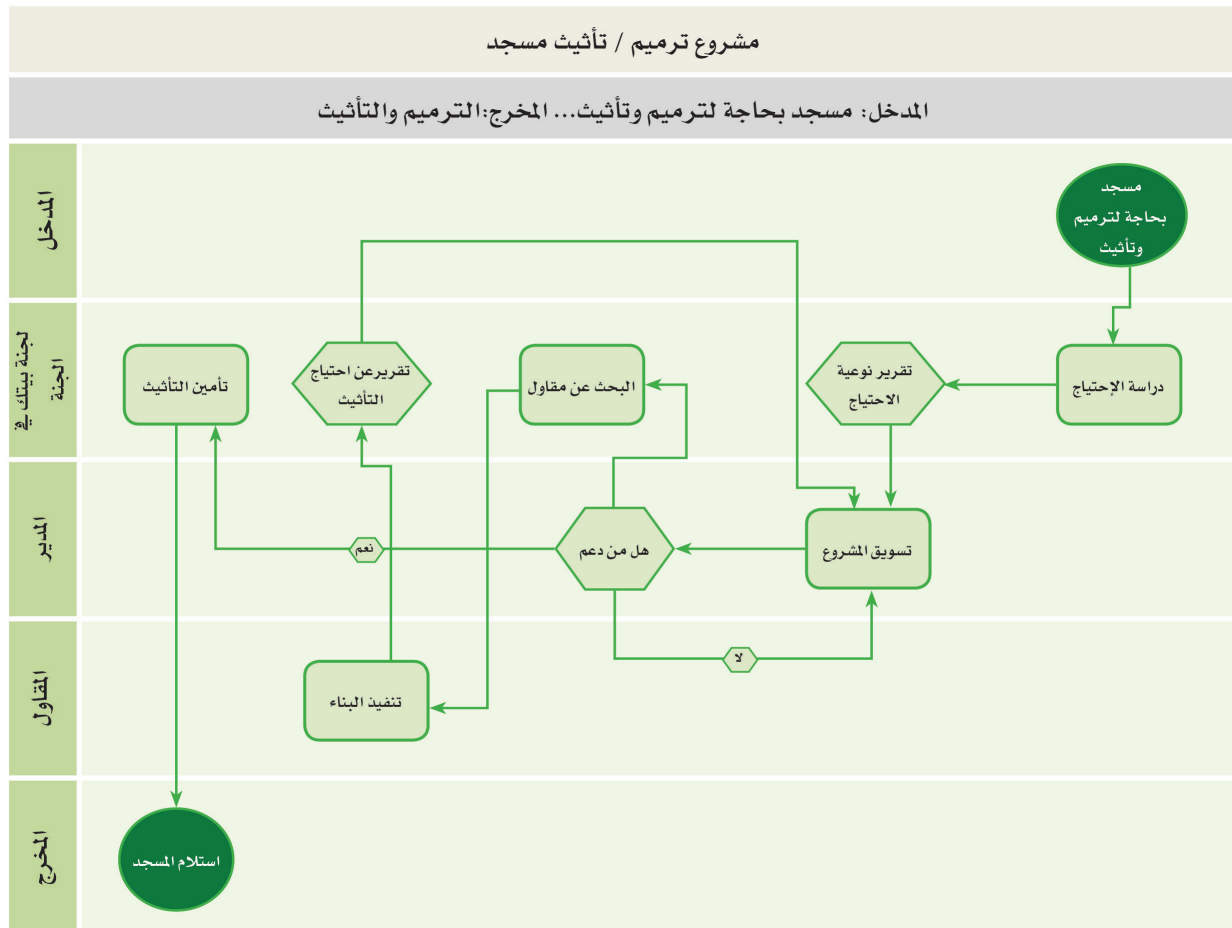
المخرج الرئيس : تنفيذ بناء المسجد .

نموذج متابعة بناء المساجد والمصليات، بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل يوجد موقع بحاجة إلى مسجد؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تمت دراسة الاحتياج؟	لا	تتم الدراسة	
		نعم	س٣	
س٣	هل يوجد له مخطط هندسي؟	لا	س٤	
		نعم	س٥	
س٤	هل تم تنفيذ مخطط له من قبل مكتب هندسي؟	لا	يتم الاتفاق	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تسويق المشروع	لا	يتم التسويق	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم تأمين دعم مناسب	لا	س٥	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم الاتفاق مع مقاول للبدء في التنفيذ	لا	يبحث عن مقاول مناسب	
		نعم	س٨	
س٨	هل هناك متابعة للمقاول؟	لا	يتم التكليف بالمتابعة	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم استلام الموقع جاهزاً، في الموعد المحدد؟	لا	يبحث عن أسباب التأخر	
		نعم	س١٠	
س١٠	هل تم تنفيذ حفل افتتاح للمسجد ؟	لا	لا شيء	
		نعم	يُدرس تسليمه للأوقاف	

ملاحظات على الإجراء:

٢٦ / عملية ترميم المساجد والمصليات.



٢٦ / عملية ترميم المساجد والمصليات، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. وجود مسجد/ مصلى بحاجة لترميم بناءً عليه أو تجديد تأثيثه.
٢. دراسة الاحتياج وهل هو فعلي وله الأولوية ؟
٣. تحديد نوعية الترميم هل هو بناء أم تأثيث ؟
٤. البدء بعملية تسويق المشروع .
٥. عند الحصول على دعم كافٍ يتم البحث عن مقاول للتنفيذ/ أو شراء التأثيث.
٦. بعد توقيع العقود معه يبدأ في التنفيذ
٧. استلام المسجد بعد الترميم / التأثيث وفقاً للعقود .

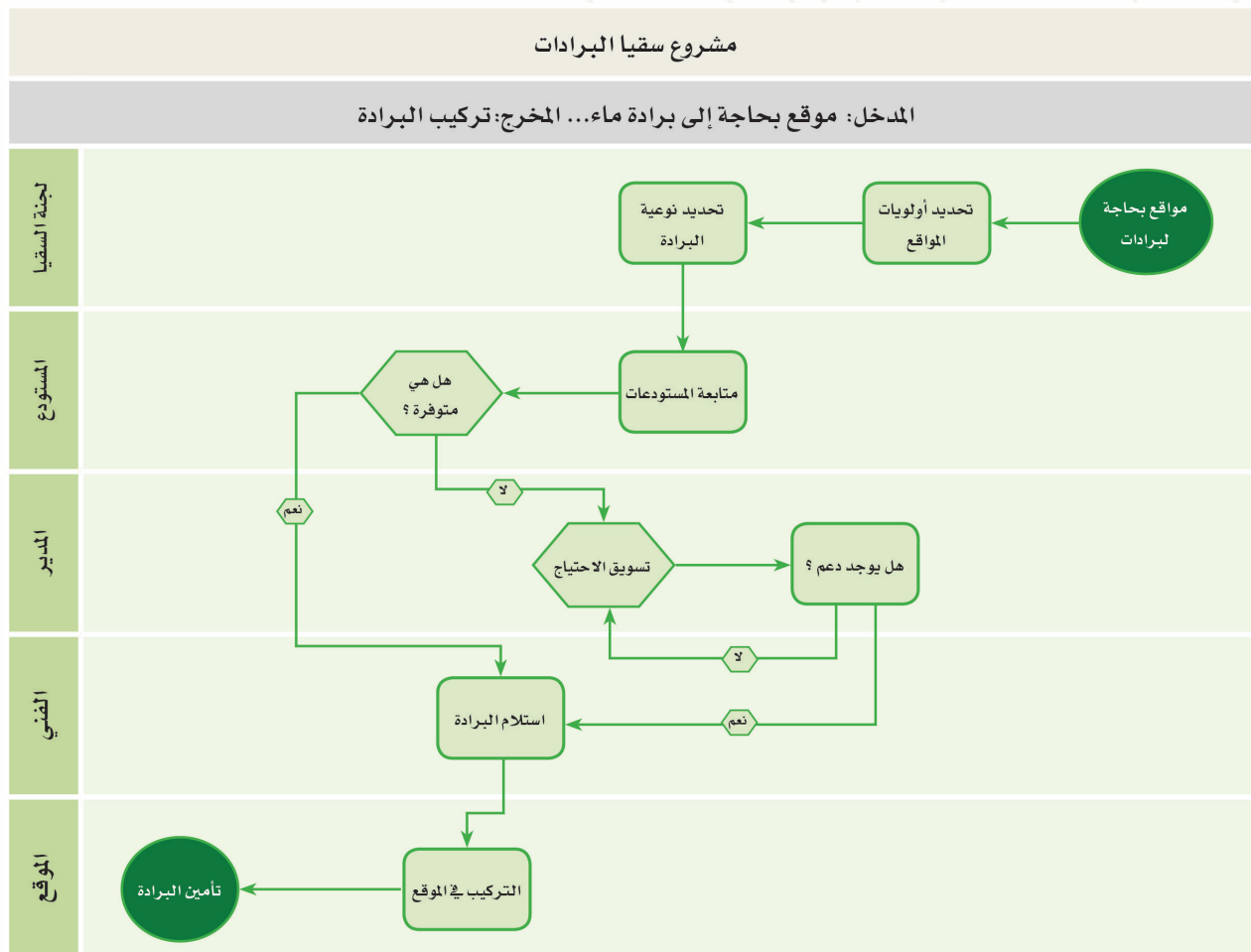
المدخل الرئيس : وجود مسجد بحاجة إلى ترميم وصيانة .
المخرج الرئيس : تنفيذ الترميم وصيانة المسجد .

نموذج متابعة ترميم المساجد والمصليات، بتاريخ: / / ١٤ الساعة:

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل يوجد مسجد بحاجة إلى ترميم؟	لا	لا شيء	
		نعم	س٢	
س٢	هل تمت دراسة الاحتياج؟	لا	تتم الدراسة	
		نعم	س٣	
س٣	هل الاحتياج إلى ترميم بنائه ؟	لا	س٤	
		نعم	س٥	
س٤	هل الاحتياج إلى تجديد أثائه وتأثيثه؟	لا	س٣	
		نعم	س٥	
س٥	هل تم تسويق المشروع؟	لا	يتم التسويق	
		نعم	س٦	
س٦	هل تم تأمين دعم مناسب؟	لا	س٥	
		نعم	س٧	
س٧	هل تم الاتفاق مع مقاول للبدء في التنفيذ، أو شركة لتأمين التأثيث؟	لا	يبحث عن مقاول مناسب	
		نعم	س٨	
س٨	هل هناك متابعة ؟	لا	يتم التكليف بالمتابعة	
		نعم	س٩	
س٩	هل تم استلام الموقع جاهزاً، في الموعد المحدد؟	لا	يبحث عن أسباب التأخر	
		نعم	س١٠	

ملاحظات على الإجراء:

٣/ مشروع سقيا البرادات بالمدينة المنورة، ويتضمن عدد من العمليات الرئيسة كالتالي: ٢٧/ عملية مشروع السقيا (تركيب البرادات) :



٢٧ / عملية تركيب برادة، يتم من خلال الخطوات التالية :

١. وجود موقع بحاجة إلى برادة ماء .
٢. دراسة الاحتياج الفعلي وفقاً للأولوية في المواقع من قبل لجنة السقيا .
٣. دراسة نوعية البرادة وحجمها المناسب .
٤. مراجعة المستودعات للتأكد من توفر النوعية .
٥. إذا كانت غير متوفرة يتم التسويق لتأمينها .
٦. إذا كانت متوفرة أو توفر دعم مادي كافٍ لها يتم التنسيق مع الفني لاستلام البرادة .
٧. يتم تركيبها في الموقع المحدد لها .

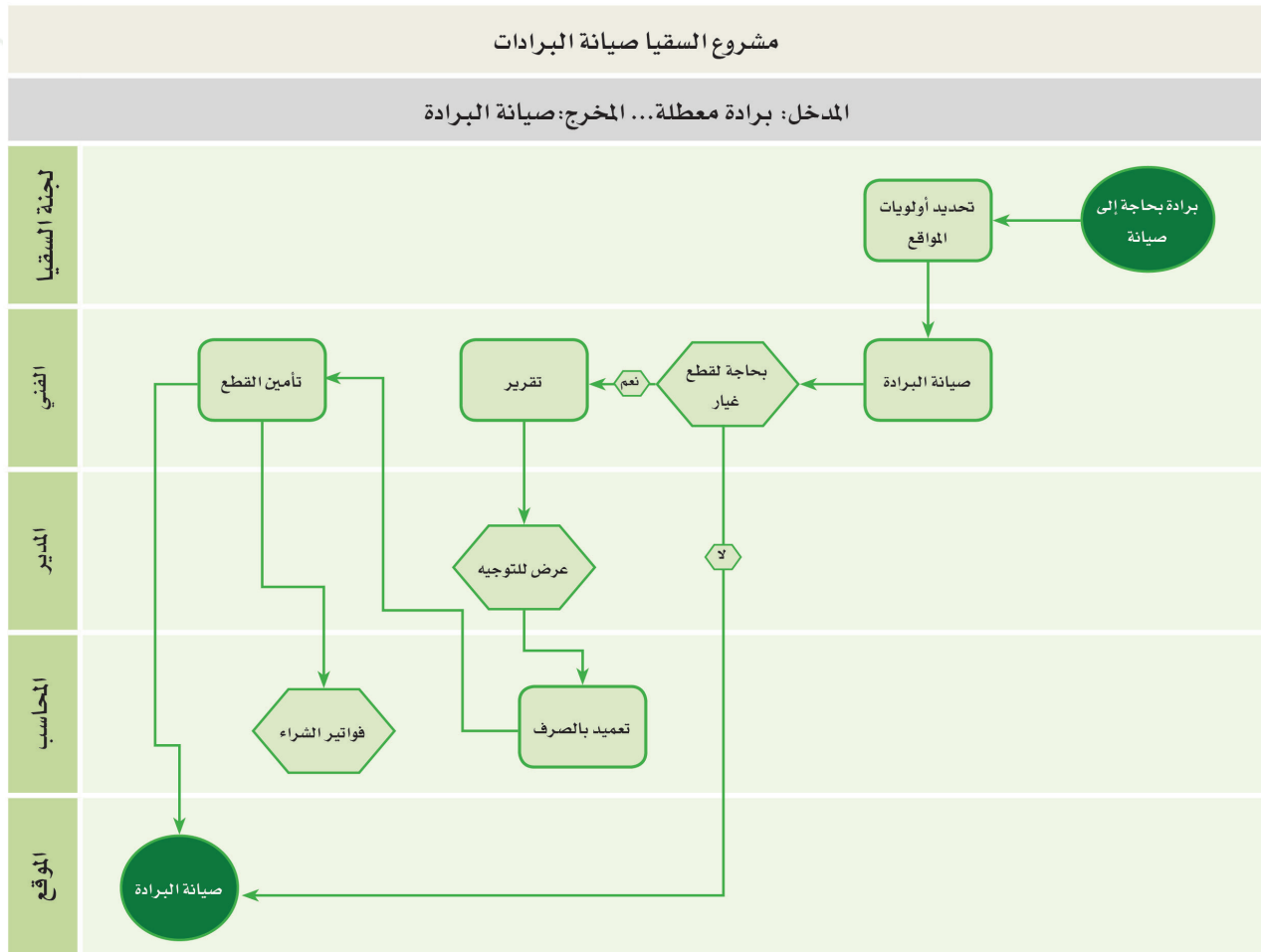
المدخل الرئيس : وجود موقع بحاجة إلى برادة ماء .
المخرج الرئيس : تأمين البرادة في الموقع .

نموذج متابعة تركيب برادة ماء للسقيا بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة: :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل هناك موقع بحاجة إلى تركيب برادة ماء للسقيا؟	لا نعم	لا شيء س٢	
س٢	هل تمت دراسة أولوية الاحتياج ؟	لا نعم	تتم الدراسة س٣	
س٣	هل تم تحديد نوعية البرادة المناسبة ؟	لا نعم	يتم التحديد س٤	
س٤	هل هي متوفرة في المستودعات ؟	لا نعم	س٥ س٧	
س٥	هل تم التسويق لتأمين البرادة؟	لا نعم	يتم التسويق س٦	
س٦	هل تم تأمين دعم كافٍ للبرادة؟	لا نعم	س٥ س٧	
س٧	هل تم استلام البرادة من قبل الفني ؟	لا نعم	تسلم له س٨	
س٨	هل تم تركيب البرادة بشكل سليم في الموقع المحدد؟	لا نعم	العناية بتركيبها الإجراء التالي	

ملاحظات على الإجراء:

٢٨ / عملية مشروع السقيا (صيانة البرادات) :



٢٨ / عملية صيانة برادة ، ويتم من خلال الخطوات التالية :

١. وجود برادة ماء بحاجة إلى صيانة .
٢. دراسة الاحتياج من قبل لجنة السقيا .
٣. توجيه الفني للصيانة .
٤. إذا تطلبت الصيانة توفير قطع للغيار ، يتم كتابة تقرير .
٥. يعرض على مدير الفرع للتعميد بالصرف .
٦. يتم تأمين القطع ، وتسلم الفواتير للمحاسب .
٧. يقوم الفني بصيانة البرادة .

المدخل الرئيس : وجود برادة بحاجة إلى صيانة.
المخرج الرئيس : تنفيذ صيانة البرادة .

نموذج متابعة صيانة برادة للسقيا بتاريخ : / / ١٤هـ الساعة :

ت	السؤال	الإجابة	التوجيه	الوقت
س١	هل توجد برادة بحاجة إلى صيانة ؟	لا	لا شيء	
		نعم	اذهب: س٢	
س٢	هل تمت دراسة الاحتياج ؟	لا	يدرس	
		نعم	اذهب: س٣	
س٣	هل تحتاج إلى قطع غيار؟	لا	يكلف الفني بالصيانة	
		نعم	اذهب: س٤	
س٤	هل كتب تقرير بالقطع المطلوبة؟	لا	يكتب التقرير	
		نعم	اذهب: س٥	
س٥	هل عرض على مدير الفرع للتعميد بالصرف؟	لا	يعرض لطلب التعميد	
		نعم	اذهب: س٦	
س٦	هل تم تأمين القطع المطلوبة؟	لا	يتم التأمين	
		نعم	اذهب: س٧	
س٧	هل تمت صيانة البرادة؟	لا	يبحث السبب	
		نعم	تتم المتابعة	

ملاحظات على الإجراء:

ثانياً : تطوير وتحسين العمل في جانب (اللوائح والأدلة التنظيمية)

تضمنت آليات المشروع في توثيق تجربة مستودع المدينة المنورة الخيري العديد من المخرجات التي وصفت تجربة السبعة عشر عاماً من العمل الميداني ، وكان من أبرزها وأميزها مخرج العمليات الإجرائية والتي تم عرضها سابقاً بعد إعادة تصميمها عبر خرائط العمليات ونماذج المتابعة في مخرج دليل العمليات الإجرائية .

إلا أن هناك مخرجات أخرى أدخلت عليها تحسينات وإجراءات تطويرية غيرت كثيراً من معالمها مثل الخطة الإستراتيجية المنفذة ذهنياً في المستودع الخيري سابقاً، ومحاولات وضع لوائح أساسية وإدارية ومالية ظهرت ضمناً في قرارات المجالس التنفيذية ونماذج العمل الميداني.

ولذا سيتم عرض العديد من هذه المخرجات في صورتها المطورة والتي تهدف إلى تحسين العمل وتطويره في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري وكافة الجمعيات الخيرية التي تتشابه معه في العمل والتخصص

وهذه المنتجات المطورة التي سيتم عرضها كاملة في هذا القسم التالي هي :

١. اللائحة الأساسية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٢. الهياكل التنظيمية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٣. بطاقات الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمية.
٤. سلم الرواتب الوظيفي لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٥. اللائحة الإدارية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٦. دليل تفويض الصلاحيات في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٧. اللائحة المالية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٨. دليل الإجراءات المالية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
٩. لائحة أعمال الرعاية الإجتماعية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
١٠. دليل الباحث والمندوب في الرعاية الإجتماعية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.

وسيخصص للخطة الإستراتيجية القسم الثالث

ولدليل التدريب القسم الرابع.

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

منشأة خدمية تعنى برعاية وتأهيل الأسر الفقيرة وحضانة الأعمال الخيرية

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الدكتور/ يحيى بن إبراهيم اليحيى

الأمين العام للجمعية والمدير التنفيذي

أ/ عبد الله بن سالم الحجوري

المركز الرئيس : المدينة المنورة

الفروع : فرع المدينة المنورة، فرع ينبع البحر، فرع العلا، فرع المهدي، فرع الحناكية، فرع خيبر، فرع بدر، فرع ينبع النخل، فرع العيص، فرع وادي الفرع، فرع الواسطة، فرع النخيل، فرع وادي ريم .

عنوان المستودع الخيري :

المدينة المنورة، شرقاً ، الطريق الدائري، جوار فرع بنك التسليف، وفرع بنك الراجحي

ص.ب (٧٤٠٠) الرمز البريدي : ٤١٤٦٢

هاتف : ١٤٨٤٩٢٩٤٤ .

١٤٨٤٨٤٦٢٧ .

١٤٨٤٨٤٧٦٩ .

فاكس : ١٤٨٤٨٨٦٥٧ .

الرقم الموحد : ٩٢٠٠٠٤٤٣١

موقع المستودع على الإنترنت :

<http://www.khaeri.net>

الاختصارات في اللائحة الأساسية وما بعدها:

عبارة (المستودع الخيري) تعني (جمعية المستودع المدينة المنورة الخيري)

اللائحة الأساسية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

بسم الله الرحمن الرحيم

التمهيد

قال رسول الله ﷺ : ((الْمُسْلِمُ أَخُو الْمُسْلِمِ لَا يَظْلِمُهُ وَلَا يُسْلِمُهُ وَمَنْ كَانَ فِي حَاجَةِ أَخِيهِ كَانَ اللَّهُ فِي حَاجَتِهِ وَمَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً فَرَّجَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبَاتٍ يَوْمَ الْقِيَامَةِ وَمَنْ سَتَرَ مُسْلِمًا سَتَرَهُ اللَّهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ)) متفق عليه .
وقال رسول الله ﷺ : ((السَّاعِي عَلَى الزُّمَلَةِ وَالْمُسْكِينِ كَالْمَجَاهِدِ فِي سَبِيلِ اللَّهِ أَوْ كَالَّذِي يَصُومُ النَّهَارَ وَيَقُومُ اللَّيْلَ)) متفق عليه.

وقال رسول الله ﷺ : ((وَإِنَّ هَذَا الْمَالَ خَضِرٌ خُلُوٌ وَنِعْمَ صَاحِبٌ الْمُسْلِمِ هُوَ لِمَنْ أُعْطِيَ مِنْهُ الْمُسْكِينِ وَالْيَتِيمِ وَإِنَّ السَّبِيلَ)) متفق عليه

وبناءً على ما نصت عليه المادة الحادية عشرة من النظام الأساسي للحكم في المملكة العربية السعودية ونصها: (يقوم المجتمع السعودي على أساس من اعتصام أفراده بحبل الله وتعاونهم على البر والتقوى، والتكافل فيما بينهم وعدم تفرقهم)، والمادة السابعة والعشرون منه ونصها: (تكفل الدولة حق المواطن وأسرته في حالة الطوارئ والمرض والعجز والشيخوخة، وتدعم الضمان الاجتماعي، وتشجع المؤسسات والأفراد على الإسهام في الأعمال الخيرية).

وإسهاماً منا في عمل الخير والتعاون على البر والتقوى وإعانة الضعيف وسد حاجة الفقير، واستئناساً باللائحة الاسترشادية للجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية بالقرار الوزاري رقم (٣٨٠ / ٦) في ١٤١٣/٦/١ هـ ، وطبقاً للأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ١٤١٢/١/٣ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها؛ فقد قررت الجمعية العمومية التأسيسية بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري إصدار اللائحة الأساسية للمستودع الخيري على النحو المبين في المواد الواردة بعد هذا التمهيد.

الفصل الأول

الرسالة والأهداف

- مادة (١) :** بحمد الله وتوفيقه تم تأسيس جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري على مبدأ تحقيق التكافل الاجتماعي وسد حاجة الفقير؛ ابتغاء رضا الله ثم خدمة لوطننا الغالي.
- مادة (٢) :** رسالة المستودع الخيري (رعاية وتأهيل الأسر الفقيرة، وحضانة الأعمال الخيرية).
- مادة (٣) :** تشمل خدمات الجمعية منطقة المدينة المنورة ، ومقره الرئيس في المدينة المنورة ، وله فروع ولكل فرع مندوبيات داخل نطاق منطقة المدينة المنورة.
- مادة (٤) :** يهدف المستودع الخيري إلى:
- تقديم الرعاية للأسر الفقيرة في منطقة المدينة المنورة.
 - تأهيل الأسر الفقيرة في منطقة المدينة المنورة .
 - حضانة الأعمال الخيرية، وتقديمها كمشاريع ناجحة للمجتمع؛ بما يعزز العمل التطوعي، ويحسن الصورة الذهنية عنه.

الفصل الثاني

الرعاية والتأهيل

- مادة (٥) :** يقوم المستودع الخيري ببحث حالة الأسر وفق استمارة البحث الاجتماعي التي يعدها القسم المختص، وتتضمن إجمالاً: حالة الأسرة الاقتصادية والاجتماعية، وظروفها التي تستدعي شمولها بالرعاية، ويجب توفير الوثائق الرسمية عن الأسرة وما يثبت حالتها وظروفها.
- مادة (٦) :** لا تُقدّم الرعاية لأي أسرة ما لم تكن مقيدة في سجلات المستودع، وتستثنى الحالات الطارئة وفقاً للضوابط التي تحددها اللوائح الداخلية للمستودع.
- مادة (٧) :** تقدّم فروع المستودع الخيري رعاية نوعية لبعض الأسر المسجلة بحسب تقارير البحث الاجتماعي المصادق عليها من قبل مدير الفرع.
- مادة (٨) :** يحق لفروع المستودع الخيري الاستعانة بالأعضاء المتطوعين الملتحقين بالمستودع في إجراء عملية البحث أو تقديم الرعاية للأسر المستفيدة.
- مادة (٩) :** يعمل المستودع الخيري على تأهيل الأسر المسجلة: دينياً، واجتماعياً، وسلوكياً؛ بما يجعلهم أعضاء صالحين في مجتمعهم بعيداً عن ضغط الفقر والحاجة.
- مادة (١٠) :** يعمل المستودع الخيري على تأهيل أفراد الأسر المسجلة اقتصادياً؛ بما يوفر لهم سد الحاجة وتوفير مصدر

دخل مناسب يرفع مستواهم الاقتصادي، ويكون ذلك بحسب الإمكانيات المتوفرة للمستودع.

مادة (١١) : ينسق المستودع الخيري مع الجهات المختصة والجهات النظيرة عند تقديم الرعاية والتأهيل للأسر المسجلة لديه، ويتعاون معهم فيما يحقق المصلحة العامة.

الفصل الثالث

خدمة المجتمع

مادة (١٢) : يقوم المستودع الخيري بإنشاء شراكات فاعلة مع مؤسسات المجتمع لاستثمارها في تعزيز ونشر العمل التطوعي المتميز.

مادة (١٣) : يسهم المستودع الخيري في الأعمال الموسمية ولاسيما في خدمة ضيوف الرحمن من الحجاج والعمّار وزوار المدينة المنورة، بما يستطيع ضمن مجال أعماله.

مادة (١٤) : يشارك المستودع الخيري في حالة الكوارث والأزمات بما يستطيع، مع التنسيق مع الجهات الحكومية والخيرية الأخرى .

مادة (١٥) : يعمل المستودع الخيري على نشر ثقافة العمل الخيري في أوساط المجتمع بالوسائل المناسبة مع التنسيق مع الجهات المختصة، لتحسين الصورة الذهنية للعمل التطوعي وتهيئة المجتمع لإنشاء وتطوير أعمال خيرية نافعة.

مادة (١٦) : يعمل المستودع الخيري مع الجهات المعنية على إثراء الجانب العلمي والتطبيقي للعمل التطوعي، وتفعيل ذلك في المؤسسات الخيرية .

مادة (١٧) : يرفع المستودع الخيري بعض المشروعات الخيرية، ويديرها وفق آليات حاضنات الأعمال بأفضل أساليب العمل، لتقديمها للمجتمع كأعمال ناجحة تسهم بفعالية في خدمة المجتمع وتحقيق الرقي له.

مادة (١٨) : ينبغي أن تكون المشروعات المحتضنة مما ينسجم مع رسالة المستودع، وتمس حاجة المنطقة إليه، ودون تكرار للجهود الناجحة.

الفصل الرابع

عضوية المستودع الخيري

مادة (١٩) : أنواع العضوية :

أ. عضو عامل : وهو العضو الذي شارك في تأسيس المستودع الخيري، أو التحق به بعد قيامه، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية المجلس الإداري، وذلك بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التحاقه بالمستودع .

ب. عضو متطوع : هو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية المستودع الخيري للتطوع في شيء من أعماله، ولا يكون

لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشيح لعضوية المجلس الإداري .
ج. عضو الشرف : هو العضو الذي يمنحه المستودع الخيري عضويته نظير ما قدمه له من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية وأعانت المستودع الخيري على تحقيق أهدافه. وله الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها، دون أن يكون له حق التصويت، أو الترشيح لعضوية المجلس الإداري.

مادة (٢٠) : يجب أن تتوفر في عضو المستودع الخيري الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يتصف العضو بالسمعة الحسنة ومحباً للعمل الاجتماعي ونفع الناس، وأن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
٤. أن يكون قد سبق له المشاركة في الأعمال التطوعية في المستودع الخيري.

مادة (٢١) : يفقد العضو عضويته بالمستودع الخيري في إحدى الحالات الآتية:

١. الوفاة.
٢. الانسحاب من عضوية المستودع الخيري بطلب كتابي منه.
٣. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٢٠) .
٤. إذا ألحق عن عمد بالمستودع الخيري أضراراً جسيمة، سواء كانت مادية أو معنوية، ويعود تقدير ذلك للمجلس التنفيذي.

مادة (٢٢) : يحق لأي عضو عامل الاطلاع في مقر المستودع الخيري على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، والمجلس الإداري وقراراتهما .

مادة (٢٣) : على عضو المستودع الخيري ما يلي :

- أ. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالمستودع الخيري، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية.
- ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات المجلس الإداري.
- ج. إبلاغ المستودع الخيري - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدوّن لديها .

الفصل الخامس التنظيم الإداري

مادة (٢٤) : يتكون المستودع الخيري من الهيئات التالية :

١. الجمعية العمومية .
٢. المجلس الإداري.
٣. رئيس الجمعية.
٤. المجلس التنفيذي.
٥. الإدارات والفروع التي تشكلها الجمعية العمومية أو المجلس الإداري، ويحدد اختصاص كل وحدة ومسماتها، القرار الصادر بتشكيلها.

مادة (٢٥) : الجمعية العمومية :

١. تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه المستودع الخيري، ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.
٢. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر المستودع الخيري، ويجوز أن تعقدتها في مكان آخر بعد موافقة غالبية الأعضاء على ذلك.

مادة (٢٦) : تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي:

أ- عادية، وتُعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمستودع الخيري للنظر في الأمور الآتية:

١. تقرير المجلس الإداري عن أعمال المستودع الخيري خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 ٢. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للمستودع الخيري، والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها، وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 ٣. بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه المجلس الإداري للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
 ٤. أي مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .
- ب- غير عادية، وتُعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية :
١. اضطراب أعمال المستودع الخيري المالية أو الإدارية .
 ٢. تعديل نظامه الأساسي .
 ٣. وجود ضرورة تقتضي تغيير استراتيجيات المستودع.

٤. حل المستودع الخيري أو دمج غيره .

٥. اختيار أعضاء المجلس الإداري أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .

٦. أي أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من المجلس الإداري أو من نصف الأعضاء العاملين على الأقل.

مادة (٢٧) : تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة مكتوبة من المجلس الإداري مشتملة على جدول الأعمال والموضوعات المراد بحثها، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده . ويجوز للجمعية العمومية - بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين - تحويل الاجتماع العادي - بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك .

مادة (٢٨) : يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين، وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي، يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر، وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن يحضر من الأعضاء العاملين .

مادة (٢٩) : يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء شخصياً، ويجوز لأيّ منهم تفويض غيره من هؤلاء الأعضاء كتابة لحضور الاجتماع على ألا يكون المفوض إليه من أعضاء المجلس الإداري، ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد .

مادة (٣٠) : يتولى رئيس المجلس الإداري رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية، وفي حالة غيابه يتم انتخاب رئيس الاجتماع من بين أعضاء المجلس الإداري الحاضرين للاجتماع.

مادة (٣١) : تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، ويتم التصويت بأفضل الوسائل الممكنة التي تكفل الاتقان والشفافية.

مادة (٣٢) : يتم اختيار عضوين من بين الأعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت، ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في سجل خاص، ويتم تدوين محضر الاجتماع والتوقيع عليه.

مادة (٣٣) : المجلس الإداري:

١. يدار المستودع الخيري من قبل مجلس إداري يتكون من (١٣ عضواً) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها بطريقة الاقتراع السري، وعلى أعضاء المجلس الإداري المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية العمومية مباشرة من أجل انتخاب رئيس المجلس الإداري و رئيس الجمعية.

٢. مدة عضوية المجلس الإداري (ثلاث سنوات) ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته.

مادة (٣٤) : العضوية في المجلس الإداري عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجراً . وعلى المستودع عند تكليفه لأي عضو من أعضاء المجلس الإداري بمهمة وما يترتب على ذلك من نفقات كمصاريف سفر ومطبوعات وغيره، أن

يتحمل تلك النفقات .

مادة (٣٥) : مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٢٠) من هذا النظام يشترط في عضو المجلس الإداري ما يلي:

١. أن يكون قد أتم الثلاثين من عمره .

٢. أن يكون مقيماً في مكان مقر المستودع الخيري .

مادة (٣٦) : يتمتع عضو المجلس الإداري بكافة حقوق العضوية بالمستودع وعلى الأخص ما يلي :

١. حضور اجتماعات المجلس الإداري والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .

٢. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس الإداري أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

٣. الاطلاع على الميزانيات التفصيلية وتقديم آرائه حيالها.

مادة (٣٧) : يلتزم عضو المجلس الإداري بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالمجلس والتي منها ما يلي:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس الإداري بشكل دائم ومنتظم .

٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس في تحقيق أهدافه.

٣. المساهم في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المستودع الخيري ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .

٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو المجلس الإداري من قرارات أو تعليمات.

٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام وما تصدره الجهات المختصة إذا كُلف بأي

منصب في المستودع الخيري.

٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .

مادة (٣٨) : يفقد عضو المجلس الإداري عضويته في إحدى الحالات التالية :

١. إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٢١) من هذا النظام.

٢. إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية، أو خمس جلسات متفرقة خلال السنة.

٣. إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في المجلس الإداري.

وعند وجود أي من هذه الحالات يصدر قرار بتعليق العضوية من المجلس الإداري، ويرفع للجمعية العمومية لإصدار قرار بفقد العضوية، وللعضو أن يتظلم من هذه الإجراءات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بها، وينظر هذا الموضوع في أول اجتماع للجمعية العمومية.

مادة (٣٩) : يحل محل العضو الذي عُلفت عضويته في المجلس الإداري العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس الإداري، فإذا كان المنصب الشاغر لرئيس المجلس الإداري أو للأمين العام فيشغل هذا المنصب بالانتخاب أحد أعضاء المجلس الإداري الأساسيين، على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس الإداري، فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك .

- مادة (٤٠) : يعقد المجلس الإداري اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع كل شهرين . ويجوز له عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك، والتي من بينها ما يلي:
١. انخفاض عدد أعضاء المجلس الإداري بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي للارزم لعقد الاجتماعات.
 ٢. طلب ما لا يقل عن نصف أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
 ٣. حدوث انحراف خطير في أحد مؤشرات الخطة الاستراتيجية.
 ٤. أي أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .
- مادة (٤١) : يكون اجتماع المجلس الإداري صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يكون صوت رئيس الجمعية مرجحاً .
- مادة (٤٢) : يتولى المجلس الإداري إدارة أعمال المستودع الخيري بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها المجلس الإداري في الأمور التالية :
١. البت في طلبات الانضمام للعضوية العاملة في المستودع الخيري .
 ٢. تحديد البنوك التي تودع فيها أموال المستودع الخيري، وفتح حسابات جديدة .
 ٣. إدارة ممتلكات المستودع الخيري وأمواله، والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك .
 ٤. استيفاء ما للمستودع الخيري من حقوق، وتأدية ما عليه من التزامات، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 ٥. قبول أو رفض المنح، والهبات، والإعانات التي تقدم للمستودع الخيري .
 ٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
 ٧. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
 ٨. فتح فروع للمستودع الخيري.
 ٩. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية، وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
 ١٠. إقرار خطط وبرامج ونشاطات وأعمال المستودع الخيري، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
 ١١. إقرار التقرير السنوي عن أعمال المستودع الخيري ومنجزاته.
 ١٢. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للمستودع الخيري، وإعداد تقرير عنها، وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
 ١٣. دراسة الميزانية التقديرية السنوية للمستودع الخيري، وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
 ١٤. اعتماد اللوائح التنظيمية والمالية والإدارية التي تنظم سير العمل في المستودع الخيري.

مادة (٤٣) : رئيس الجمعية:
رئيس الجمعية هو المسؤول الأول عن جميع نشاطات المستودع الخيري، وله جميع الصلاحيات التي تخولها الجمعية العمومية له، وله أن ينيب أو يفوض أي عضو من أعضاء المجلس الإداري في بعض صلاحياته.

مادة (٤٤) : يتمتع رئيس الجمعية بالصلاحيات التالية :

١. رئاسة اجتماعات المجلس التنفيذي.
٢. تمثيل المستودع الخيري أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على المستودع الخيري .
٣. التوقيع على ما يصدر عن المستودع الخيري من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس الإداري عليها.
٤. تلقي المكاتبات الواردة للمستودع الخيري، والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته، وعرض الباقي على المجلس الإداري.
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس الإداري ومتابعة تنفيذ قراراته .
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية مع مدير الإدارة المالية.
٧. إصدار قرارات الترقية والفصل والعلاوات التشجيعية لمنسوبي المستودع الخيري .
٨. توجيه الدعوة لمساعدة المستودع الخيري ومعاونته على أداء مهامه .

مادة (٤٥) : اللجنة التنفيذية:

يشكل رئيس الجمعية لجنة تنفيذية تعاونه على إدارة أعمال المستودع الخيري، ويتكون من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات في المستودع، وثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة يرشحهم رئيس الجمعية ويصدر قرار بتعيينهم من المجلس الإداري.

مادة (٤٦) : يكون للجنة التنفيذية الاختصاصات التالية:

١. اقتراح اللوائح التنظيمية والمالية والإدارية ورفعها للمجلس الإداري .
٢. إعداد الخطط والبرامج السنوية للمستودع الخيري.
٣. التحضير لاجتماعات المجلس الإداري والجمعية العمومية .
٤. الموافقة على إنشاء الإدارات والأقسام التي تعمل على تحقيق أهداف المستودع الخيري في الإدارة العامة.
٥. إصدار القواعد والضوابط الداخلية التي تكفل إتقان العمل وسلاسته بما يتوافق مع أنظمة المستودع الخيري ولوائحه.
٦. المراجعة المستمرة لمؤشرات أداء الخطة الإستراتيجية للمستودع الخيري.
٧. اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمستودع الخيري، ورفعها للمجلس الإداري.
٨. دراسة التقارير الدورية عن سير العمل في المستودع وإصدار التوصيات اللازمة لتجويد وتحسين العمل.

مادة (٤٧) : المدير التنفيذي / الأمين العام للجمعية:

يتم تعيين مدير تنفيذي للمستودع الخيري ويصدر بتعيينه قرار من المجلس الإداري يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته , ويشترط في مَنْ يعين مديراً تنفيذياً للمستودع الخيري ما يلي :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أتم الثلاثين من عمره .
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المستودع الخيري .
٥. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل .

مادة (٤٨) : إذا لم يتمكن المجلس الإداري لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعماله؛ فعلى المجلس تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل.

مادة (٤٩) : يختص المدير التنفيذي للمستودع الخيري بالأُمور التالية :

١. إدارة أعمال المستودع الخيري التنفيذية على الوجه الذي يحقق المصلحة والمحافظة على أموال المستودع الخيري المنقولة وغير المنقولة .
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي المستودع الخيري واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه ونطاق صلاحياته .
٤. القيام بالأعمال المفوضة إليه من قبل المجلس الإداري.
٥. حضور اجتماعات المجلس التنفيذي.
٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المستودع الخيري ومناقشتها مع المجلس التنفيذي.
٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو المجلس الإداري أو المجلس التنفيذي أو اللجان المنبثقة عنها .
٨. مسؤولية تسجيل محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
٩. تبليغ قرارات المجلس الإداري والتنفيذي إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
١٠. إصدار قرارات العلوات الدورية والإجازات لمنسوبي المستودع الخيري .
١١. الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود، وأختام المستودع الخيري ونحوها في مقر المستودع الخيري، وتحت مسؤوليته الشخصية .
١٢. المحافظة على معاملات المستودع الخيري وسجلاته وترتيبه .
١٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المستودع وبرامجه وميزانيته التقديرية للعام المالي الجديد .

١٤. السعي لتنمية العضوية بالمستودع الخيري للاستفادة من جهود وإسهام أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
مادة (٥٠) : يؤدي المدير التنفيذي للمستودع الخيري أعماله تحت إشراف رئيس الجمعية، ويكون مسؤولاً مسؤولية شخصية وفقاً لأحكام هذا النظام عن الأعمال المناطة به، ويكون للمجلس الإداري وقفه عن العمل عند وجود المسوغ النظامي، واستنفاد طرق إصلاح الوضع، ومن ثم اختيار مدير تنفيذي آخر.

الفصل السادس التنظيم المالي

مادة (٥١) : تتكون إيرادات المستودع الخيري مما يلي :

- أ. التبرعات والهبات النقدية والعينية .
- ب. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- ج. برامج رعاية مناسبات المستودع الخيري وأنشطته.
- د. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- هـ. عائدات استثمار ممتلكات المستودع الخيري الثابتة والمنقولة .

مادة (٥٢) : يتمتع المستودع الخيري بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، ويلتزم بمراعاة أحكام لائحة التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ١٣٩٦/٣/٣ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

مادة (٥٣) : تحدد السنة المالية للمستودع الخيري باثني عشر شهراً تبدأ بشهر محرم من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمستودع حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه.

مادة (٥٤) : تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٥٣) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

مادة (٥٥) : يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المستودع الخيري ما يلي :

- أ. أن يكون ضمن بنود الميزانية وبما يتوافق مع السياسة المالية للمستودع الخيري.
- ب. صدور قرار بالصرف من المجلس الإداري أو رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- ج. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس الجمعية ومدير الإدارة المالية.
- د. في مصروفات الرعاية لا بد أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها، ويدوّن ذلك في السجل الخاص بذلك.

مادة (٥٦) : يجوز للمجلس الإداري تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها (٥. . . .) ريالاً تصرف للمدير التنفيذي أو من يراه المجلس لتغطية المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للمستودع الخيري.

مادة (٥٧) : يمسك المستودع الخيري السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي يحتاجها ويحتفظ بها في مقر إدارته، ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٥٨) : يعد مدير الإدارة المالية تقريراً مالياً، وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى رئيس الجمعية، ويعرض على المجلس الإداري مرة كل ثلاثة شهور.

مادة (٥٩) : تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للمستودع الخيري ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي :
١. تُعد الجهة المختصة الميزانية العمومية والحساب الختامي للمستودع الخيري عن السنة المالية المنتهية، وتقدمها للمجلس الإداري خلال شهرين من انتهاء تلك السنة .

٢. يقوم المجلس الإداري بدراسة الميزانية العمومية، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد، ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس الجمعية والمدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية .

٣. تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل المجلس الإداري للمصادقة عليها .

الفصل السابع أحكام ختامية

مادة (٦٠) : يجوز فتح فرع للمستودع الخيري في منطقة خدماته، وذلك وفق الآتي :
١. وجود حاجة أو طلب رسمي بفتح الفرع.

٢. إصدار قرار إنشاء الفرع من المجلس الإداري.

مادة (٦١) : يتم تعديل النظام الأساسي للمستودع الخيري وفق الآتي :
١. تقديم اقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل المجلس الإداري.

٢. إدراج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً الأسباب الداعية لذلك ومبرراته .

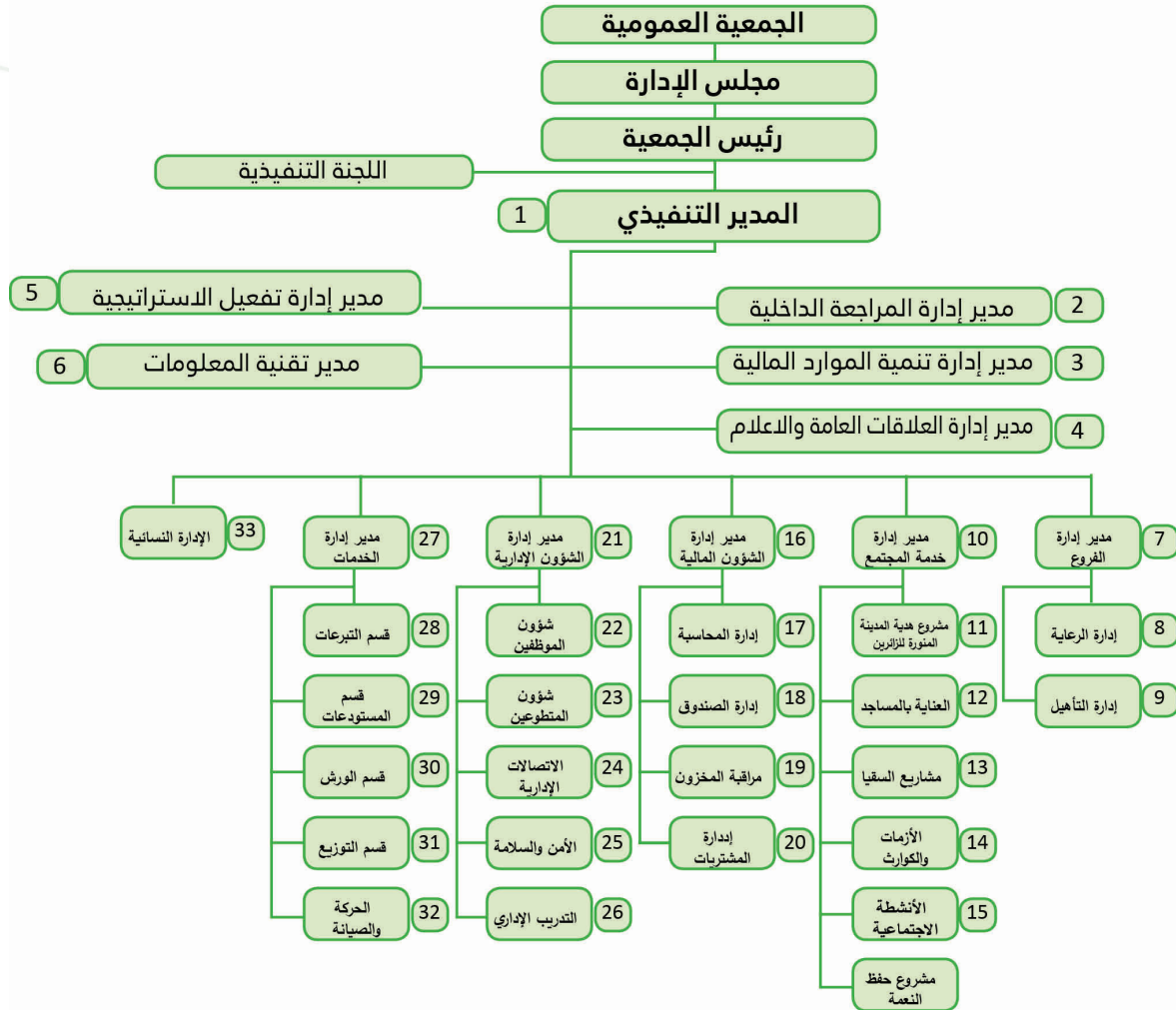
٣. تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.

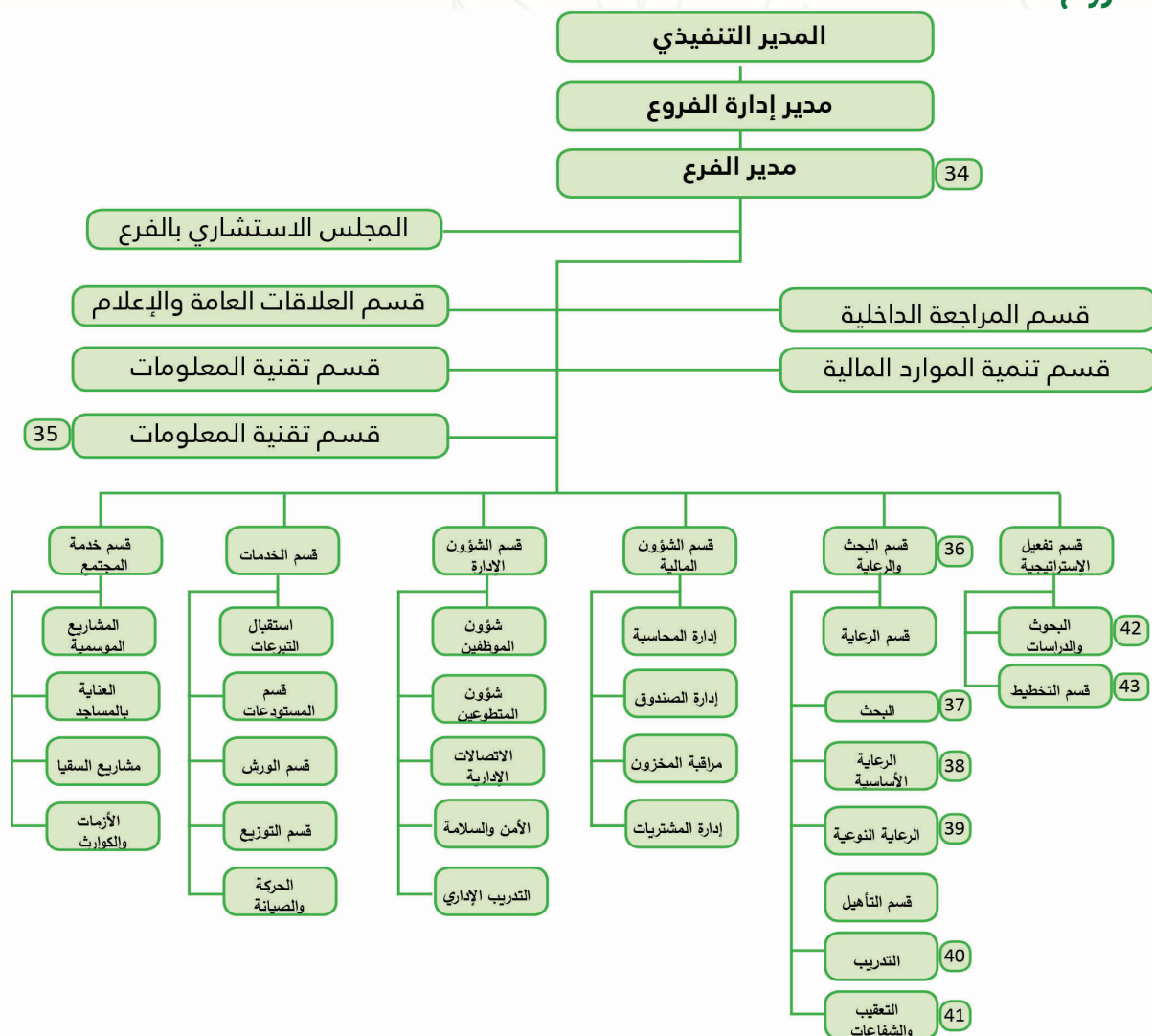
مادة (٦٢) : يجوز دمج المستودع الخيري في جمعية أخرى دمجاً اختيارياً، وذلك وفق ما يلي :
١. وجود المسوّغ الشرعي والنظامي للاندماج.

٢. موافقة الجمعية العمومية على الاندماج .
- مادة (٦٣) :** يجوز حل المستودع الخيري حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي:
٣. وجود المسوّغ الشرعي والنظامي للحل.
٤. تدعى الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك .
٥. في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه .
- مادة (٦٤) : تؤول كافة ممتلكات المستودع الخيري الذي تم حله إلى الجمعيات أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماته أو القرية منه والمسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والتي يحددها قرار الحل.
- مادة (٦٥) : يتم إقرار اللائحة الأساسية للمستودع الخيري في جلسة للجمعية العمومية وبحضور وتوقيع جميع أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين، وتتعهد اللجنة التأسيسية نيابة عن كافة الأعضاء بالتقيد بأحكام هذا النظام، والله الموفق .

تم بحمد الله ؛؛

الهيكل التنظيمي لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري الإدارة الرئيسة





بطاقات الوصف الوظيفي

حسب الهياكل التنظيمية

في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

١

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	الرمز	الوظيفة	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	رئيس مجلس الإدارة	يشرف على	مدراء الإدارات وموظفيها		
المهام الرئيسة	١. قيادة الجمعية نحو تنفيذ الجودة في تنفيذ خطتها الاستراتيجية . ٢. الإشراف على كافة أعمال الجمعية التنفيذية . ٣. عقد الاجتماعات التشغيلية لمنسوبي الجمعية وأصحاب العلاقة مع أعمالها . ٤. تحفيز العاملين والإشراف على تطوير قدراتهم وتحسين ولائهم وانتمائهم للجمعية . ٥. عرض تقارير عن مستوى مؤشرات الخطة الاستراتيجية على مجالس الجمعية . ٦. إيجاد الحلول لما يعترض الجمعية من مشكلات وعقبات في حينه .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مكتب مجهز مستقل . سكرتارية متفرغة مع ناسخ وكاتب . صالة اجتماعات مناسبة . سيارة خاصة .		مؤهلات شاغل الوظيفة		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	تحقيق رؤية الجمعية ٦ x ٦ والمحافظة على فعالية رسالتها الاستراتيجية		المصادقة والاعتماد		
			رئيس مجلس إدارة الجمعية		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المراجعة الداخلية	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية			١. تطبيق معايير الجودة في الجمعية .		
			٢. تطوير أدوات القياس .		
			٣. تحليل المعلومات والبيانات لأدوات القياس .		
			٤. التأكد من نظامية العمليات الإدارية والمالية بالجمعية .		
			٥. وضع الخطط التنفيذية لتطوير الإدارة ورفع التقارير الدورية عنها .		
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			- مكتب مستقل		
			- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة .		
تطبيق معايير الجودة خلال ١٢ شهراً قادمة			- سكرتير وناسخ للمكتب .		
			- ثلاثة موظفين متخصصين في الجودة وأدوات القياس والتحليل الإحصائي.		
المصادقة والاعتماد			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	الرمز	٢٠٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية	١. مراجعة مخرج تنمية الموارد المالية وإعداد التقارير اللازمة لما تضمنه . ٢. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للفرص ذات المردود الربحي للجمعية . ٣. التواصل مع الجهات المانحة لتأمين جانب من الميزانية التشغيلية للجمعية . ٤. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية . ٥. وضع خطط تنفيذية للتواصل الإيجابي مع الداعمين بالتعاون والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ للمكتب . - سيارة خاصة للتنقلات . - خدمة الإنترنت . - نظام عمل إداري .	- جامعي . - خبرات تجارية ناجحة . - دورات تدريبية متنوعة في التسويق ودراسات الجدوى . - يمتلك مهارات التواصل مع الداعمين .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
امتلاك الجمعية لأوقاف تغطي الميزانية التشغيلية وغيرها خلال ثلاث سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير العلاقات العامة والإعلام	الرمز	٢٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي للجمعية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسية	١. تحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى الجمهور والمستفيدين . ٢. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة. ٣. تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية . ٤. تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتجارية والخدمية والتعليمية. ٥. الإشراف على تنفيذ برامج لتقوية العلاقات الداخلية بين منسوبي الجمعية بشكل دوري ومستمر. ٦. الإشراف على تشغيل البوابة الخارجية للموقع الإلكتروني للجمعية . ٧. تنفيذ المطبوعات المختلفة التي تصدرها الجمعية .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل ، خدمة الإنترنت. - خط هاتف مباشر ، وجوال خاص . - طاقم وظيفي إعلامي وعلاقات عامة وسكرتير ومحرر . - جهاز حاسب آلي مع طابعة ليزر ملونة وجهاز تغليف.	- مؤهل جامعي . - خبرة في الإدارة ومجال العلاقات العامة لا تقل عن سنة . - القدرة على التواصل والتحرير الصحفي . - دورات تدريبية في مجال الإعلام والعلاقات العامة				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
إنشاء المركز الإعلامي للجمعية، وتفعيل التواصل الإلكتروني مع الجمهور خلال ثلاث سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تفعيل الإستراتيجية	الرمز	١ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي للجمعية	يشرف على	إدارة البحوث والدراسات - إدارة التخطيط - إدارة التطوير الإداري		
المهام الرئيسة	١. الإشراف على رصد مؤشرات الخطة الاستراتيجية وإعداد التقارير اللازمة . ٢. الإشراف على إعداد معايير القياس لتنفيذ الخطة التنفيذية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة. ٣. الإشراف على تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وجدولة الخطط التدريبية الفصلية وتقويمها. ٤. اعتماد وتدقيق التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي للجمعية ،				
	متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة		
	- مكتب مستقل ملحق به قاعة تدريبية لعقد ورش عمل . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ للمكتب . - خدمة الإنترنت . - ثلاث مكاتب بموظفيها للإدارات الثلاث بعد استقلالها .		- جامعي . - حاصل على دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي وأدوات القياس. - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التخطيط وإدارة الموارد البشرية والتدريب		
	الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد		
	تطبيق معايير الجودة ، وتخطيط العمليات الاستراتيجية للجمعية خلال سنتين قادمتين		المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تقنية المعلومات	الرمز	٢٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي للجمعية	يشرف على		موظفي تقنية المعلومات	
المهام الرئيسة	١. تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية.				
	٢. تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية.				
	٣. تصميم وتشغيل البوابة الخارجية (الموقع على الإنترنت) وتطويره ومتابعته ، بالتنسيق مع العلاقات العامة والإعلام .				
	٤. الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة .				
	٥. الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الإلكترونية وتطويرها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
-	معامل متكامل للحاسوب والسيرفرات .	-	جامعي ، والأفضلية للتخصص في تقنية المعلومات		
-	بنية تحتية جاهزة من التمديدات ونقاط التوزيع.	-	خبرة لا تقل عن سنتين في التقنية والحاسب الآلي.		
-	طاقم فني من المتخصصين في الشبكات والصيانة والمصممين.	-	إجادة اللغة الإنجليزية .		
-	حواسيب طرفية متوافقة .	-	دورات فنية في الشبكات والصيانة .		
-	قاعة تدريب حاسوبي .	-	الإلمام بالتطورات العالمية في مجال نظم المعلومات		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
أتمتة العمليات الإجرائية في الجمعية وفروعها خلال السنتين القادمتين		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الفروع	الرمز	١ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي للجمعية	يشرف على	مدراء الفروع , والمندوبيات		
المهام الرئيسية	١ . الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية.				
	٢ . الإشراف على تطبيق معايير قياس الأداء والجودة على كافة أنشطة الفروع .				
	٣ . رفع تقارير - ربع سنوية - عن مستوى تطور كل فرع أو مندوبية، وعقد لقاءات فصلية للمدراء لتحسين الأداء التنفيذي.				
	٤ . الإسهام في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك .				
	٥ . متابعة تأمين الاحتياجات البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل.		- جامعي .			
- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة .		- دورات تدريبية في التخطيط والتطوير الإداري.			
- سكرتير وباحث ومخطط .		- خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في مجال العمل التطوعي.			
- سيارتان صغيرتان للسفر .		- خبرة في إدارة الفروع لا تقل عن سنة.			
- موظف مسؤول عن كل فرع ومندوبية.		- القدرة على تنفيذ الزيارات الميدانية للفروع والمندوبيات.			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تطبيق الاستراتيجية في كافة فروع الجمعية خلال ثلاث سنوات قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الرعاية	الرمز	٢ . ٥	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير إدارة الفروع	يشرف على	قسم البحث - الرعاية الأساسية - الرعاية النوعية		
المهام الرئيسة		١. تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة . ٢. تقديم الرعاية الأساسية للأسر المسجلة والمستفيدة . ٣. تقديم الرعاية النوعية عبر لجان متخصصة . ٤. رفع الإحصاءات الدورية عن عدد الأسر المسجلة والمؤهلة .			
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ وباحث . - برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .		- ثانوي . - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال البحث والرعاية. - التحلي بالبديهة وسرعة حل المشكلات الطارئة . - روح الاحتساب العالية .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التأهيل	الرمز	٢ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة الفروع	يشرف على	قسم التعقيب والشفاعات - قسم التدريب		
١. تقديم المساندة للأسر المسجلة للحصول على الحقوق النظامية . ٢. الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة . ٣. الإسهام في إنهاء معاناة المعاملات الحكومية المتعثرة للأسر المسجلة . ٤. قياس أثر التأهيل في تحسين المستوى الاقتصادي للأسر المسجلة . ٥. رفع إحصاءات دورية عن إنجازات التأهيل ومدى تحقيقه لرؤية الجمعية الاستراتيجية .					
المهام الرئيسية					
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ وباحث . - برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .			- ثانوي . - حاصل على دورات تدريبية متنوعة . - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التأهيل والتدريب . - علاقات قوية مع الجهات الداعمة المؤثرة . - حس التأهيل العالي .		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة خدمة المجتمع	الرمز	١ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي للجمعية	يشرف على	موظفي حاضنات الأعمال الخيرية		
المهام الرئيسية	١. الإشراف على وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة والنوعية ضمن حضانة المشاريع . ٢. الإشراف على تطبيق معايير قياس الأداء والجودة على المشاريع المنفذة ، بشكل دوري . ٣. الإشراف على تحليل النتائج وإعداد التقارير وطرح المقترحات التقييمية لكل مشروع . ٤. وضع خطط استراتيجية للاستقلال الرسمي لمشاريع الحضانة والتشغيل الذاتي لها . ٥. تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل. - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ ومصمم وباحث. - خدمة الانترنت . - موظف مسؤول عن كل مشروع ضمن الحضانة .	- جامعي . - حاصل على دورات تدريبية في دراسة الجدوى ، والتخطيط والتطوير الإداري والتواصل وإدارة فرق العمل. - خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في مجال العمل التطوعي				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
نشر ثقافة التطوع في المجتمع المدني وصناعة المشاريع الخيرية المتميزة خلال ثلاث سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مشروع هدية المدينة المنورة للزائرين	الرمز	٢٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	إدارة خدمة المجتمع	يشرف على		موظفي المشاريع	
المهام الرئيسة	١. الإشراف على تجهيز وتطوير موقع المشروع.				
	٢. وضع الخطط التنفيذية للمواسم (الحج ، والعمرة) والإشراف على التنفيذ.				
	٣. التسويق وطلب الدعم للمشروع.				
	٤. الإشراف على عملية التوظيف الموسمي في المشروع.				
	٥. إعداد التقارير الختامية للتنفيذ.				
	٦. الإشراف على التوثيق الإعلامي للمشروع.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- تجهيز مقر المشروع بـ ٩ كيلو .	- التعاقد مع الداعمين عقد تشغيل .		- شهادة الثانوية .		
- معدات واليات للموقع .	- توظيف الكادر الموسمي وتدريبه.		- خبرة بالمشاريع الموسمية .		
			- القدرة على التخطيط وإدارة فرق العمل .		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
حضانة المشاريع الخيرية النوعية المتميزة تمهيداً لاستقلاليتها خلال ثلاث سنوات قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مشروع العناية بالمساجد	الرمز	٢٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة خدمة المجتمع	يشرف على	موظفي المشاريع		
المهام الرئيسية	١. بناء وترميم المساجد حسب الحاجة وقيمة التبرعات .				
	٢. دراسة المخططات الإرشادية ، وحفظها (الأرشيف) .				
	٣. إبرام العقود مع المقاولين ، ووضع المواصفات الفنية لها .				
	٤. فرش المساجد والمصليات وتجهيزها .				
	٥. تجهيز دور التحفيظ النسائية .				
	٦. رعاية الأئمة ومدرسي القرآن الفقراء، بتسجيلهم ضمن الأسر المستحقة.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل .			- شهادة الثانوية .		
- مهندس استشارات هندسية .			- خبرة بالمقاولات والتعامل مع المكاتب الهندسية.		
- سكرتير للمشروع .			- علاقات قوية بالداعمين والمتبرعين .		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
حضانة المشروع تمهيداً لاستقلاليته خلال ثلاث سنوات قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مشاريع السقيا	الرمز	٢٠٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة خدمة المجتمع	يشرف على	موظفي المشاريع		
المهام الرئيسية	١. تغطية المواقع التي هي بحاجة للسقيا (برادات أو محطات).				
	٢. عمل صيانة دورية للبرادات التي تم تركيبها.				
	٣. شراء خزانات المياه الحديدية وتركيبها .				
	٤. إنشاء محطات التحلية في القرى القريبة مع صيانتها الدورية .				
	٥. حفر الآبار، وبناء خزانات مياه (مسلحة) عند الحاجة في القرى القريبة .				
	٦. الإشراف على نقل المياه بواسطة (وايتات) السقيا في القرى القريبة.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل .			- شهادة الثانوية .		
- سكرتير للمشروع .			- خبرة بالتبريد ومحطات التحلية .		
- فني محطات التحلية .			- علاقات قوية بالداعمين والمتبرعين .		
- عمال التركيبات والصيانة .					
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
حضانة المشروع تمهيداً لاستقلاليته خلال ثلاث سنوات قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	الكوارث والأزمات	الرمز	٢٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة خدمة المجتمع	يشرف على		موظفي المشروع	
المهام الرئيسية	١. التعاون والمشاركة في تقديم الخدمات أثناء الكوارث العامة، ومساعدة الأسر النازحة.				
	٢. معالجه الحالات الطارئة (الحريق- الطرد من السكن- ...)				
	٣. الإسهام في إطلاق سراح السجناء المدينين (لجنة التيسير).				
	٤. تقديم معونات مالية مقطوعة للطوارئ لترحيل أسر السجناء المبعدين.				
	٥. تأثيث المنازل للمستحقين من المقبلين على الزواج (لجنة بيتي الجديد).				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل .	- جامعي .				
- سكرتير للمشروع .	- خبرة بالتعامل مع الأزمات والكوارث.				
- فريق عمل من الباحثين ..	- العلاقات القوية بالدوائر الحكومية .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
حضانة المشروع تمهيداً لاستقلاليته خلال ثلاث سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	الأنشطة الاجتماعية	الرمز	٢ . ٦	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير إدارة خدمة المجتمع	يشرف على	موظفي المشروع		
المهام الرئيسة	١. إعداد البرامج وتنظيمها، ونمذجتها .				
	٢. الإشراف والتنفيذ على البرامج والأنشطة التالية:				
	٣. ملاعب الأحياء ويشمل : التشغيل / وفرز بيانات المشغلين/ وعقد الاجتماعات / وتنفيذ برامج ثقافية قصيرة.				
	٤. بطاقة العضوية ويشمل : وضع خطة مشروع بطاقة العضوية / وتنفيذ مشروع التخفيضات التجارية.				
	٥. الحملات التوعوية ويشمل إقامة الحملات التوعوية.				
	٦. برامج أخرى ، كعقد الدورات التدريبية/ والمشاركة في المجلس الاستشاري/ وإقامة الملتقيات الصيفية.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل .	-		- شهادة الثانوية .		
- سكرتير للمشروع .	-		- خبرة بالتعامل مع المراهقين		
- فريق عمل شبابي .	-		- علاقات قوية بالتجار وأصحاب الرعاية .		
- الملاعب في الأحياء .	-				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
حضانة المشروع تمهيداً لاستقلاليتها خلال ثلاث سنوات قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	يشرف على	المحاسبة - الصندوق - مراقبة المخزون - الصيانة والتشغيل - المشتريات		
المهام الرئيسية	١. الإشراف على عمليات المحاسبة .				
	٢. الإشراف على حركات الصندوق وعمليات التوريد والصرف .				
	٣. الإشراف على متابعة المخزون وجرد العهد والتسليم والاستلام .				
	٤. الإشراف على عمليات الصيانة والتشغيل ومتابعة التقارير الدورية عنها .				
	٥. الإشراف على مشتريات الجمعية .				
	٦. وضع الخطط التنفيذية للأقسام الخمسة، ورفع التقارير الدورية عنها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طباعة . - سكرتير وناسخ للمكتب . - مكاتب للأقسام الستة بموظفيها. - نظام عمل إداري .	- جامعي . - خبرة إدارية لا تقل عن سنتين في الإدارة المالية . - دورات تدريبية متنوعة في المحاسبة والأنظمة. - مجيد للتعامل مع الأنظمة الحاسوبية.				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تخطيط وتطوير العمليات المالية بالجمعية وأتمتتها إلكترونياً، خلال ٦ أشهر قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المحاسبة	الرمز	٢ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير الشؤون المالية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسة	١. استلام التبرعات النقدية والشيكات وإيداعها . ٢. تنفيذ أوامر الصرف ، وإصدار الشيكات . ٣. متابعة حركه الصندوق اليومية. ٤. التأكد من دقة قيود حركة الصندوق. ٥. مراجعه حسابات البنك والتأكد من صحتها بطلب كشف حساب دوري شهرياً. ٦. متابعة برنامج الاستقطاعات الشهرية. ٧. تزويد إدارة العلاقات العامة والإعلام بأسماء المتبرعين وعناوينهم للتواصل معهم وشكرهم .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	- مكتب مستقل مجهز مع آلة تصوير . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - ناسخ وكاتب ومحاسب . - نظام عمل مالي .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	تخطيط وتطوير العمليات المالية بالجمعية وأتممتها إلكترونياً، خلال ٦ أشهر قادمة				
مؤهلات شاغل الوظيفة	- ثانوي - خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة والمالية . - دورات تدريبية متنوعة في المالية والمحاسبة .				
المصادقة والاعتماد	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير الصندوق	الرمز	٢ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير الشؤون المالية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسية	١. حفظ السيولة النقدية خلال الدوام الرسمي . ٢. إيداع الأموال يومياً في الحسابات . ٣. مراجعة البنوك وإنهاء الإجراءات البنكية . ٤. وضع الموازنة العامة والارتباطات . ٥. تنفيذ أوامر الارتباطات العامة وفقاً للبنود . ٦. إعلام الجهات ذات العلاقة بحركة الصندوق العامة ورفع التقارير الشهرية بذلك . ٧. المسؤولية الكاملة عن محتويات الخزنة الرئيسية .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مجهز مع خزنة مالية . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طباعة . - ناسخ وكاتب ومحاسب . - نظام عمل مالي .	- ثانوي - خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة والمالية . - دورات تدريبية متنوعة في المالية والمحاسبة والتخطيط. - علاقات قوية مع البنوك المحلية .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تخطيط وتطوير العمليات المالية بالجمعية وأتمتتها إلكترونياً، خلال ٦ أشهر قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مراقبة المخزون	الرمز	٢ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير الشؤون المالية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسة	١. متابعة بطاقات مراقبة المخزون من أدوات الصيانة والورش . ٢. متابعة بطاقات مراقبة مخزون المستودعات من التبرعات العينية . ٣. متابعة بطاقات العهد . ٤. حفظ المستندات مع القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات. ٥. عمل قاعدة بيانات بالموردين المحليين المعتمدين . ٦. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكميات .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مجهز مع جهاز حاسب آلي وملحقاته. - ناسخ وكاتب ومحاسب . - نظام عمل مالي .	- ثانوي - خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة والجرد . - دورات تدريبية متنوعة في المالية والمحاسبة والتخطيط .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تخطيط وتطوير العمليات المالية بالجمعية وأتمتها إلكترونياً، خلال ٦ أشهر قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير المشتريات	الرمز	٢٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير الشؤون المالية	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية	١. استقبال وفرز احتياجات الجمعية من المشتريات المحلية ومقارنة عروض الأسعار ٢. متابعة اعتماد طلبات الأصناف من قبل الصندوق . ٣. إعداد تقرير دوري عن مشتريات الجمعية ومدى مطابقتها لبنود الموازنة التقديرية . ٤. بيان أسباب الاختلاف ومناقشتها مع الإدارات والأقسام الطالبة للأصناف الخارجة عن الموازنة . ٥. تقسيم وتوزيع العمل مع مندوبي الشركات الموردة للأصناف التي تحتاجها الجمعية . ٦. إعداد تقارير ختامية لجرد وإحصاء المشتريات .				
	متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة		
	- مكتب مستقل مجهز. - حاسب آلي مع طابعته. - محاسب وناسخ . - آلة تصوير .		- ثانوي - خبرة لا تقل عن سنتين في المشتريات. - معرفة جيدة بالموردين ومندوبي الشركات . - قدرة على الحصول على تخفيضات وعروض للمشتريات .		
	الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد		
	ترشيد الإنفاق على المشتريات		المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرمز	٢ . ٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	يشرف على	شؤون الموظفين – شؤون المتطوعين الاتصالات الإدارية – الأمن والسلامة		
١. الإشراف على مهام إدارة الموارد البشرية (شؤون الموظفين). ٢. الإشراف على مهام إدارة شؤون المتطوعين . ٣. الإشراف على مهام الاتصالات الإدارية . ٤. الإشراف على مهام الأمن والسلامة . ٥. وضع الخطط التنفيذية للإدارات الأربعة، ورفع التقارير الدورية عنها .					
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طباعة . - سكرتير وناسخ للمكتب . - مكاتب بموظفيها للإدارات الأربعة. - نظام عمل إداري .			- جامعي . - خبرة إدارية لا تقل عن سنة . - دورات تدريبية متنوعة . - مجيد للتعامل مع النظام الحاسوبي		
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
تقليل الدورة الإجرائية ، من خلال زيادة مهارات العاملين خلال سنتين قادمتين			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير شؤون الموظفين	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير الشؤون الإدارية	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية	١. تحليل الوظائف وتحديد الاحتياج الفعلي من الكادر البشري للجمعية .				
	٢. الإعلان عن الوظائف المتاحة واستقطاب الأكفاء بها ، واستقبال الطلبات وفرزها .				
	٣. إجراء المقابلات واختيار الأكفاء والتنسيق مع إدارة التطوير الإداري لتدريبهم على الوظائف المرشحة .				
	٤. تعيين المرشحين على المراتب المستحقة وإنشاء ملفات للمستجدين وتحديثها دورياً .				
	٥. إعداد مسيرات الرواتب لكافة موظفي الجمعية .				
	٦. تنفيذ إجراءات الإجازات والحسم والترقيات وكافة التعويضات .				
	٧. إنهاء إجراءات نهاية الخدمة وقرارات الفصل وطي القيد .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل، خدمة الإنترنت. - خط هاتف مباشر، وجوال خاص . - طاقم وظيفي سكرتير ومحاسب وناسخ وكاتب. - جهاز حاسب آلي مع طابعة ليزر.		- مؤهل جامعي، خبرة لا تقل عن سنة في إدارة شؤون الموظفين . - دورات تدريبية متنوعة في إدارة الموارد البشرية . - المهارة في استعمال الحاسب الآلي . - القدرة إدارة فرق العمل .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تهيئة البيئة الوظيفية الجاذبة للعاملين		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير شؤون المتطوعين	الرمز	٢٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير الشؤون الإدارية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسة	١. دراسة وتقييم أداء المتطوعين والمتعاونين مع الجمعية .				
	٢. تحليل الاحتياج الفعلي من المتطوعين والمهام العملية المطلوب تنفيذها منهم .				
	٣. الإعلان عن الاحتياج واستقبال ودراسة طلبات المتطوعين وفرزها.				
	٤. إجراء المقابلات وترشيح المتميزين .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل، خدمة الإنترنت. - خط هاتف مباشر، وجوال خاص . - طاقم وظيفي سكرتير ومحاسب وناسخ وكاتب. - جهاز حاسب آلي مع طابعة ليزر.		- مؤهل جامعي، خبرة لا تقل عن سنة في إدارة شؤون الموظفين . - دورات تدريبية متنوعة في إدارة الموارد البشرية . - المهارة في استعمال الحاسب الآلي . - القدرة إدارة فرق العمل .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تهيئة البيئة الوظيفية الجاذبة للمتطوعين		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير الاتصالات الإدارية	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير الشؤون الإدارية	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية			١. استقبال السنترال وإجراء التحويلات .		
			٢. استلام الوارد العام وتوثيقه إلكترونياً وورقياً ضمن سجلات الصادر والوارد الداخلي .		
			٣. متابعة غلق قيود الوارد بعد إتمام الإجراءات الإدارية عليها .		
			٤. إنشاء أرشيف نموذجي لأرشفة المعاملات يربط بنظام إلكتروني .		
			٥. توزيع الوارد واستلام الصادر وتصوير المعاملات .		
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل. - خط هاتف السنترال . - طاقم وظيفي مكون من سكرتير وناسخ وكاتب ومراسلين . - جهاز حاسب آلي مع طابعة ليزر . - آلة تصوير الورق .		- مؤهل ثانوي ، خبرة لا تقل عن ٦ أشهر في الاتصالات الإدارية - المهارة في استعمال الحاسب الآلي . - القدرة على إدارة فرق العمل . - دورة تدريبية في الأرشفة وحفظ المعاملات .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تحسين العمليات الإجرائية خلال سنة قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير الأمن والسلامة	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير الشؤون الإدارية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسية	١. تقديم الإسعافات الأولية للمنسوبين، مع إسعاف الحالات الطارئة ونقلها للمستشفيات مراقبة تواريخ صلاحية المواد الغذائية ، مع فرز المواد الخطرة ووضعها في وحدات خاصة . ٢. متابعة نظام التبريد والنظافة العامة في الجمعية ومستودعاتها . ٣. متابعة فعالية أنظمة مكافحة الحريق في مكاتب ومستودعات الجمعية . ٤. إبرام عقود شركات الحراسات الأمنية ومتابعتها . ٥. إعداد تقارير الأمن والسلامة في الجمعية ومستودعاتها دورياً مع تطوير الأداء في ذلك.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل، مع خط هاتف. - طاقم وظيفي مكون من سكرتير ومراقبين ميدانيين . - جهاز حاسب آلي مع طابعة ليزر .	- مؤهل ثانوي . - دورات في الأمن والسلامة . - خبرة لا تقل عن ٦ أشهر في مجال الأمن والسلامة. - القدرة على إدارة فرق العمل .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تهيئة البيئة الآمنة للعمل خلال ستة أشهر قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير التدريب الإداري	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير الشؤون الإدارية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسة	١. تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل.				
	٢. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المعتمدة .				
	٣. وضع وصف وظيفي متكامل للوظائف مما يعزز العمل المؤسسي ويقلل من الازدواجية.				
	٤. إعداد القرارات الخاصة باختصاصات الإدارات والأقسام وبيان العلاقة بينها في الهيكل التنظيمي				
	٥. إعداد الأدلة التنظيمية المختلفة بإجراءات العمل (الدليل التنظيمي).				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة.	- جامعي .				
- سكرتير وناسخ للمكتب .	- حاصل على دورات تدريبية في التدريب والاحتياج التدريبي والحقائب التدريبية .				
- خدمة الإنترنت .	- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب والتطوير الإداري.				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تطوير مهارات العاملين خلال ١٢ شهراً	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير الخدمات	الرمز	٢٠٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	يشرف على	الاستقبال - التخزين والمستودعات - الورش والتصليح - العرض والتوزيع		
المهام الرئيسة	١. الإشراف على جدولة استقبال التبرعات وفرزها . ٢. الإشراف على حركة التخزين وتصنيف المستودعات . ٣. الإشراف على عمليات الصيانة والتصليح للأثاث القديم . ٤. الإشراف على عمليات العرض والتوزيع. ٥. وضع الخطط التنفيذية للأقسام الأربعة ، ورفع التقارير الدورية عنها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل وجهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة. - سكرتير وناسخ للمكتب . - مكاتب للأقسام الأربعة بموظفيها. - عمالة مدربة وكافية في المستودعات والورش. - نظام عمل إداري .	- دبلوم مهني عالي. - خبرة إدارية لا تقل عن سنتين في الإدارة المالية . - دورات تدريبية متنوعة في الصيانة وقيادة فرق العمل. - مجيد للتعامل مع النظام الحاسوبي.				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
أتمتة المستودعات خلال ١٢ شهراً قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	قسم التبرعات	الرمز	٢٠٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	مدير إدارة الخدمات	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسة	١. استقبال الاتصالات الهاتفية للتبرعات وتسجيلها في برنامج حاسوبي، مع جدولة استلام التبرعات. ٢. إرسال فريق عمل (مكون من: مندوب، عاملين، سيارة «دينا»، فني) لجمع التبرعات. ٣. استلام التبرعات العينية من المتبرع. ٤. تسجيل شروط المتبرعين (زكاة، أو كفارة، أو خاص بالأيتام .. وغير ذلك) على تبرعاتهم وتوضيحها . ٥. تحرير مستندات الاستلام، وإرسال رسائل (SMS) للمتبرع بعد دخول تبرعه للمستودع . ٦. تجهيز إحصائية يومية وشهرية وسنوية من الأثاث العيني .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل مجهز بهاتف خاص . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - (٣) فرق عمل لاستلام التبرعات على الأقل. - سيارات ديننا حمولة ٤ طن (٣) سيارات كحد أدنى .		- شهادة المتوسط فما فوق . - قدرة على إدارة فرق العمل . - دورات تدريبية متنوعة في التواصل . - مهارة في استخدام الحاسب الآلي .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
أتمتة المستودعات خلال ١٢ شهرا قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	قسم المستودعات	الرمز	٢٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة الخدمات	يشرف على	عمال الإدارة		
المهام الرئيسية	١. ترتيب وتنظيم وحدات التخزين بأجنحة المستودع، والمحافظة على النظافة العامة . ٢. استلام المواد الغذائية والأثاث المستعمل والأثاث الجديد والعهد الخاصة وتخزينها بشكل سليم. ٣. ترتيب الأصناف في وحدات التخزين بحسب أولويات الصرف، ومتابعة آليات التحميل والتنزيل (الرافعات). ٤. متابعة وتنفيذ قرارات محاضر لجنة البيع والإتلاف، والتنسيق مع جهات الصرف لتسليم طلباتهم . ٥. متابعة أمناء الأجنحة فيما يخص التبرعات الواردة والمنصرفة من الجناح . ٦. رفع كشوفات بالمخزون من الأصناف للجهات المعنية بالصرف، ولجنة البيع والإتلاف . ٧. إعداد إحصائية دورية بحركة جميع الأصناف المستلمة والمسلمة .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مجهز بهاتف خاص . - مستودعات مجهزة بوحدة التخزين والرافعات . - عمالة في حدود (٢٥) كحد أدنى . - سيارات كبيرة .	- شهادة المتوسط فما فوق . - قدرة على إدارة فرق العمل . - دورات تدريبية متنوعة في التواصل . - مهارة في استخدام الحاسب الآلي .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
أتمتة المستودعات خلال ١٢ شهراً قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	قسم الورش	الرمز	٢ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة الخدمات	يشرف على	عمال الإدارة		
المهام الرئيسية	١. متابعة تشغيل ورش الصيانة (التنجيد، النجارة، الألمنيوم، التبريد، الكهرباء والإلكترونيات، الأفران). ٢. تأمين معدات الورش ومتابعة صيانتها ، ورفع طلبات ورش الصيانة إلى الإدارة المالية . ٣. صيانة جميع التبرعات العينية التي تحتاج إلى صيانة والمدرجة ضمن ورش الصيانة . ٤. صيانة الأثاث الخاص بالأسر المستفيدة والجهات المستفيدة الأخرى والوارد من الجهات المعنية بالصرف. ٥. إعداد إحصائية يومية وشهرية وسنوية للأصناف التي تم العمل عليها في الورش من الجاهز والتالف .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل مجهز بهاتف خاص . - ورش مجهزة بمعدات الصيانة . - فنيون متعددون التخصصات في حدود (١٠) كحد أدنى.		- شهادة ابتدائية فما فوق . - خبرة لا تقل عن سنة في الصيانة . - علاقات جيدة مع موردي قطع الغيار . - دورات مهنية في الصيانة .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
أتمتة المستودعات خلال ١٢ شهراً قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	قسم التوزيع	الرمز	٢ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة الخدمات	يشرف على	عمال الإدارة		
المهام الرئيسية			١ . متابعة وتنفيذ قرارات محاضر البيع والإتلاف .		
			٢ . التنسيق مع جهات الصرف لتسليم طلباتهم (المندوبين عن الأسر، وطلاب العلم، والجهات المستفيدة).		
			٣ . متابعة أمناء الأجنحة فيما يخص التبرعات الواردة والمنصرفة من الجناح .		
			٤ . إحصائية دورية بحركة جميع الأصناف المستلمة والمسلّمة .		
			٥ . مسؤولية الاستلام والتسليم لكل ما يرد ويصرف من المستودعات .		
			٦ . مسؤول عن المفقودات فيما يخص الجناح .		
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل مجهز بهاتف خاص .	- جهاز حاسب آلي بمرفقاته .	- ناسخ وكاتب وعاملين .	- شهادة ابتدائية فما فوق .	- خبرة لا تقل عن سنة في إدارة المستودعات .	- دورات تدريبية في التواصل وعلاقات الجمهور .
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
أتمتة المستودعات خلال ١٢ شهراً قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	مدير الحركة الصيانة	الرمز	٢٠٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير إدارة الخدمات	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية	١. استقبال السيارات من الفروع والأقسام، وإجراء كشف عام للسيارات داخل المستودع.				
	٢. تغيير زيوت السيارات وتشحيمها.				
	٣. إصلاح بناشر السيارات، وعمل صيانة هيكل السيارات، استبدال البطاريات التالفة.				
	٤. عمل الصيانة وتجهيز السيارات للفحص الدوري.				
	٥. خروج خدمة الصيانة لخارج المستودع عند الحاجة للفروع والمندوبيات.				
	٦. جرد وإحصاء السيارات وإنهاء الإجراءات الرسمية.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل مجهز. - ورشة صيانة متكاملة . - فني وميكانيكي وعاملين . - سيارة صيانة جيدة .		- ثانوي فما فوق . - خبرة لا تقل عن سنتين في صيانة السيارات . - معرفة جيدة بسوق قطع الغيار والتشليح . - علاقات جيدة مع موردي قطع الغيار .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
ورشة صيانة نموذجية وخدمات راقية		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مديرة القسم النسائي	الرمز	٢٠٢٠	الموقع	الفرع
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	تشر ف على	موظفات القسم		
المهام الرئيسية	١. الإشراف على كافة أعمال الفرع النسوي . ٢. عقد الاجتماعات التشغيلية لمنسوبات الجمعية . ٣. تحفيز العاملات والإشراف على تطوير قدراتهن . ٤. المساندة في خدمات البحث فيما يخص الأسر المحتاجة ولا عائل لها . ٥. المساندة في خدمات الرعاية النوعية للأسر المسجلة . ٦. تنفيذ برامج التأهيل المناسبة لفتيات الأسر . ٧. رفع تقارير - ربع سنوية - عن مستوى تطور الإدارة .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتيرة وباحثتان وعاملة نظافة . - قاعة اجتماعات مجهزة ومناسبة للفرع .	- ثانوي فما فوق . - دورات تدريبية في التخطيط والتطوير الإداري. - خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في مجال العمل التطوعي. - القدرة على التجديد والابتكار . - القدرة على قيادة فرق العمل النسائية				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
مساندة الجمعية فيما يخص الجانب النسائي لتحسين العمليات الإجرائية	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير الفرع	الرمز	٢٠١٠	الموقع	الفروع
يتبع إدارياً	مدير إدارة الفروع	يشرف على	موظفي الفرع		
المهام الرئيسية	١. وضع الخطط التنفيذية في الفرع لتحقيق الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية .				
	٢. تطبيق معايير قياس الأداء والجودة على كافة أنشطة الفرع .				
	٣. وضع خطة استراتيجية لاستقلال الفرع في جمعية مستقلة .				
	٤. تحفيز العاملين وتطوير مهاراتهم وقدراتهم .				
	٥. تأمين الاحتياج البشري والمادي والاستفادة من الموارد المحلية المتاحة .				
	٦. رفع تقارير - ربع سنوية - عن مستوى تطور الفرع ومندوبياته .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل. - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير ومستشار وناسخ . - قاعة اجتماعات مجهزة ومناسبة للفرع .		- جامعي . - دورات تدريبية في التخطيط والتطوير الإداري. - خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في مجال العمل التطوعي. - القدرة على التجديد والابتكار .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تطبيق الاستراتيجية في كافة الفروع الجمعية خلال ثلاث سنوات قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير المندوبية	الرمز	٢٠٠٦	الموقع	الفرع
يتبع إدارياً	مدير الفرع	يشرف على	موظفي المندوبية		
المهام الرئيسية	١. تطبيق آليات البحث وتسجيل الأسر الفقيرة ضمن المندوبية . ٢. تقديم الرعاية الأساسية للأسر المسجلة . ٣. تقديم الرعاية النوعية للأسر المسجلة . ٤. تنفيذ برامج التأهيل المناسبة لموقع المندوبية . ٥. الرفع بالاحتياج الفعلي من الموارد البشرية والمادية للمندوبية لمدير الفرع . ٦. رفع تقارير - ربع سنوية - عن مستوى تطور المندوبية .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وباحثين ومندوبين لا يقلون عن (١٠) - قاعة اجتماعات مجهزة ومناسبة للفرع . - سيارات نقل وتحميل . - مستودعات للتخزين .	- ثانوي . - دورات تدريبية في التخطيط والتطوير الإداري. - خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في مجال العمل التطوعي. - القدرة على التجديد والابتكار . - القدرة على قيادة فرق العمل التطوعية .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تطبيق الاستراتيجية في كافة الفروع الجمعية خلال الثلاث سنوات القادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	مدير البحث والرعاية	الرمز	١ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير الفرع	يشرف على	إدارة الرعاية – إدارة التأهيل		
المهام الرئيسية	١ . الإشراف على تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .				
	٢ . الإشراف على تقديم الرعاية الأساسية للأسر المسجلة والمستفيدة .				
	٣ . الإشراف على تقديم الرعاية النوعية عبر لجان متخصصة .				
	٤ . الإشراف على تنفيذ برامج تأهيل الأسر المستفيدة .				
	٥ . وضع الخطط التنفيذية لإدارتي الرعاية والتأهيل ومتابعة تنفيذها .				
	٦ . رفع التقارير الدورية عن نتائج العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية من الرعاية والتأهيل				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة .	- جامعي .				
- سكرتير وناسخ .	- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال البحث والرعاية .				
- كادر من الباحثين والمندوبين لا يقلون عن (١٠٠) .	- حاصل على دورات تدريبية في المسوحات الميدانية .				
- برنامج إلكتروني للتسجيل والدرشفة .	- التحلي بالبداهة وسرعة حل المشكلات الطارئة .				
- سيارات نقل وتحميل لا تقل عن (٢٠) سيارة	- روح الاحتساب العالية .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	قسم البحث	الرمز	٢٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير البحث والرعاية	يشر ف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسة	١. التقسيم الجغرافي للمدينة المنورة إلى أحياء، لكل حي مندوب، لشمولية مسح الفقراء.				
	٢. استقبال المعاملات المحولة وبلاغات رسائل sms من عدة جهات عن الأسر الفقيرة لدراساتها ميدانياً.				
	٣. الاتصال على المندوب وإبلاغه عن الأسرة وطلب زيارتها وبحثها.				
	٤. تطبيق معايير البحث وفقاً لاستمارة البحث، للتأكد من وضع الأسرة المعيشي.				
	٥. تخصيص استمارة لكل أسرة.				
	٦. تحديث بيانات البحث سنوياً، أو عند انتقال الأسرة إلى حي جديد.				
	٧. إلغاء الأسر غير المستحقة، أو التي تم تأهيلها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة			مؤهلات شاغل الوظيفة		
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع			- ثانوي فما فوق .		
- طابعة .			- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال البحث والرعاية .		
- سكرتير			- التحلي بالبديهة وسرعة حل المشكلات الطارئة .		
- كوادر وفرق البحث .			- روح الاحتساب العالية .		
- برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .					
الهدف الاستراتيجي للبطاقة			المصادقة والاعتماد		
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة			المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	الرعاية الأساسية	الرمز	٢٠٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير البحث والرعاية	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية	١. صرف السلة الغذائية (شهرياً)، وإيصالها للأسر المستهدفة.				
	٢. تأمين الأثاث اللازم للأسر المستحقة حسب الحاجة (لجنة تأثيث المنازل).				
	٣. صرف كسوة العيدين ، وكسوة الشتاء (دفايات، بطانيات، سخانات، ملابس شتوية).				
	٤. تشغيل صالة الكسوة واستقبال الأسر المسجلة .				
	٥. توزيع صدقات الذبائح و اللحوم.				
	٦. تقديم معونات مالية لـ (تسديد الأجور، تجديد الإقامات، تسديد فواتير الكهرباء، تصليح السيارات وصيانتها للأسر).				
	٧. صيانة الأجهزة الكهربائية من خلال ورش قسم الخدمات . إلغاء الأسر غير المستحقة، أو التي تم تأهيلها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير - كوادرفرق من المندوبين . - برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .		- ثانوي . - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال البحث والرعاية. - التحلي بالبديهة وسرعة حل المشكلات الطارئة . - روح الاحتساب العالي .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	الرعاية النوعية	الرمز	٢٠٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير البحث والرعاية	يشرف على	موظفي الإدارة		
المهام الرئيسية	١. تكوين لجنة لفئات الأسر بغية تقديم رعاية نوعية حسب الحاجة لكل فئة، كالتالي : لجنة (اليد الحانية) لرعاية الأيتام ، ولجنة (التراحم) لرعاية المطلقات والمعلقات، ولجنة (المواساة) لرعاية المرضى وأسرهم، ولجنة (الغائب العزيز) لرعاية أسر السجناء، ولجنة (أسر التميز) لرعاية أسر مدمني المخدرات، ولجنة (بريد المودة) للتوفيق في الزواج بين أفراد الأسر وغيرهم. ٢. إقامة مجالس حوارية للمتخصصين لوضع حلول مناسبة لأفراد فئة معينة من المستحقين (مطلقات ، أرامل، أسر التميز) ٣. زيارة المستشفيات والسجون دورياً للوقوف على حالات النزلاء المستحقة للرعاية. ٤. تنفيذ مشروع تفتير الصائمين، وتقديم وجبات السحور لبعض الأسر المستحقة. ٥. تنفيذ مشروع زكاه الفطر بالتعاون مع قسم إدارة الخدمات . ٦. تنفيذ برنامج حبة الفريضة لأفراد الأسر الفقيرة ، وحبة البدل . ٧. تقديم مساعدة (طلاب العلم) للطلبة المستحقين.				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل لكل لجنة مع جهاز حاسب آلي وملحقاته. - سكرتير للجان ومشرفين لكل لجنة . - هاتف مستقل مع خدمة الإنترنت . - برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .	- جامعي وحاصل على دورات في الإصلاح الأسري والاجتماعي - خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إصلاح ذات البين. - علاقات قوية مع الشخصيات المؤثرة . - الحرص على الرحمة والألفة وترك الخصام .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	قسم التدريب	الرمز	٢٠٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير البحث والرعاية	يشرف على	موظفي القسم		
المهام الرئيسية	١. إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية. ٢. الإسهام في الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة وإشراكهم في دورات معاهد التدريب . ٣. تنظيم دورات اختبار القدرات لأبناء الأسر الفقيرة . ٤. إنشاء مشاريع صغيرة يعمل فيها أبناء الأسر مع إدارة تلك المشاريع ومتابعتها . ٥. رفع إحصاءات دورية عن إنجازات التأهيل عن طريق برامج التدريب المتنوعة .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ وباحث . - برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .	- ثانوي . - حاصل على دورات تدريبية متنوعة . - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التأهيل والتدريب . - علاقات قوية مع الجهات الداعمة المؤثرة . - حس التأهيل العالي .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	قسم التعقيب والشفاعات	الرمز	٢٠٠٦	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	مدير البحث والرعاية	يشرف على	موظفي القسم		
المهام الرئيسية	١. تقديم المساعدة للأسر المسجلة للحصول على الحقوق النظامية . ٢. المساعدة في توظيف أبناء الأسر . ٣. الإسهام في إنهاء معانات المعاملات الحكومية المتعثرة للأسر المسجلة . ٤. الإسهام في شراء سيارة لولي أمر الأسرة الفقيرة. ٥. قياس أثر التأهيل في تحسين المستوى الاقتصادي للأسر المسجلة . ٦. رفع إحصاءات دورية عن إنجازات التأهيل ومدى تحقيقه لرؤية الجمعية الإستراتيجية .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة . - سكرتير وناسخ وباحث . - برنامج إلكتروني للتسجيل والأرشفة .	- ثانوي . - حاصل على دورات تدريبية متنوعة . - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التأهيل والتدريب. - علاقات قوية مع الجهات الداعمة المؤثرة . - حس التأهيل العالي .				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تحقيق ركيزة رسالة الجمعية (رعاية وتأهيل الأسرة الفقيرة) خلال ٣ سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

المسمى الوظيفي	إدارة البحوث والدراسات	الرمز	٢٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	إدارة تفعيل الإستراتيجية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسية	١. حصر الموضوعات ذات الاحتياج لبحوث والدراسات .				
	٢. إعداد للبحوث والدراسات والإحصاءات والبيانات التي تطلبها الإدارة.				
	٣. تصميم الاستبيانات ونماذج جمع البيانات .				
	٤. تنفيذ المسوحات الميدانية للمشاريع .				
	٥. فرز البيانات وتحققها من مصادرها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة			
- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة.		- جامعي .			
- سكرتير وناسخ للمكتب .		- حاصل على دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي وأدوات القياس .			
- خدمة الإنترنت .		- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال البحوث والدراسات .			
الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد			
تطبيق معايير الجودة ، وتخطيط العمليات الاستراتيجية للجمعية خلال سنتين قادمتين		المدير التنفيذي			

المسمى الوظيفي	مدير التخطيط	الرمز	٢٠٥	الموقع	الإدارة الرئيسة
يتبع إدارياً	إدارة تفعيل الإستراتيجية	يشرف على		موظفي الإدارة	
المهام الرئيسة	١. التخطيط التنفيذي الشامل للجمعية وفقاً للخطة الاستراتيجية . ٢. تحليل الآثار السيئة المترتبة على التطبيق الجزئي للخطط التنفيذية والاستراتيجية . ٣. دراسة الاحتياج الفعلي لفتح الفروع والمندوبيات واستقلالها . ٤. دراسة استحداث الوظائف وتحديد أرقامها . إعداد التقارير الإحصائية السنوية للجمعية . ٥. دراسة التقارير الدورية المقدمة عن الإنجازات المحققة ومقارنتها بالخطط الموضوعية. ٦. تنفيذ خطط الجودة المعتمدة والخاصة بالتخطيط .				
	متطلبات أداء واجبات الوظيفة		مؤهلات شاغل الوظيفة		
	- مكتب مستقل مع جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طابعة .		- جامعي .		
	- سكرتير وناسخ للمكتب .		- حاصل على دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والتنفذي وأدوات القياس .		
	- خدمة الانترنت .		- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التخطيط .		
	الهدف الاستراتيجي للبطاقة		المصادقة والاعتماد		
	تطبيق معايير الجودة ، وتخطيط العمليات الاستراتيجية للجمعية خلال سنتين قادمتين		المدير التنفيذي		

المسمى الوظيفي	نائب المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية	الرمز	١ . ٣	الموقع	الإدارة الرئيسية
يتبع إدارياً	المدير التنفيذي	يشرف على	إدارة تنمية الشؤون الإدارية – الشؤون المالية – الخدمات والتبرعات العينية		
المهام الرئيسية	١. الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية . ٢. الإشراف على إدارة الشؤون المالية . ٣. الإشراف على إدارة التبرعات العينية (الخدمات) . ٤. متابعة الخطط التنفيذية لتشغيل والتطوير الإدارات الثلاث، ورفع التقارير الدورية عنها .				
متطلبات أداء واجبات الوظيفة	مؤهلات شاغل الوظيفة				
- مكتب مستقل . - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته مع طباعة . - سكرتير وناسخ للمكتب . - نظام عمل إداري .	- جامعي ويفضل دراسات عليا. - خبرة إدارية لا تقل عن سنتين. - دورات تدريبية متنوعة. - مجيد للتعامل مع النظام الحاسوبي.				
الهدف الاستراتيجي للبطاقة	المصادقة والاعتماد				
تخطيط وتطوير عمليات الجمعية الإدارية والمالية وأتممتها بالكامل خلال ٣ سنوات قادمة	المدير التنفيذي				

ملاحظة:

هذه البطاقة غير موجودة ضمن الهياكل التنظيمية ويمكن إضافتها تحت المدير التنفيذي مباشرة إذا كانت هناك حاجة لتخفيف الأعباء الإدارية على المدير التنفيذي



سلم رواتب موظفي المستودع الخيري

سلم رواتب موظفي المستودع الخيري

المرتبة	الدرجة															العلوة السنوية	مقدار الانتداب
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥		
١	١٦٠٠	١٦٦٠	١٧٢٠	١٧٨٠	١٨٤٠	١٩٠٠	١٩٦٠	٢٠٢٠	٢٠٨٠	٢١٤٠	٢٢٠٠	٢٢٦٠	٢٣٢٠	٢٣٨٠	٢٤٤٠	٦٠	١١٠
٢	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠	٢٤٧٥	٢٥٥٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥	٢٨٥٠	٧٥	١١٠
٣	٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠	٣٢٢٠	٨٠	١١٠
٤	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠	١٠٠	١٦٠
٥	٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠	١١٠	١٦٠
٦	٣٠٠٠	٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠	١١٥	٢٠٠
٧	٣٥٠٠	٣٦٣٠	٣٧٦٠	٣٨٩٠	٤٠٢٠	٤١٥٠	٤٢٨٠	٤٤١٠	٤٥٤٠	٤٦٧٠	٤٨٠٠	٤٩٣٠	٥٠٦٠	٥١٩٠	٥٣٢٠	١٣٠	٢٠٠
٨	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٢٥٠	٦٥٠٠	٦٧٥٠	٧٠٠٠	٧٢٥٠	٧٥٠٠	٧٧٥٠	٨٠٠٠	٨٢٥٠	٨٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠
٩	٦٠٠٠	٦٤٠٠	٦٨٠٠	٧٢٠٠	٧٦٠٠	٨٠٠٠	٨٤٠٠	٨٨٠٠	٩٢٠٠	٩٦٠٠	١٠٠٠٠	١٠٤٠٠	١٠٨٠٠	١١٢٠٠	١١٤٠٠	٤٠٠	٢٥٠
١٠	٧٠٠٠	٧٤٥٠	٧٩٠٠	٨٣٥٠	٨٨٠٠	٩٢٥٠	٩٧٠٠	١٠١٥٠	١٠٦٠٠	١١٠٥٠	١١٥٠٠	١١٩٥٠	١٢٤٠٠		٤٥٠	٣٠٠	٣٠٠
١١	٨٠٠٠	٨٤٥٠	٨٩٠٠	٩٣٥٠	٩٨٠٠	١٠٢٥٠	١٠٧٠٠	١١١٥٠	١١٦٠٠	١٢٠٥٠	١٢٥٠٠	١٢٩٥٠	١٣٤٠٠		٤٥٠	٣٠٠	٣٠٠
١٢	٩٠٠٠	٩٥٠٠	١٠٠٠٠	١٠٥٠٠	١١٠٠٠	١١٥٠٠	١٢٠٠٠	١٢٥٠٠	١٣٠٠٠	١٣٥٠٠	١٤٠٠٠				٥٠٠	٣٥٠	٣٥٠

نموذج مقابلة بهدف تسكين موظف موجود في الجمعية على سلم الرواتب الجديد

الاسم :

المهام التي يقوم بها : ☐ عامل ☐ (مندوب)، سائق ، حارس ، أمين جناح ☐ مشرف عمال ☐ مساعد فني ☐ فني ☐ مشرف فني ☐ إداري ☐ (مساعد إداري)، محاسب، سكرتير، أمين صندوق ☐ (مشرف إداري) يشرف على غيره من الموظفين ☐ (مدير إداري) يشرف على مجموعة من الموظفين ☐ (مشرف أول) على أعمال نوعية و متعددة ☐ كبير مشرفين منصب إداري عال.

ت	الجواب	المعيار بالنقاط	الدرجة	الأعلى
١	الجنسية	سعودي (٤) / خليجي أو أم سعودية (٣) / برماوي (٢) / غ.سعودي (١)		٤
٢	المؤهل	ابتدائي (١) / متوسط (٢) / ثانوي (٣) / دبلوم (٤) / جامعي (٥) / عليا (٦)		٦
٣	الخبرة	كل سنة في مجال العمل بنقطة واحدة (١) / الحد الأعلى (٧) نقاط		٧
٤	التدريب	في مجال العمل كل (١٢) يوم بنقطة واحدة (١) / الحد الأعلى (٤) نقاط		٤
٥	الشخصية	الاهتمام بالمظهر (١) / اللباقة والتواصل (٢)		٣
٦	التفرغ للعمل	المتفرغ (٣) نقاط / الجزئي نقطة واحدة (١)		٣
٧	رأي اللجنة	ثلاث نقاط (٣)		٣
٨	النדרه	نقطتان فقط (٢) تمنح حسب رأي اللجنة للمبررات التالية : ١ / استقطاب كفاءة متميزة من خارج الجمعية . أو تحفيز لموظف حالي . ٢ / امتلاك شهادة عملية نادرة أو تخصص ذي ندرة .		٢
٩	المجموع			٣٢

ت	الجوانب	المعيار بالنقاط			الدرجة	الأعلى
١٠	فئة الوظيفة المرشح عليها			مسمى الوظيفة		
	عامل	١	٢	٣	[] مشرف عمال	
		٤	٥	٦		
	فني	٧	٨	٩	[] مشرف فني	
		١٠	١١	١٢		
	إداري - مالي	١٣	١٤	١٥	[] مدير إداري/مالي	
		١٦	١٧	١٨		
	مشرف	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
١١	النتيجة النهائية للترشيح			المسمى ()	المرتبة ()	الراتب ()
١٢	اعتماد أعضاء اللجنة / العضو الأول :			الدرجة ()		
١٣	اعتماد المدير التنفيذي :			الدرجة ()		
١٤	تاريخ الاعتماد :			الدرجة ()		

لتسكين موظفي الجمعية على سلم الرواتب تتبع الخطوات التالية :

أولاً : يحدد (مسمى الوظيفة) [عامل - فني - إداري / مالي - مشرف] (حسب تصنيف الوظائف بالمستود الخيري)
ثانياً : تحدد الدرجة المستحقة في هذا النموذج (كحد أعلى ٣٢). (المعايير اختيارية ويمكن الاتفاق على معايير أخرى حسب سياسات الجمعيات الأخرى وطبيعة أعمالها والعاملين فيها).

ثالثاً : يسكن في السلم حسب الأدلة المقترحة - لمسمى الوظيفة - التالية : (يمكن زيادة الرواتب بحذف الدرجات الأولى من رقم ٨- وما بعدها ، ويمكن تقليلها بزيادة درجات أقل من ٨-)

دليل المراتب للفئة الوظيفية (عامل) حسب نتيجة المقابلة الوظيفية

١ تسكين درجات مسمى (عامل): عامل عادي مسؤول عن تنفيذ مهمات محددة / على المراتب من (١-٣)														
الدرجة التي حصل عليها														
٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
١٦٠٠	١٦٦٠	١٧٢٠	١٧٨٠	١٨٤٠	١٩٠٠	١٩٦٠	٢٠٢٠	٢٠٨٠	٢١٤٠	٢٢٠٠	٢٢٦٠	٢٣٢٠	٢٣٨٠	٢٤٤٠
٢														
١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠	٢٤٧٥	٢٥٥٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥	٢٨٥٠
٣														
٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠	٣٢٢٠
٢ تسكين درجات مسمى (مندوب): عامل عادي يتحمل مسؤولية متوسطة كالسائق والحارس والمندوب / على المراتب من (٢-٤)														
الدرجة التي حصل عليها														
٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠	٢٤٧٥	٢٥٥٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥	٢٨٥٠
٣														
٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠	٣٢٢٠
٤														
٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠
٥														
٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠
٣ تسكين درجات مسمى (مشرف عمال): عامل مسؤول عن عدد من العمال ويتحمل مسؤولية إشرافية / على المراتب من (٣-٥)														
الدرجة التي حصل عليها														
٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠	٣٢٢٠
٤														
٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠
٥														
٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠

دليل المراتب للفئة الوظيفية (فني) حسب نتيجة المقابلة الوظيفية

٤	تسكين درجات مسمى (مساعد فني): فني عادي مسؤول عن تنفيذ مهمات محددة ويتحمل مسؤولية المعدات والأجهزة / على المراتب من (٢-٤)														
الدرجة التي حصل عليها															
٢	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠	٢٤٧٥	٢٥٥٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥	٢٨٥٠
٣											٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨
	٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠	٣٢٢٠
٤										٢٩	٣٠	٣١	٣٢		
	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠
٥	تسكين درجات مسمى (فني): فني مسؤول عن فنيين وعمال ويتحمل مسؤولية إشرافية / على المراتب من (٣-٥)														
الدرجة التي حصل عليها															
٣	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
	٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠	٣٢٢٠
٤											٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨
	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠
٥													٣١	٣٢	
	٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠
٦	تسكين درجات مسمى (مشرف فني): فني متخصص مشرف يخطط ويدير العملية الفنية كالمهندسين وفني الشبكات / على المراتب من (٤-٦)														
الدرجة التي حصل عليها															
٤	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥
	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠
٥												٢٦	٢٧	٢٨	٢٩
	٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠
٦													٣٠	٣١	٣٢
	٣٠٠٠	٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠

دليل المراتب للفئة الوظيفية (إداري) حسب نتيجة المقابلة الوظيفية

٧	تسكين درجات مسمى (إداري): يقوم بأعمال إدارية تنفيذية والمراسلة والتصوير والسنترال / على المراتب من (١-٣)													
الدرجة التي حصل عليها														
١	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
	١٦٠٠	١٦٦٠	١٧٢٠	١٧٨٠	١٨٤٠	١٩٠٠	١٩٦٠	٢٠٢٠	٢٠٨٠	٢١٤٠	٢٢٠٠	٢٢٦٠	٢٣٢٠	٢٣٨٠
٢														
	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠	٢٤٧٥	٢٥٥٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥
٣														
	٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠
٨	تسكين درجات مسمى (مساعد إداري): يقوم بأعمال إدارية ومالية ويتحمل مسؤولية كالمسكرتير والناسخ والمحاسب / على المراتب من (٢-٤)													
	الدرجة التي حصل عليها													
٢	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٢٢٥٠	٢٣٢٥	٢٤٠٠	٢٤٧٥	٢٥٥٠	٢٦٢٥	٢٧٠٠	٢٧٧٥
٣														
	٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠
٤														
	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠
٩	تسكين درجات مسمى (مشرف إداري): يقوم بالإشراف على موظفين أو أكثر، ويتحمل مسؤولية إشرافية أو مالية/على المراتب من (٣-٥)													
	الدرجة التي حصل عليها													
٣	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢
	٢١٠٠	٢١٨٠	٢٢٦٠	٢٣٤٠	٢٤٢٠	٢٥٠٠	٢٥٨٠	٢٦٦٠	٢٧٤٠	٢٨٢٠	٢٩٠٠	٢٩٨٠	٣٠٦٠	٣١٤٠
٤														
	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠
٥														
	٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠

١٠	تسكين درجات مسمى (مدير إداري): مسؤول عن النتائج النهائية الإدارية والمالية أو و ويشرف على موظفين فأكثر/على المراتب من (٧-٤)
----	---

الدرجة التي حصل عليها

٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠٠	٣٦٠٠	٣٧٠٠	٣٨٠٠	٣٩٠٠
٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠
٣٠٠٠	٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠
٣٥٠٠	٣٦٣٠	٣٧٦٠	٣٨٩٠	٤٠٢٠	٤١٥٠	٤٢٨٠	٤٤١٠	٤٥٤٠	٤٦٧٠	٤٨٠٠	٤٩٣٠	٥٠٦٠	٥١٩٠	٥٣٢٠

١١	تسكين درجات مسمى (مشرف أول): يقوم بأعمال إشرافية ويتحمل مسؤولية أولية / على المراتب من (٧-٥)
----	--

الدرجة التي حصل عليها

٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٨٠٠	٢٩١٠	٣٠٢٠	٣١٣٠	٣٢٤٠	٣٣٥٠	٣٤٦٠	٣٥٧٠	٣٦٨٠	٣٧٩٠	٣٩٠٠	٤٠١٠	٤١٢٠	٤٢٣٠	٤٣٤٠
٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠	٤٧٢٥
٣٠٠٠	٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠
٣٥٠٠	٣٦٣٠	٣٧٦٠	٣٨٩٠	٤٠٢٠	٤١٥٠	٤٢٨٠	٤٤١٠	٤٥٤٠	٤٦٧٠	٤٨٠٠	٤٩٣٠	٥٠٦٠	٥١٩٠	٥٣٢٠

١٢	تسكين درجات مسمى (كبير مشرفين): مشرف مسؤول عن المشرفين وأعمالهم / على المراتب من (٨-٦)
----	--

الدرجة التي حصل عليها

٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٣٠٠٠	٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠	٤٧٢٥
٣٥٠٠	٣٦٣٠	٣٧٦٠	٣٨٩٠	٤٠٢٠	٤١٥٠	٤٢٨٠	٤٤١٠	٤٥٤٠	٤٦٧٠	٤٨٠٠	٤٩٣٠	٥٠٦٠	٥١٩٠	٥٣٢٠	٥٤٥٠
٣٠٠٠	٣١١٥	٣٢٣٠	٣٣٤٥	٣٤٦٠	٣٥٧٥	٣٦٩٠	٣٨٠٥	٣٩٢٠	٤٠٣٥	٤١٥٠	٤٢٦٥	٤٣٨٠	٤٤٩٥	٤٦١٠	٤٧٢٥
٣٥٠٠	٣٦٣٠	٣٧٦٠	٣٨٩٠	٤٠٢٠	٤١٥٠	٤٢٨٠	٤٤١٠	٤٥٤٠	٤٦٧٠	٤٨٠٠	٤٩٣٠	٥٠٦٠	٥١٩٠	٥٣٢٠	٥٤٥٠

تصنيف الوظائف في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

أولاً : فئات الوظائف:

بناء على الهيكل التنظيمي للمستودع الخيري ولوائح المستودع الخيري وأدلته فإنه يحتاج إلى ثمان فئات من الوظائف يوضحها الجدول التالي:

جدول الفئات

رمز الفئة	مسمى الفئة	مراتبها	نوعها
١	مشرف إداري	١٢ ١١ ١٠	رسمية
٢	موظف رعاية		رسمية
٣	موظف إداري	٩ ٨ ٧ ٦ ٣	رسمية
٤	موظف مالي	٨ ٧ ٦ ٥ ٤	رسمية
٥	فني	٨ ٧ ٦ ٥ ٣	رسمية
٦	أمن سلامة	٥ ٤ ٣	
٧	العمال	٣ ٢ ١	رسمية
٨	المتعاون	١ ٢ ٣	تطوعي

جدول المسميات الوظيفية الرسمية ومراتبها ورموزها

المرتبة	الفئة	مسمى الوظيفة	رمز الوظيفة
٨	فني	مدرب	٥.٠٢
٧	فني	مبرمج (أ)	٥.٠٣
٦	فني	مبرمج (ب)	٥.٠٤
٥	فني	مصمم	٥.٠٥
٦	فني	أخصائي (أ)	٥.٠٦
٥	فني	أخصائي (ب)	٥.٠٧
٣	فني	فني أثاث	٥.٠٨
٣	فني	فني كهربائي	٥.٠٩
٣	فني	فني ميكانيكي	٥.١٠
٣	فني	فني نجار	٥.١١
٥	أمن وسلامة	أخصائي أمن	٦.٠١
٤	أمن وسلامة	أخصائي سلامة	٦.٠٢
٣	أمن وسلامة	حارس	٦.٠٣
٣	العمال	سائق	٧.٠١
٢	العمال	عامل (أ)	٧.٠٢
١	العمال	عامل (ب)	٧.٠٣

جدول المسميات الوظيفية التطوعية ومراتبها ورموزها

المرتبة	الفئة	مسمى الوظيفة	رمز الوظيفة
٤	المتعاون	رئيس لجنة	٨.٠١
٣	المتعاون	عضو لجنة	٨.٠٢
٢	المتعاون	باحث	٨.٠٣
١	المتعاون	مندوب	٨.٠٤

المرتبة	الفئة	مسمى الوظيفة	رمز الوظيفة
١٢	مشرف إداري	المدير التنفيذي	١.٠١
١١	مشرف إداري	وكيل المدير (أ)	١.٠٢
١٠	مشرف إداري	وكيل المدير (ب)	١.٠٣
١١	موظف إداري	مدير فرع (أ)	١.٠١
١٠	موظف إداري	مدير فرع (ب)	١.٠٢
١٠	موظف رعاية	رئيس لجنة	٢.٠١
٩	موظف رعاية	باحث (أ)	٢.٠٢
٨	موظف رعاية	باحث (ب)	٢.٠٣
٧	موظف رعاية	عضو لجنة	٢.٠٤
٦	موظف رعاية	مندوب	٢.٠٥
٩	موظف إداري	مدير إدارة (أ)	٣.٠١
٨	موظف إداري	مدير إدارة (ب)	٣.٠٢
٧	موظف إداري	رئيس قسم	٣.٠٣
٧	موظف إداري	مدير مكتب	٣.٠٤
٦	موظف إداري	سكرتير إدارة	٣.٠٥
٣	موظف إداري	سكرتير قسم	٣.٠٦
٣	موظف إداري	معقب	٣.٠٧
٣	موظف إداري	كاتب	٣.٠٨
٣	موظف إداري	موظف استقبال	٣.٠٩
٨	موظف مالي	كبير محاسبين	٤.٠١
٧	موظف مالي	محاسب	٤.٠٢
٥	موظف مالي	مساعد محاسب	٤.٠٣
٦	موظف مالي	مراقب مالي	٤.٠٤
٤	موظف مالي	مندوب	٤.٠٥
٦	موظف مالي	أمين مخزون	٤.٠٦
٧	موظف مالي	أمين صندوق	٤.٠٧
٨	فني	مهندس تقنية	٥.٠١

اللائحة الإدارية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول : أحكام عامة

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمستودع الخيري وفروعه والمندوبيات التابعة لها .
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
- أ (المستودع الخيري : جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
- ب) الموظف : هو كل شخص يعمل لمصلحة المستودع وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
- ج) المتطوع: هو كل شخص يعمل لمصلحة المستودع الخيري وتحت إشرافه وبدون مقابل مالي أو عيني.
- د) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده و بذله في العمل، أو المخاطر التي يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق حكم المادة الثانية من نظام العمل.
- ه) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٥) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
- و) نظام الجمعيات: لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ١٤١٢/١/٣ هـ .
- مادة (٣) : التقويم المعمول به في المستودع الخيري هو : التقويم الهجري.
- مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .
- مادة (٥): تطبيق أحكام نظام الجمعيات الخيرية ولوائحه، ونظام العمل ولوائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لهما كل في بابهما فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- مادة (٦) : للمستودع الخيري الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- مادة (٧) : يُطلع المستودعُ الخيري الموظفَ عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ويُنص على ذلك في عقد العمل .

الفصل الثاني: التوظيف

شروط التوظيف :

- مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المستودع الخيري ما يلي :
- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
 - (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
 - (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد يقرره المستودع الخيري من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
 - (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي يحددها المستودع.
 - (هـ) : يجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٦٢) و(٢٣) و(٣٣) من نظام العمل، وأن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للمستودع الخيري إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف :

- مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى المستودع الخيري تقديم الوثائق التالية :
- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة يحددها المستودع الخيري .
 - (هـ) إذن خطي من الكفيل لغير السعودي.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف بمقر المستودع الخيري .

عقد العمل الرسمي

- مادة (١٠) : يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تُسلّم إحداهما للموظف، وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى المستودع الخيري، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
- مادة (١١) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
- مادة (١٢) : يحق للمستودع الخيري إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ

العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المستودع الخيري فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٣) : لا يجوز للمستودع الخيري تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في العقد بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

التعاقد مع كفلاء العمال أو نقل كفالة المتميزين للمستودع الخيري:

مادة (١٤) : يجوز للمستودع الخيري أن يتعاقد مع أي مؤسسة خدمية لتوفير عمال للعمل لديه في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف راتب العامل من قبل المستودع الخيري، ولا يتحمل المستودع الخيري أي مصاريف أخرى.

ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في المستودع الخيري وفق الإجراءات النظامية.

فترة التجربة:

مادة (١٥) : يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى المستودع الخيري وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة شهر، ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على تحديد مدة التجربة، بشرط ألا يتجاوز مجموع فترات التجربة ستة أشهر، ويسمى الموظف حينئذٍ (الموظف التجريبي).

مادة (١٦) : يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المستودع الخيري بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، بشرط أن تكون في مهنة أخرى، أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) و(٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٧) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمستودع الخيري فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٨) : يخضع التوظيف التجريبي للتالي:

- لا يحق للموظف مباشرة عمله التجريبي إلا بعد إكمال الملف الشخصي له.
- مدة التوظيف التجريبي لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر، يتم خلالها اتخاذ قرار نهائي إما بالتعيين أو الإعفاء.
- لا يتم اتخاذ قرار التعيين بحق الموظف التجريبي إلا بعد الاستناد على تقرير رئيسه المباشر.
- يتم التعاقد مع الموظف التجريبي بمبلغ مقطوع، بشرط ألا يبلغ مقداره حدّ الراتب المحدد لمثله في سلم الوظيفة.

- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه حتى بعد إعطائه فرصة في عمل آخر لمرة واحدة، جاز للمستودع الخيري فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض .

التعيين:

مادة (١٩) : يتم إصدار قرار تعيين للموظف بعد مرور فترة التجربة بناء على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن الرأي باستمراره في العمل.

مادة (٢٠) : يصرف لكل موظف ومتطوع بطاقة عمل تتضمن الاسم ورقم الهوية وتاريخها، وتوقع من المدير التنفيذي، وتجدد دورياً، ولايجوز له مباشرة عمله الميداني إلا بوجود البطاقة.

تقارير الأداء :

مادة (٢١) : يعد المستودع الخيري تقارير عن الأداء الوظيفي بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

١ - المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة والإنتاجية) .

٢ - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين من المستودع الخيري.

٣ - المواظبة .

٤ - جوانب التميز لدى الموظف، ومقترحات تعزيزها.

٥ - جوانب القصور لدى الموظف، ومقترحات تطويرها.

مادة (٢٢) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (٢٣) : يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية : (ممتاز)، (جيد جداً) ، (جيد)، (مقبول)، (ضعيف).

مادة (٢٤) : يُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

النقل :

مادة (٢٥) : يجوز نقل الموظف إلى خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل بشرط موافقة الموظف الخطية على ذلك.

مادة (٢٦) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته، إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً، ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (٢٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل الثالث : التوظيف التطوعي

مادة (٢٨) : يحق للمستودع الخيري أن يعرض فرص التطوع للغير متى رأى الحاجة للعمل التطوعي.

مادة (٢٩) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في المستودع الخيري.

مادة (٣٠) : من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه.

اتفاقية العمل التطوعي (التعاوني):

مادة (٣١) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الخدمات التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها.
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها.
- الزمن المتاح للمشاركة.

مادة (٣٢) : لا يُمكن المتطوع من العمل متطوعاً إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٣٣) : يحق للمستودع الخيري إنهاء أي اتفاقية عمل تطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار .

مادة (٣٤) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه ، إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (٣٥) : المستودع الخيري غير مسؤول نظامياً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤول عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية .

الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٣٦) : تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، من يوم الأحد حتى يوم الخميس، ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .

مادة (٣٧) : تكون ساعات العمل ثمان ساعات على فترتين، الأولى صباحية أربع ساعات، والثانية مسائية أربع ساعات، ماعدا يوم السبت فيكون لفترة واحدة بالمناوبة صباحية أو مسائية حسب حاجة العمل .

مادة (٣٨) : يجب الالتزام بجدول المناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويتضمن ذلك بيان نوع الفترة (صباحية / مسائية)، وموعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل الفترة.

مادة (٣٩) : يراعى في الجداول المشار إليها في المواد السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام- لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة، أو ساعة ونصف خلال مجموع

ساعات العمل.

- مادة (٤٠) : يحدد المدير التنفيذي للحالات التالية طريقة توزيع فترات العمل وجداوله بما يتناسب مع طبيعة العمل بعد موافقة رئيس الجمعية، ويعد هذا استثناء من المواد السابقة في هذا الفصل :-
- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 - العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
 - العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- مادة (٤١) : تكون ساعات عمل المتطوع بحسب عقد العمل التطوعي ، ويجوز زيادتها بموافقة المتطوع .

قواعد الحضور والانصراف والغياب والتفتيش

- مادة (٤٢) : على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقااتية أو السجل المعد لهذا الغرض .
- مادة (٤٣) : يقوم مراقب الدوام بتعبئة كشف حساب كروت دوام الموظفين شهرياً، ورفع الملاحظات لصاحب الصلاحية.
- مادة (٤٤) : تتم مساءلة الموظف المتأخر أو المتغيب عن الدوام ، ويدوّن تأخره أو غيابه في سجل مخصص لذلك، ويُعامل وفق ما سيأتي في الفصل الرابع عشر (المخالفات والجزاءات) والفصل الخامس عشر (جدول المخالفات والجزاءات). مع الأخذ بالاعتبار رأي رئيسه المباشر ورأي المدير التنفيذي .
- مادة (٤٥) : على الموظف الامتثال للتفتيش الإداري متى طُلب منه ذلك .
- مادة (٤٦) : على المتطوع إثبات حضوره للعمل وفق سجل مخصص لذلك، وعلى رئيسه الإشراف على ذلك، وإثبات غيابه، أو تأخيره لو زاد عن ساعة .

الفصل الخامس : التدريب والتأهيل

- مادة (٤٧) : يقوم المستودع الخيري بتدريب وتأهيل موظفيه، وإعدادهم مهنيّاً وفنياً بشكل دوري، وفق البرامج التي تُعدّ في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم، بنسبة لا تزيد عن (٥ %) من المجموع الكلي للموظفين .
- مادة (٤٨) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- مادة (٤٩) : يتحمل المستودع الخيري تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
- مادة (٥٠) : يجوز للمستودع الخيري أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن يحمله كافة النفقات التي صرفته عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- أ () إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جادّ أو غير مواظب في حضور البرنامج.

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
مادة (٥١) : يقوم المستودع الخيري بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديه حسب الإمكان، ويجوز أن يدفع نفقات التدريب من ميزانيته .

الفصل السادس : الأجور والمكافآت والمزايا

الأجور:

مادة (٥٢) : يعيّن الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة حسب سلم الأجور المرفق، ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .
مادة (٥٣) : تدفع أجور الموظف بالريال السعودي، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية، وفي مكانه، أو تدفع في حسابه البنكي، وفقاً للأحكام التالية:
(أ) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
(ب) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
(ج) الموظف الذي يُنهي المستودع الخيري خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
(د) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل .
(هـ) أجور الساعات الإضافية تُدفع مع الأجر العادي للموظف.
مادة (٥٤) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
مادة (٥٥) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للمستودع الخيري.

العلاوات :

مادة (٥٦) : يتم منح علاوة سنوية دورية بما لا يقل مقداره عن (٣ %) ولا يتجاوز (٥%) في بداية كل عام الهجري، بناء على اقتراح مدير الإدارة التي يعمل بها.
مادة (٥٧) : شروط منح العلاوة:
(أ) حصول الموظف على تقدير (جيد) على الأقل في تقرير الأداء.
(ب) مضي ستة أشهر كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة على الأقل.
مادة (٥٨) : العلاوة الاستثنائية: يجوز لإدارة المستودع الخيري بعد موافقة رئيس الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية، وفقاً للضوابط التي يضعها المستودع الخيري في هذا الشأن .

المكافآت:

مادة (٥٩) : تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، أو الذين يؤدون أعمالاً 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 المستودع الخيري أو موظفيه أو المستفيدين منه.

مادة (٦٠) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٦١) : تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

(أ) خطاب ثناء وتقدير .

(ب) منح إجازة إضافية دون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

(ج) تكريم في حفل يرعاه رئيس الجمعية .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

(أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية .

(ب) مكافآت مقطوعة .

(ج) الإكراميات الإضافية .

(د) مكافآت الاختراع والإبداع.

(هـ) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

(و) منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٦٢) : تمنح المكافآت بقرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه في ذلك .

مادة (٦٣) : يجوز بقرار من المجلس الإداري إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي المستودع الخيري.

مادة (٦٤) : يجوز بقرار من رئيس الجمعية منح المتطوع مكافأة نظير ما قدّمه من جهد متميز، بناء على اقتراح رئيسه.

الترقيات :

مادة (٦٥) : يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .

(ب) توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .

ج) حصوله على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير أداء .
مادة (٦٦) : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :

- تقدير الموظف في تقرير الأداء .
 - الدورات تدريبية أو الشهادات العلمية .
 - الأقدمية في الخدمة لدى المستودع الخيري .
 - الأكثر خبرة في مجال الوظيفة المرقى عليها.
- مادة (٦٧) : الترقية الاستثنائية: يجوز لإدارة المستودع الخيري منح الموظف ترقية استثنائية بعد موافقة رئيس الجمعية، وفقاً للضوابط التي يضعها المستودع في هذا الشأن .

البدلات النقدية :

- مادة (٦٨) : يصرف لموظفي المستودع الخيري البدلات النقدية التالية :
- بدل موصلات شهري حسب المرتبة الوظيفية بحسب ما يرد في سلم الأجور المرفق.
 - بدل عمل ميداني يعادل (١ . %) من أصل الراتب الأساسي.
 - بدل عمل موسمي يعادل (٥١ %) من أصل الراتب الأساسي.

المزايا العينية:

مادة (٦٩) : المزايا العينية هي : ما يصرف لكل موظف الزبي الرسمي الخاص بالعمل على نفقة المستودع الخيري، ومن حق كل موظف وأفراد أسرته الاشتراك المجاني في المرافق والأنشطة الاجتماعية والثقافية للمستودع الخيري .

الفصل السابع: الإركاب والعمل الإضافي والانتداب

الإركاب :

- مادة (٧٠) : يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته المتقدم لصالح المستودع الخيري، وفق الضوابط التالية:-
- أ) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها؛ وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - ب) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
 - ج) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه؛ وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
 - د) لا يتحمل المستودع الخيري تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب

في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

العمل الإضافي :

مادة (٧١) : يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المستودع الخيري يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل .

مادة (٧٢) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٧٣) : يدفع المستودع الخيري للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

الانتداب:

مادة (٧٤) : إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تعد سफراً، فيعامل كالآتي:

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.

يصرف له بدل انتداب مقابل عناء السفر والتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم يؤمنها له المستودع الخيري ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط في هذا الشأن .

مادة (٧٥) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفي إطار المدة المحددة للمهمة من قبل المستودع .

مادة (٧٦) : يجوز للمستودع انتداب المتطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ويتحمل نفقات انتدابه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزاماته الوظيفية أو الشخصية الواجبة.

الفصل الثامن : الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٧٧) : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوماً ، ويجوز للمستودع الخيري منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بالتناسب مع المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٧٨) : يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٧٩) : يحدد المستودع الخيري مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين

الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المستودع الخيري في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٨٠) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو دون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المستودع الخيري تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط

مادة (٨١) : يوقع الموظف عند تقديمه الإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٨٢) : يدفع المستودع الخيري للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند طلبه، ووفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٨٣) : يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٨٤) : للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من أيام شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين؛ وجب تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

الإجازة الخاصة :

مادة (٨٥) : يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) خمسة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع .

(هـ) ثلاثين يوماً في حالة وفاة زوج المرأة العاملة، ويجوز لها الاستمرار في الإجازة بدون راتب إلى نهاية مدة العدة الشرعية، ولا تُخصم مدة هذه الإجازة من الخدمة.

وللمستودع الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الخاصة :

مادة (٨٦) : للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المستودع الخيري أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين.

مادة (٨٧) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المستودع الخيري لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المستودع الخيري لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المستودع لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٨٨) : يجوز للموظف بموافقة المستودع الخيري الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٨٩) : يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى المستودع الخيري؛ إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٩٠) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٩١) : يمنح المستودع الخيري الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة في كل خمس سنوات من خدمته، وللمستودع الخيري حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل لديه.

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٩٢) : يمنح المستودع الخيري الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، وللمستودع الخيري أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٩٣) : لا يجوز للموظف الرسمي في المستودع الخيري أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للمستودع الخيري الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يُسترد منه ما دُفع له لقاء ذلك .

الإذن أثناء العمل:

مادة (٩٤) : يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره، بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن، ومن حق صاحب الصلاحية تعديل الوقت، أو رفض الطلب، أو الموافقة مع الخصم أو دون الخصم.

الفصل التاسع : أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (٩٥) : يتحمل المستودع الخيري مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

مادة (٩٦) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المستودع الخيري لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (٩٧) : يراعي المستودع الخيري في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

مادة (٩٨) : يعد المستودع الخيري أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (٩٩) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

الفصل العاشر : انتهاء الخدمة

مادة (١٠٠) : تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .

(ب) استقالة الموظف.

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.

(د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .

(هـ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

(و) عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

(ز) وفاة الموظف.

(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

(ط) بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للرجال وخمسين سنة للنساء ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

مادة (١٠١) : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل؛ ضرورة توجيه إشعار إلى الطرف الآخر، يراعى ما يلي :

أن يكون الإشعار خطياً .

أن يتم تسليم الإشعار في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه الإشعار مع توضيح تاريخ الاستلام.

إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع؛ يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

مادة (١٠٢) : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالموعدة بملف خدمته، كما يُعطي المستودع الخيري للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

مادة (١٠٣) : تنتهي خدمة المتطوع في المستودع الخيري في الحالات التالية:

انتهاء فترة عقد العمل التطوعي.

انتهاء المهمة الجزئية أو الموسمية المتفق على تنفيذها معه.

طلبه الإقالة من العمل التطوعي.

ارتكابه مخالفة تضر بأعمال ومصالح المستودع الخيري.

إخفاقه المتكرر في تنفيذ المهام المطلوبة منه.

وتحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :

١. إذا كان سبب نهاية الخدمة انتهاء العقد أو الاتفاق على إنهاء العمل بالتراضي بين الطرفين (المستودع الخيري والعامل) أو بلوغ السنة النظامية للتقاعد، فإنه يستحق مكافأة تعادل نصف راتب شهر عن كل سنة من الخدمة إذا كانت خدمته من سنة إلى خمس سنوات.
٢. إذا كانت خدمته أكثر من خمس سنوات فتكون المكافأة تعادل راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة.
٣. تعامل أجزاء السنة بالنسبة إلى المكافأة حسب مدة الخدمة (أقل أو أكثر منه سنوات).
٤. إذا كان سبب نهاية الخدمة هو استقالة العامل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا بلغت سنوات خدمته سنتين متتاليتين ولم تزيد عن خمس سنوات بمقدار (١/٣) ثلث راتب عن كل سنة خدمة.
٥. أما إذا زادت خدمة العامل طالب الاستقالة خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات فإنه يستحق مكافأة تعادل (٢/٣) ثلثي راتب شهر عن كل سنة خدمة.
٦. أما إذا بلغت خدمة المستقيل عشر سنوات فأكثر فيستحق راتب شهر عن كل سنة خدمة.
٧. إذا كان سبب نهاية الخدمة قوة القاهرة خارجة عن إرادة العامل فيستحق مكافأة راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة.
٨. تستحق المرأة العاملة مكافأة نهاية خدمة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

الفصل الحادي عشر :

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

- مادة (٤ . ١) سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المستودع الخيري التدابير الآتية :
- أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها .
 - ب) حظر التدخين في أماكن العمل .
 - ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المستودع الخيري.
مادة (١٠٥) : يُعيّن المستودع الخيري في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

ب) التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها، وتتضمن التقارير الوسائل والدعيات الكفيلة بتلافي تكرارها .

د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (١٠٦) : يؤمن المستودع الخيري في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة لو حدث ما يستوجب ذلك .

مادة (١٠٧) : يُعد المستودع في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

مادة (١٠٨) : يعمل المستودع الخيري على الاسهام مع موظفيه في تحسين الرعاية الصحية لهم وللمن يعولون على قدر الإمكانيات المتوفرة.

مادة (١٠٩) : ينظم المستودع الخيري الرعاية الطبية للموظفين إذا لم يتم تسجيلهم في التأمين الصحي على الوجه الآتي :

– يتكفل بعلاج الموظف بما لا تزيد قيمته عن ألف ريال شهرياً، وبما لا يزيد في السنة عن خمسة آلاف ريال، وما زاد عن ذلك يرفع لرئيس الجمعية لاتخاذ قرار في شأنه.

– يتكفل بعلاج أي فرد من أسرة الموظف ممن يعولهم شريعاً ويسكن معه بما لا يزيد عن ألف ريال شهرياً وبما لا يزيد في السنة عن خمسة آلاف ريال .

مادة (١١٠) : يستثنى من العلاج؛ النظارات الطبية، وتركيب الأسنان، والأطراف الصناعية، والعمليات التجميلية وما في حكمها .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (١١١) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (١١٢) : على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

مادة (١١٣) : يقوم المستودع الخيري بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (١١٤) : يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الفصل الثاني عشر : الخدمات الاجتماعية

مادة (١١٥) : يوفر المستودع الخيري لمنسوبيه الخدمات التالية:

توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي يحددها المستودع الخيري.

مادة (١١٦) : في حالة وفاة أحد موظفي المستودع الخيري يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

مادة (١١٧) : يعمل المستودع الخيري على إعداد نظام للتوفير والادخار ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، ويقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

مادة (١١٨) : يعمل المستودع الخيري على توفير مرافق مناسبة تستخدم للعناية بأسر منسوبي المستودع الخيري الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثالث عشر : الواجبات والمحظورات

واجبات المستودع :

مادة (١١٩) : يلتزم المستودع الخيري بما يلي :

(أ) معاملة الموظفين والمتطوعين بشكل لائق، ويهتم بأحوالهم ومصالحهم، ويمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(ب) يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

(ج) يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(د) يمنح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ويوفر لهم الدعم اللازم.

(هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المستودع الخيري؛ كان له الحق في أجر

المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

و) على المستودع الخيري أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية؛
الجزاء الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

ز) يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام الأنظمة السعودية واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

واجبات الموظفين:

مادة (١٢) : يلتزم الموظف بالآتي :

أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة.

ب) المحافظة على مواعيد العمل .

ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المستودع الخيري .

هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من المستودع الخيري والمتعاملين معه في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

ز) المحافظة على الأسرار المهنية للمستودع الخيري أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

ح) الامتناع عن استغلال عمله بالمستودع الخيري بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المستودع الخيري.

ط) إخطار المستودع الخيري بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

ي) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

ك) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي المستودع الخيري وعملائه .

ل) عدم استعمال أدوات المستودع الخيري ومعداته في الأغراض الخاصة .

واجبات المتطوعين:

مادة (١٢١) : يلتزم المتطوع بالآتي :

- أ) التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو النظام العام أو الآداب العامة.
- ب) المحافظة على مواعيد العمل المتفق عليها تطوعاً.
- ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته، مع التقيد بنماذج العمل المخصصة للمهمة التي يقوم بها.
- د) العناية بالآلات والسيارات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المستودع الخيري وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.
- هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك وتقوى الله والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه .
- و) المساهمة في تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو حالة الأخطار والكوارث على قدر المستطاع .
- ز) المحافظة على الأسرار المهنية للمستودع الخيري ولاسيما المتعلقة بالأسر الفقيرة أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- ح) عدم إشراك أشخاص غير مقيدين ضمن المتطوعين في المستودع الخيري في الأعمال المسندة إليه .

الفصل الرابع عشر : المخالفات والجزاءات

مادة (١٢٢) : لا يوقع المستودع الخيري أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد التحقيق مع الموظف وإبلاغه كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يحفظ بملفه الخاص .

مادة (١٢٣) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (١٢٤) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة؛ ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الواردة في الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة. ويعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن تتناسب درجة الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (١٢٥) : لو ارتكب الموظف مخالفة غير منصوص عليها في جدول المخالفات، تقوم لجنة التحقيق باقتراح الجزاء، على

أن يكون من ضمن أنواع الجزاءات الواردة في المادة (١٢٦) مع مراعاة التدرج في العقوبة ومناسبتها للمخالفة، وتعليقها عند تكرار المخالفة نفسها.

مادة (١٢٦) : الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(ب) الإنذار : وهو خطاب يوجه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .

مادة (١٢٧) : في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً ، وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (١٢٨) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (١٢٩) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (١٣٠) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمستودع الخيري توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمستودع الخيري أو بمسؤولياته .

مادة (١٣١) : تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن يقوم المستودع الخيري باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (١٣٢) : لا يجوز للمستودع الخيري توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (١٣٣) : يلتزم المستودع الخيري بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة (١٣٤) : يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٣٥) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المستودع الخيري في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ و ٨٠) من نظام العمل .

مادة (١٣٦) : لا يجوز إيقاع أي عقوبة على المتطوع إلا عقوبة التنبيه أو إنهاء عقد العمل التطوعي، على أن تتم تسوية أي التزامات إدارية أو مالية أو أدبية قبل إنهاء العقد التطوعي.

الفصل الخامس عشر : جدول المخالفات والجزاءات

مادة (١٣٧) : تكون المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥ %	١٠ %	٢٠ %
٢/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٣/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٤/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٥/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٦/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧/١٣٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨/١٣٧	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٩/١٣٧	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١٣٧	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١/١٣٧	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١٣٧	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع مكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١٣٧	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١٣٧	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١٥/١٣٧	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			

مادة (١٣٨) : تكون المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١٣٨	التواجد دون مبرر في غير مكان عمله أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/١٣٨	استقبال زائرين من غير موظفي المستودع الخيري في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/١٣٨	الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/١٣٨	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٥/١٣٨	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/١٣٨	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/١٣٨	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/١٣٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/١٣٨	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/١٣٨	التدخين في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/١٣٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/١٣٨	استعمال آلات ومعدات وأدوات المستودع الخيري لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/١٣٨	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/١٣٨	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/١٣٨	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/١٣٨	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٧/١٣٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٨/١٣٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المستودع الخيري	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٩/١٣٨	تسجيل الأسرة إلكترونياً دون استكمال الإجراءات	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام

مادة (١٣٩) : تكون المخالفات المتعلقة بسلوك العامل على النحو التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١٣٩	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/١٣٩	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/١٣٩	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المستودع الخيري أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/١٣٩	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/١٣٩	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦/١٣٩	رفض التفتيش عند الانصراف إذا طلب منه	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧/١٣٩	إتلاف شيء من التبرعات العينية في المستودع الخيري عمداً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨/١٣٩	عدم تسليم النقود المحصلة أو المتبرع بها لصالح المستودع الخيري في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/١٣٩	عدم ارتداء الزي المخصص للعمل	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١٠/١٣٩	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١١/١٣٩	قبول الهبات والأعطيات من المتبرعين.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/١٣٩	الإخلال بطريقة توزيع المعونات للأسر المستفيدة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

الفصل السادس عشر : التظلم

مادة (١٤٠) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحسب الأنظمة المعمول بها في المملكة ، يحق له أن يتظلم إلى إدارة المستودع الخيري من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه أو جزء يوقع عليه، ويقدم التظلم إلى إدارة المستودع الخيري خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه .

مادة (١٤١) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل السابع عشر : أحكام ختامية

مادة (١٤٢) : يعد المستودع الخيري تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشداً في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (١٤٣) : تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المستودع الخيري وفروعه والمندوبيات التابعة له اعتباراً من تاريخ إبلاغها بقرار المجلس الإداري الصادر باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (١٤٤) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بقرار المجلس الإداري المشار إليه في المادة السابقة .

تم بحمد الله

دليل تفويض الصلاحيات في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

تمهيد:

التفويض أحد الأدوات الفعالة التي تستخدمها المنظمات على المستوى القانوني والمستوى التنفيذي، وقد يكون لكل من نوعي التفويض مسوغاته وأسبابه.

وتحقق المنظمة قدراً كبيراً من المرونة الإدارية عندما تذهب إلى التفويض القانوني المتناسق مع المركز القانوني للوظيفة، ولكنها قد تحقق إذا فوضت الصلاحيات بطريقة غير مناسبة، أو إذا أجرت عملية التفويض دون رقابة، أو فوضت مع انعدام المسؤولية عن أحد طرفي عملية التفويض.

وكذلك فإن التفويض الصحيح لابد أن يقيد بشخص محدد ووقت محدد لمواجهة الظروف المختلفة. ويحتاج القائد الناجح في تسيير شؤون المنظمة التي يرأسها إلى تفويض بعض الأعمال في المستوى التنفيذي، فيكون التفويض شراكة في مسؤوليات العمل ومهامه، ولا يُقصد منه التخلص من الأعباء والمسؤوليات. ولكن على القائد أن:

- لا ينقل كاهل الشخص الذي يؤدي العمل بكفاءة بكثرة تفويض الأعمال إليه.
- يناقش المهمة والمشكلات مع المفوض إليه، ويشرح له بوضوح المطلوب منه، ويحدد آخر موعد لإنجاز العمل ويدوّن خطة زمنية لديه.
- يراقب تقدم العمل؛ لأن الترك قد يعوق تدارك الانحراف في التنفيذ.
- يكافئ الإنجاز الجيد بسخاء .

ويتحدث هذا الدليل عن التفويض القانوني في فصلين، الأول: يتضمن قواعد عامة، والثاني: يتضمن تفاصيل الصلاحيات للمناصب القيادية الأساسية في المستودع الخيري.

الفصل الأول: قواعد عامة

القاعدة الأولى :

الجمعية العمومية هي المرجع في جميع صلاحيات المستودع الخيري .
للجمعية العمومية صلاحية وضع أنظمة ولوائح المستودع الخيري الأساسية، ولا يجوز تفويض هذه الصلاحية.
يجوز للجمعية العمومية تفويض أي صلاحيات أخرى لرئيس الجمعية، على النحو الوارد في اللائحة الأساسية للمستودع الخيري.

القاعدة الثانية :

يكون تفويض الصلاحيات بقدر حاجة العمل، ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض إليه.

القاعدة الثالثة :

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة، واسم الموظف، ومسمى وظيفته، ومدة التفويض.

القاعدة الرابعة :

في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

القاعدة الخامسة :

لا يجوز لمن فوّضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة المجلس الإداري .

القاعدة السادسة :

تفويض الصلاحيات لا يُعفي من المسؤولية.

القاعدة السابعة :

- ينتهي التفويض في الحالات الآتية :
- انتهاء مدة التفويض إذا كان محدداً بمدة زمنية.
 - انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
 - إلغاء قرار التفويض ممن يملك الصلاحية.

القاعدة الثامنة :

لا يكون هذا الدليل على وجه الخصوص نافذاً إلا بموجب قرار الجمعية العمومية.

الفصل الثاني: تحديد الصلاحيات المفوضة

أولاً :

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير العمل للمجلس الإداري.

ثانياً :

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر المستودع الخيري والموجهة لطرف خارج المستودع على رئيس الجمعية.

ثالثاً :

يفوض للمجلس الإداري إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للمستودع الخيري الصلاحيات التالية:

- إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للمستودع الخيري.
- إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق المستودع الخيري وفروعه.
- تعيين مديري الفروع .
- إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
- الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (٥٠٠٠٠٠) خمس مئة ألف ريال.
- الموافقة على إدراج أو استمرار البرامج والمشاريع ضمن حضانة المستودع الخيري للأعمال الخيرية، أو إخراجها منها .

رابعاً :

يفوض رئيس الجمعية إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للمستودع الخيري بالصلاحيات التالية:

- تعيين مدراء ورؤساء أقسام الإدارة العامة .
- الموافقة على تكليف بالعمل خارج دوام لمدة تزيد عن شهر .
- الموافقة على الانتداب لمدة تزيد عن عشرة أيام.
- الموافقة على طلبات الصرف والتأمين والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات فيما يقل قيمة أي منها عن (٥٠٠٠٠٠) خمس مئة ألف ريال .
- الموافقة على طباعة الكتب والنشرات والمواد الإعلامية، التعريفية والتوعوية.
- الموافقة على إلحاق موظفي الإدارة العامة بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما تزيد مدته عن عشرة أيام.
- الأمر بالتحقيق مع أي من منسوبي المستودع في أي مخالفة إدارية أو مالية أو غيرها.

- مخاطبة الإدارات الحكومية والجهات الأخرى فيما يتعلق بشؤون المستودع الخيري.
- الموافقة على المشاركة في حالات الطوارئ والكوارث.
- رئاسة الاجتماعات الدورية للمجلس الإداري.

خامساً :

- يفوض للمدير التنفيذي إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للمستودع الخيري الصلاحيات التالية:
- تعيين موظفي الإدارة العامة .
 - الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لمنسوبي الإدارة العامة.
 - الموافقة على التكاليف بالعمل خارج دوام لمدة أقل من عشرة أيام .
 - الموافقة على الانتداب لمدة تقل عن عشرة أيام.
 - الموافقة على طلبات الصرف والتأمين والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات فيما لا يزيد قيمة أي منها عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال .
 - اعتماد تقاويم الأداء لمنسوبي الإدارة العامة.
 - الموافقة على إلحاق موظفي الإدارة العامة بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن عشرة أيام.
 - الأمر بصرف الرواتب والبدايات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
 - إجراء التنقلات بين منسوبي الإدارة العامة بما يحقق المصلحة العامة مع تزويد رئيس الجمعية بصورة من كل إجراء.
 - الموافقة على حسم الغياب والتأخر على منسوبي الإدارة العامة.
 - الموافقة على صرف للأصناف من مستودعات التبرعات العينية، وكذلك الصرف من المستودعات التشغيلية للمستودع الخيري.
 - التوقيع على بطاقة الانتساب للمستودع الخيري (موظف/متطوع) .
 - الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل بالإدارة العامة للمستودع الخيري.

سادساً :

- يفوض لمدرء الفروع الصلاحيات التالية:
- تعيين رؤساء أقسام وموظفي الفرع .
 - الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لمنسوبي الفرع .
 - الموافقة على التكاليف بالعمل خارج دوام لمدة تقل عن عشرة أيام .
 - الموافقة على الانتداب لمدة تقل عن عشرة أيام.
 - الموافقة على طلبات الصرف والتأمين والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات المتعلقة بالفرع من الميزانية المخصصة للفرع فيما لا يزيد قيمة أي منها عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال .
 - اعتماد تقاويم الأداء لمنسوبي الفرع .

- الموافقة على إلحاق موظفي الفرع بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن عشرة أيام.
- الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالفرع لهذه الأغراض.
- إجراء التنقلات بين منسوبي الفرع بما يحقق المصلحة العامة.
- الموافقة على حسم الغياب والتأخر على منسوبي الفرع.
- الأمر بصرف المساعدات العينية والمالية للأسر المسجلة بالفرع.
- الأمر بإجراء البحث الاجتماعي للأسر، واعتماد تسجيل الأسر المحتاجة.
- الموافقة على تعيين المتطوعين في الفرع وإنهاء عقد العمل التطوعي لهم.
- تعيين المندوبين والباحثين الاجتماعيين المتطوعين في اللجان العاملة.
- الإشراف على اللجان العاملة في الفرع ومتابعة أعمالها.
- رئاسة الاجتماعات الدورية الخاصة بالفرع.

اللائحة المالية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للمستودع الخيري وفروعه والمندوبيات التابعة لها .
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
- المستودع الخيري: جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
 - رئيس مجلس إدارة جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
 - رئيس الجمعية : لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
 - المدير التنفيذي: الأمين العام / والمدير التنفيذي لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.
 - الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية في المستودع الخيري.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

- مادة (٣) : تحدد السنة المالية للمستودع باثني عشر شهراً تبدأ بشهر محرم من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ذي الحجة من تلك السنة، ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمستودع حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها في هذه المادة .
- مادة (٤) : مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالمستودع الخيري يلزم موافقة المجلس الإداري أو من يفوضه فيما يلي:
- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
 - إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات على المستودع الخيري لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار - ... إلخ).
 - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
 - إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
 - بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمستودع الخيري .
 - تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي المستودع الخيري.
 - تعديل الصلاحيات المالية .
- مادة (٥) : يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :
- نماذج من التوقعات المعتمدة .
 - التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية من بيان تاريخ سريانها .
 - حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٦) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٣) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدًا أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .

مادة (٧) : يقوم المجلس الإداري بتعيين محاسب أو مشرف مالي للمستودع الخيري يكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها لمدير الإدارة المالية.
- تحضير حسابات المستودع الخيري في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني، لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمستودع الخيري وفق تعليمات المجلس الإداري.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المستودع الخيري المحاسبية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية .

التسجيل المحاسبي

مادة (٨) : يتم تسجيل أصول وخصوم المستودع الخيري على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .

- تسجيل حسابات المستودع الخيري وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .
- تفتح حسابات المستودع الخيري وفقاً لما ورد بدليل الحسابات .
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد .
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المستودع الخيري باستخدام الحاسب الآلي في مقر المستودع الخيري.

الأصول الثابتة

مادة (٩) : تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل .

- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجموع الإهلاك المتراكم .
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المجلس الإداري أو رئيس الجمعية .
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف الرأسمالي .

المخزون

مادة (١٠) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد والصادر أولاً بأول.

مادة (١١) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق، ويعد أحد موارد المستودع الخيري.

القوائم المالية

مادة (١٢) : يتم إعداد القوائم المالية للمستودع الخيري وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .

مسؤوليات مدير الإدارة المالية

مادة (١٣) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات المجلس الإداري ورئيس الجمعية يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن :
- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها .

- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده ، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته .

- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمستودع الخيري ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمستودع الخيري .

مادة (١٤) : على مدير الإدارة المالية اقتراح وضع الأدلة المالية التالية -ولا تكون سارية حتى تُعتمد من المجلس الإداري- ، وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة:

- الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية للمستودع الخيري.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي .
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك :
- المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها ، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي .
- الدورات المستندية .
- التقارير المالية الدورية .

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (١٥) : يتولى رئيس الجمعية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .

مادة (١٦) : يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلاً، وتقديمها لرئيس الجمعية، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات المستودع الخيري خلال شهر من انتهاء العام المالي .

مادة (١٧) : يقوم مدير الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من يفوضه للعمل بموجبها .

التقارير الدورية

مادة (١٨) : يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من المجلس الإداري، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

- يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
- يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة .
- في حال غياب مدير الإدارة المالية يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات مدير الإدارة المالية المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن رئيس الجمعية.

مادة (١٩) : تنظم حسابات المستودع الخيري وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك المستودع الخيري مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب المستودع الخيري مسؤولاً عن ذلك.

مادة (٢٠) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عن ذلك المحاسب تحت إشراف مدير الإدارة المالية أو من ينوبه .

مادة (٢١) : تُعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- القوائم المالية (مركز مالي / حسابات (نتيجة) / قائمة التدفق النقدي) .
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر (الأستاذ) المساعدة.
- وتُعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها المجلس الإداري .

مادة (٢٢) : تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (١٥ و ١٦) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض

- مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-
- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المستودع الخيري في نهاية هذه الفترة .
- تتضمن حسابات المستودع الخيري كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها .
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات .

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمستودع الخيري لتحقيق الأهداف التي يقررها المجلس الإداري، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المستودع الخيري بما يتوافق مع استراتيجيات المستودع الخيري .

مادة (٢٤) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي :

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- توضيح الأغراض المحددة لنشاط المستودع الخيري المستقبلية .
- مساعدة إدارة المستودع الخيري على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات .
- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في المستودع الخيري .
- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدّرة والأرقام الفعلية.
- المساعدة على تقدير احتياجات المستودع الخيري من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة (٢٥) : يصدر المجلس الإداري سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المستودع الخيري .

مادة (٢٦) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المستودع الخيري، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من الإيرادات والمصروفات بالريال السعودي .

مادة (٢٧) : تعد كل إدارة من إدارات المستودع الخيري قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام .

مادة (٢٨) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام .

مادة (٢٩) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدّمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام .

مادة (٣٠) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى رئيس الجمعية بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد أقصاه الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضها على المجلس الإداري، وبعد إقرارها من المجلس تُرفع للجمعية العمومية لاعتمادها .

مادة (٣١) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة .

مادة (٣٢) : يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٣٣) : تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المستودع الخيري، وتُعد الإدارة المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحًا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٤) : تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للمستودع الخيري كما يلي :

- التجاوز بمقدار (٥ %) في أحد بنود الصرف من بند أو بنود أخرى، من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع لرئيس الجمعية فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥ %)، وما زاد على ذلك يرجع إلى المجلس الإداري .
- التجاوز بمقدار (١٥ %) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع رئيس الجمعية مجتمعين.

الفصل الخامس : الإيرادات

مادة (٣٥) : تتكون إيرادات المستودع الخيري مما يلي :

- التبرعات والهبات النقدية والعينية .
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- برامج رعاية مناسبات المستودع الخيري.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- عائدات استثمار ممتلكات المستودع الخيري الثابتة والمنقولة .

مادة (٣٦) : يتمتع المستودع الخيري بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ١٣٩٦/٣/٣ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها .

مادة (٣٧) : يراعى المستودع الخيري عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطته أن يكون تمويل عملياته الجارية معتمدًا أساسًا على الموارد الناتجة من مباشرته لأنشطته المختلفة، وعليه أن يتخذ في جميع معاملاته مع الغير ما يضمن انتظام موارده .

مادة (٣٨) : يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده المجلس الإداري ، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية – شيكات) أو أي موارد أخرى . وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات المستودع الخيري، وعمل مذكرات التسوية اللازمة .

مادة (٣٩) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي للتحويل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٤٠) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المستودع الخيري في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

مادة (٤١) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للمستودع الخيري يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة لوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من المجلس الإداري أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للمستودع الخيري بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل .

مادة (٤٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للمستودع الخيري لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق المستودع الخيري بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المستودع الخيري فقط وليس بأسماء أشخاص .

مادة (٤٣) : يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات المستودع الخيري المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المستودع الخيري في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك .

مادة (٤٤) : يجوز للمستودع الخيري أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

- التسهيلات الائتمانية الشرعية .
- القروض الحسنة .
- استثمارات تجارية أو صناعية .
- على أن يختار المجلس الإداري من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

الفصل السادس: المصروفات

مادة (٤٥) : تتألف مصروفات المستودع الخيري من :

- تكاليف المشتريات.
- مصاريف الفروع.
- مصاريف الرعاية .
- مصاريف أعمال خدمة المجتمع.
- المصاريف الإدارية والعمومية .
- المصروفات المهنية المقدمة من الغير .
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة .
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية .
- المصاريف الأخرى .

مادة (٤٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المستودع الخيري .
- توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
- توفر مستند أصلي يثبت استلام المستودع الخيري فعلاً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
- إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص؛ فيجب: أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها، ويدوّن ذلك في السجل الخاص بذلك.

مادة (٤٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه :-

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك .
- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها .

مادة (٤٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال .
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام .
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٤٩) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز لرئيس الجمعية أو من ينييه صرف المبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٥٠) : لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المستودع الخيري بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مقر الجمعية وتحت رقابة مدير الإدارة المالية .

مادة (٥١) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية ، وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٥٢) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمستودع الخيري التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع رئيس الجمعية أو من يعمده نيابة عنه رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع مدير الإدارة المالية.

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٥٣) : يجب أن يحمل الشيك الصادر من المستودع الخيري توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك .

مادة (٥٤) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المستودع الخيري بنماذج توقيع رئيس الجمعية أو من ينييه وتوقيع مدير الإدارة المالية.

مادة (٥٥) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الإدارة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (٥٦) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المستودع الخيري بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات المستودع الخيري، والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمعية أو من ينييه بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدًا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتجاوز خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

أمر الصرف

مادة (٥٧) : يعتبر رئيس الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعهم على مستندات الصرف

المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

إن اعتماد رئيس الجمعية لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المستودع الخيري وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

كما يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

الصرف بشيكات

مادة (٥٨) : مع مراعاة ما ورد بالمواد (٤٨ و ٤٩ و ٥٠) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من المستودع الخيري لصالح الغير والخاصة بالنشاط التجاري لصالح المستودع الخيري يكون كالآتي :

- يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس الجمعية أو من ينوبه وتوقيع مدير الإدارة المالية .
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه .

مادة (٥٩) : يجوز التصريح بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة المستودع الخيري في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وبعتماد رئيس الجمعية أو من ينوبه ومدير الإدارة المالية مجتمعين .

مادة (٦٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في اللائحة الأساسية، ويرجع للمجلس الإداري في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع : المشتريات

مادة (٦١) : تتألف مشتريات المستودع الخيري من :

- الأصول الثابتة .
- المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.
- المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل .

مادة (٦٢) : يكون تأمين مشتريات المستودع الخيري عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصي به رئيس الجمعية أو من ينوبه .
- المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه المجلس الإداري، ويحدد المجلس الإداري مقدار المبالغ الكبيرة.

مادة (٦٣) : يتم شراء احتياجات المستودع الخيري بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٦٤) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٦٥) : للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالمستودع بصلاحيه اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٦٦) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المستودع الخيري وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٦٧) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من العهدة .
- مبلغ العهدة .
- الغاية من العهدة .
- تاريخ انتهاء العهدة .
- أسلوب استردادها .

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة المستودع الخيري في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام .

مادة (٦٨) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير الإدارة المالية في حدود ثلاث مئة ريال.

مادة (٦٩) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٧٥ %) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٠) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة المدير التنفيذي، وفي نهاية شهر ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير الإدارة المالية.

مادة (٧١) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر

صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٧٢) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (٧٣) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت، إلا بموافقة رئيس الجمعية ومدير الإدارة المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالمستودع الخيري .

مادة (٧٤) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المستودع الخيري حسب الشروط التالية:

- يحدد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالمستودع الخيري.

- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس الجمعية أو من يفوضه.

- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠ %) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة .

مادة (٧٥) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيّد على حساب الموظف ، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (٧٦) : على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يُعلم رئيس الجمعية أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف المستودع الخيري .

الفصل التاسع: التأمينات

مادة (٧٧) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

- أولاً : تأمينات للغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدّمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المستودع .

- ثانياً : تأمينات لدى الغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدّمة من المستودع الخيري للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (٧٨) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة رئيس الجمعية أو من ينوبه .

مادة (٧٩) : تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٠) : تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدّمة للمستودع أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر: الصندوق

مادة (٨١) : ينشأ بالمستودع الخيري خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسة للمستودع الخيري ، وأصول العقود المبرمة بين المستودع الخيري والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالمستودع الخيري، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد رئيس الجمعية والآخر بيد مدير الإدارة المالية .

مادة (٨٢) : يتم إنشاء صندوق رئيس بالمستودع الخيري ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المجلس الإداري.

مادة (٨٣) : يكون أمين الصندوق، مسؤولاً عن الآتي :

١. استلام المبالغ الواردة للمستودع بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
 ٢. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه المستودع الخيري.
 ٣. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق المستودع ، أو من البنك الذي يتعامل معه.
 ٤. الاحتفاظ لديه بمقر المستودع الخيري بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
 ٥. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
 ٦. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
 ٧. تنفيذ قرارات المجلس ورئيس الجمعية فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- مادة (٨٤) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيس الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية أو من المدير التنفيذي مع مدير الإدارة المالية مجتمعين أو منفردين كلا في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.
- مادة (٨٥) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضع بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .

كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق، لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٨٦) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة المستودع الخيري، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المستودع الخيري وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (٨٧) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٨٨) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمستودع الخيري على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص منه .

مادة (٨٩) : يخضع صندوق المستودع الخيري للجرد في نهاية السنة المالية للمستودع الخيري، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٠) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها المستودع.

مادة (٩١) : تسلم جميع الأصناف التي ترد للمستودع الخيري إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (٩٢) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (٩٣) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي .

مادة (٩٤) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير التنفيذي وموافقة رئيس الجمعية، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب المستودع الخيري، وفيما عدا ذلك ، فالموظف

المسؤول عن المخزن يعد مسؤولاً عن العجز.
مادة (٩٥) : المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (٩٦) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل المجلس الإداري، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع رئيس الجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .
مادة (٩٧) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المستودع وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (٩٨) : يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
 - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
 - صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزاماً على المستودع الخيري تجاه الغير .
 - سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المستودع الخيري عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن المستودع الخيري.
- التأكد من تحصيل أموال المستودع الخيري ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- مادة (٩٩) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس الجمعية وتعلق بطبيعة عمله .

مراقب الحسابات

مادة (١٠٠) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات المستودع الخيري ربع السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .

مادة (١٠١) : على مراقب الحسابات مراجعة حسابات المستودع الخيري وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .

مادة (١٠٢) : لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات

والمستندات ، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات المستودع المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (١.٣) : في حالة عدم تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدّمه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١.٤) : عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال المستودع الخيري للخطر، يرفع مراقب الحسابات بذلك تقريراً فوراً إلى المجلس الإداري أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١.٥) : على مراقب الحسابات التحقق من أصول المستودع الخيري والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمستودع الخيري.

الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة (١.٦) : تعتمد هذه اللائحة من قبل المجلس الإداري للمستودع الخيري، ومن ثم يُصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١.٧) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق المستودع الخيري وفروعه والمندوبيات التابعة لفروعه بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل رئيس الجمعية.

مادة (١.٨) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة المجلس الإداري عليه، وبناء على اقتراح رئيس الجمعية.

دليل الإجراءات المالية

في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

تعتمد المنظمات - ومنها جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري - في أعمالها على الجوانب المالية بشكل رئيس ! فالمال عصب الحياة النابض لأي منظمة ؛ وحيث إن الإنسان معرض للخطأ والنسيان والزلل وقد يفتن بالمال ؛ فإن انضباط العمليات المالية، وتدقيقها، وإثبات خطواتها كافة، أمر مهم جداً .

وترتكز العمليات المالية على أعمال المحاسبة وتحليل القوائم المالية وغير ذلك من الأعمال التي توفر معلومات وبيانات توضح موقف المنظمة (المركز المالي)، وتمكنها من التنبؤ بمستقبل أعمالها، كما توفر لها من المعلومات المالية ما يساعدها في التعرف على بعض مواطن الخلل وقصور الأداء؛ الأمر الذي يُعين على التصحيح، وتقويم المسار.

والعمليات المالية بما فيها من رقابة داخلية وخارجية ومتابعة للإجراءات؛ تعزّز حس المسؤولية وتعلي من قدر مبدأ (النفقات في مقابل المنتج المناسب! و الأجر مقابل الأداء الصحيح)، وهذا ما يسهم في نجاح المنظمة بإذن الله.

كما أن الإجراءات المالية بما فيها من تقارير دورية توفر للإدارة المعلومات التي تمكنها من التعبير عن صحة قراراتها، وتفسر توجهاتها وأعمالها أمام الآخرين سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم، وبذلك يكون لهذه الإجراءات أهمية قصوى في أعمال المستودع الخيري وتنعكس إيجاباً أو سلباً على أدائه.

ويمثل البعد المالي محوراً أساسياً في إعداد بطاقات الأداء المتوازن، وقد ظهر كهدف استراتيجي في جميع الخرائط الاستراتيجية المعدة للمستودع الخيري، وبذلك فوضوحها وحسن القيام بها وانسجامها مع باقي الأهداف الاستراتيجية للمستودع الخيري؛ يمثل نقط ارتكاز أساسية لنجاحه.

ويتحدث هذا الدليل عن الإجراءات المالية بشكل إجمالي في خمسة فروع:

- المستندات والدورات المستندية للعمليات .
- المجموعة الدفترية والسجلات .
- المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ .
- المعالجات المحاسبية لتسوية عهد الموظفين المستقلين والمختفين .
- الدليل المحاسبي.

أولاً : المستندات والدورات المستندية للعمليات:

تهدف علمية تحديد الدورات المستندية لعمليات وأنشطة المستودع لما يلي :-

- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات .
- تسهيل إجراء تنفيذ العمليات .
- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وإعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية .
- تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل مدير الإدارة المالية حيث يقوم الموظف المختص عند استلام الدفاتر بالتوقيع

على سجل استلام (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من : ... إلى : ...) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى مدير الإدارة المالية .

وقد صنف الدورات المستندية وفقاً لأنشطة المستودع الخيري إلى :-

١/ الدورة المستندية للمقبوضات : المقبوضات النقدية .

٢/ الدورة المستندية للمدفوعات :

- المدفوعات النقدية .

- المدفوعات بشيكات .

٣/ الدورة المستندية للعهد المستديمة .

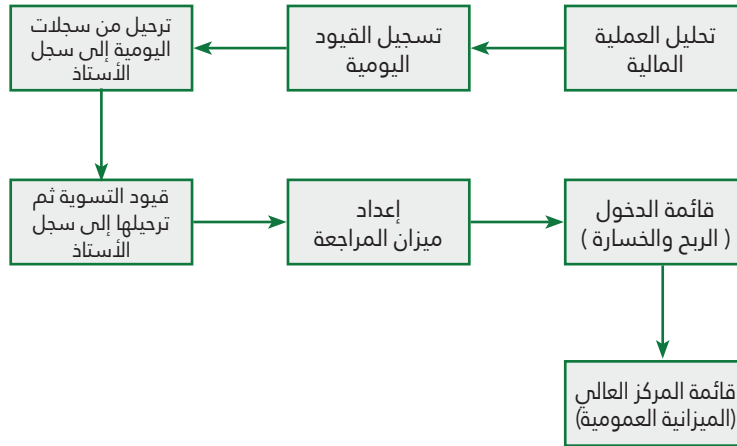
٤/ الدورة المستندية للأجور والمرتبات .

٥/ الدورة المستندية للمشتريات .

٦/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والرتجاع .

٧/ الدورة المستندية للمبيعات .

ويصور الشكل التالي الدورة المحاسبية بشكل إجمالي :



١ / الدورة المستندية للمقبوضات : (المقبوضات النقدية أو بشيكات في الصندوق) :

عند قيام المستودع الخيري بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية، ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية، وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيها القوة والمتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام ويفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي وفقاً للشروح التالية :-

سند قبض :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقدًا أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيس يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي :

الأصل	:	يسلم للمتبرع
الصورة الأولى	:	ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة
الصورة الثانية	:	ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة
الصورة الثالثة	:	ترسل لأمانة الصندوق
الصورة الرابعة	:	تحفظ بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية

وفي نهاية يوم العمل يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذون الصرف في كشف حركة الصندوق وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات .

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل في دفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بالدفتر الأستاذ/ لمسؤول الإيرادات .
ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الصندوق بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها .

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سندات صرف نقدية من أصل و ثلاث صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية مع الكعب .

٢ / الدورة المستندية للمدفوعات : (المدفوعات النقدية) :

تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية/المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل وثلاث صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي :

أصل فقط	:	يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة
صورة	:	ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف
صورة	:	تحفظ لدى أمانة الصندوق
صورة	:	تحفظ بكعب الدفتر وترسل للمدير المالي

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب .

يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي وما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات .
يسلم إذن الصرف إلى أمين الصندوق الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية، ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الصندوق اليومي، ومن ثم إعادته
لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .

ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذونات الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات كل في حدود السلطات المنوطة به .

المدفوعات بشيكات :

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصل	يرسل رفق المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد
الصورة	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى مدير الإدارة المالية

ويوضح في إذن صرف الشيك : (مبلغ الشيك)، و(تاريخ الاستحقاق)، و(سبب الصرف)، و(الجهة المصدرة إليها)، ويتم اعتماده من (مدير الإدارة المالية) و(من صاحب الصلاحية) .

ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات وتستوفى باقي بيانات أذونات الصرف الشيك ويعتمد من مدير الإدارة المالية .
ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على إذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيود في السجلات .
جميع شيكات المستودع الخيري تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة .

٣/ الدورة المستندية للعهد المستديرة :

هي العهد التي تصرف لبعض الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة، وتظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك، وتتم إجراءات العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها وفقاً لما ورد في اللائحة المالية وطبقاً للإجراءات التالية :-

- عند صرف العهد أو زيادتها:- يقدم طالب العهد «طلب صرف» بقيمة المطلوب صرفه إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهد طرف طالب العهد من عدمه، ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهد للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب لمدير الإدارة المالية لاعتماده من رئيس الجمعية.
- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الصرف بصرف العهد وفق إجراءات صرف الشيكات .
- الإجراءات نفسها تتبع عند زيادة العهد .
- عند استعاضة العهد :- يقوم أمين العهد بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٣٠٠) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهد مسلسل حسب النموذج المعد لذلك، ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال .
- يقوم أمين العهد عند بلوغ رصيد العهد ٢٥ ٪ من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهد حسب النموذج المخصص لهذا ، وتسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهد .
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها لمدير الإدارة المالية لاعتماد الصرف .
- يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد الشيك من صاحب الصلاحية ومن ثم يسلمه للموظف أمين العهد الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك .
- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيد والحفظ .

٤/ الدورة المستندية للأجور والمرتبات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمد عليها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب ، والمرض ، والإضافي .
- قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشفاً أجور مرتبات العاملين، والذي يوضح الاستحقاقات: (المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى)، والاستقطاعات: (حصة المستودع الخيري في التأمينات الاجتماعية/ حصة العامل/ الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى)، وصافي الأجر ، واعتماد أصحاب الصلاحية. وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيكات بقيمة صافي الرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير التنفيذي بواسطة حوالت مالية على حسابات الموظفين، أو بواسطة شيك باسم أمين الصندوق، ويقوم بعد ذلك أمين

- الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعه على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم، ويمكن بقاء المبلغ في الصندوق حسب ما تقره اللائحة المالية.
- بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع .
- في نهاية كل شهر يقوم المدير التنفيذي بعمل مذكرة ترفع إلى مدير الإدارة المالية تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة إن وجدت، وتشتمل على: (اسم الموظف/العامل ، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين) .

ه/ الدورة المستندية للمشتريات :-

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :-

- احتياجات تطلب لأول مرة .
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول .
- وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي :-
- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواريخ اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده، ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار، ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة ، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

١/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع

أولاً: مخازن التبرعات العينية: دورة التخزين :

عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم استلام الأصناف الواردة وفحصها :

ثم يقوم المستلم بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المخصص لها من أصل + صورتين :

الأصل	قسم الحسابات
صورة	تحفظ بإدارة مستودعات التبرعات العينية
صورة	للمتبرع

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة – بتفصيل التبرعات العينية الواردة بحسب النموذج المخصص لهذا من أصل + ٢ صورة :

الأصل	قسم الحسابات
صورة	إدارة مستودعات التبرعات العينية
صورة	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن التبرعات العينية :

عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من المدير التنفيذي بحسب النموذج المعد لهذا من أصل + نموذج : وترسل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل	يرسل إلى إدارة مستودعات التبرعات العينية
الصورة	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة .

الأصل	يرسل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مع معاملة الصرف العيني (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)
الصورة	تحفظ بالإدارة المالية

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصرف الخاص حسب النموذج المعد لهذا .
دورة الارتجاع :

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد الكميات التي يتم إحالتها كتالف وأسباب ذلك، ويتم بيعها ويقيّد كتوريد مبيعات مستودع ويحرر إذن صرف تالف من أصل وصورة :

الأصل	يسلم الأصل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مرفق محضر المرتجعات
الصورة	صورة للإدارة المالية

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن التالف - إن وجد - لحين التصرف فيها، ويحرر إذن ارتجاع تالف حسب النموذج المخصص لهذا من أصل وصورة :

الأصل	:	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة	:	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

ويفرق هنا بين التبرعات العينية التي تأتي كتالف أو بغرض البيع من المصدر عن هذه الأصناف المتعلقة بموجودات المستودع الخيري ومرافقه، فالتبرعات العينية التي هذه صفتها تتخذ في حقها إجراءات البيع كتالف مباشرة.

ثانياً: مخازن الإدارة : دورة التخزين :

عند وصول الأدوات والأشياء للمخازن يتم تشكيل لجنة ، وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من : أمين المخزن .

عضو من الإدارة المالية .

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المعد لهذا من أصل + صورة:

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة - بتفصيل للأشياء الواردة حسب النموذج المعد لها من أصل + ٢ صورة :

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة الأولى	:	إدارة المخازن
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن :

عند الرغبة بالصرف من المخازن تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة حسب النموذج المعد لها من أصل + نموذج : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل	:	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	:	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة .

الأصل	:	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن (وتحفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لها.

دورة الارتجاع :

عند وجود عيب بالأشياء يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص الأشياء وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقييد هالك، ويتم بيعها ويقيد التوريد مبيعات مخازن، ويحرر إذن صرف هالك حسب النموذج المعد لها من أصل وصورة :

الأصل	:	يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصورة الأولى	:	صورة لقسم المستودعات لاستبعاد المردودات

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن الهالك - إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك حسب النموذج المعد من أصل وصورة :

الأصل	:	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	:	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

٧/ الدورة المستندية للمبيعات:

يتم التعامل معها حسب المشروع أو النشاط الاستثماري بما يتوافق مع اللائحة الأساسية للمستودع الخيري ولائحة الشؤون المالية، وبما يحفظ الحقوق ويكون مثبتاً بالمستندات اللازمة.

ثانياً: المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بالمستودع الخيري ثلاثة أنواع، وهي :-

- مجموعة الدفاتر الرئيسية .
- مجموعة الدفاتر المساعدة .
- مجموعة السجلات التحليلية .

مجموعة الدفاتر الرئيسية :-

١- دفتر اليومية الأمريكية :

وهو يمثل دفتر القيد الرئيس، ويتم التسجيل فيه من واقع أذونات قيد اليومية العامة. كما أنه عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد، تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة، كل عمود يمثل حساباً ذا جانبين (مدين/دائن) .

يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .

وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام .

٢- دفتر الأستاذ العام :

وهو دفتر رئيس ذو جانبين (مدين/ دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيس موجود بدفتر اليومية الأمريكية . يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .

يتم الرصد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .

يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر .

يتم إجراء المطابقات بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العامة ، ونظيرتها بموازين المراجعة الفرعية .

مجموعة الدفاتر المساعدة :-

١- دفتر الصندوق :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

٢- دفتر البنك :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الرصد بعد كل عملية مباشرة .

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب المستودع الخيري لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك .

٣- دفتر العهد والسلف :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين (مدين/دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة .

مجموعة السجلات التحليلية :-

١- سجل تحليل الإيرادات :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٢- سجل تحليل المصاريف :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٣- سجل تحليل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها للمستودع الخيري ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل، ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، ومكان وجود الأصل ، والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة تخريد الأصل أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة .

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفترى وفي نهاية السنة التالية :-

- يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت-آلات ... إلخ .

- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجموع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي :-

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية

البيان	جزئي	كلي
أولاً - التكلفة التاريخية للأصل		
رصيد تكلفة الأصل أول المدة		xx
يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام :		
ثمن الشراء	xx	
رسوم جمركية	xx	
مصرفات الشراء	xx	
مصرفات تركيب	xx	
جملة الإضافات		xx
		xx
يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية		(xx)
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة		xx
ثانياً - مجموع إهلاك الأصل :		
رصيد مجموع الإهلاك أو الفترة		xx
يضاف (+) قسط إهلاك العام :		
إهلاك رصيد الأصل أول المدة	xx	
إهلاك الإضافات	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة قسط إهلاك العام		xx
		xx
يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات :		
رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة إهلاك الاستبعادات		xx
ثالثاً - صافي التكلفة الدفترية للأصل :		
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام	xx	
يخصم منه (-) لرصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام	(xx)	
صافي التكلفة التاريخية	xx	

ثالثاً : المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ:

إضافة الأصول الثابتة :

عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقدًا فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة . كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل؛ حيث يتم تعليق المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت .

استبعاد الأصول الثابتة :

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :-
احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد .
يتم رصد حساب مجموع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة .
عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون قيمة البيع مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة؛ فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي .

المشروعات تحت التنفيذ :

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ، ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من الأنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات، وبما يتوافق مع المواد المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية الواردة في اللائحة الأساسية للمستودع الخيري .

آلية التخلص من أصول وممتلكات المستودع الخيري :

أصول وممتلكات المستودع يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى المستودع وحيث إنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المشرف العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب اتباع الخطوات التالية :-
تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .

تعرض البيانات العامة على المشرف العام لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي : (البيع / الهبة / الإتلاف).
في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-

- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
- استحضار عروض من عدة جهات .
- يفوض المشرف العام مندوباً عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي .
- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب المستودع الخيري .
- إتمام وتعديلات بيانات الأصول بالمستودع الخيري .

- إرسال جميع المسوغات والمستندات على الإدارة المالية بالمستودع الخيري .
- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات المستودع الخيري (إيرادات).
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهيئة على مندوب المستودع الخيري تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على استلام هذه الأصول كهيئة وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإلتلاف ، يعد محضر بذلك يشمل البيان اللازم من هذه الأصول ويتم إلتافها عن طريق لجنة .

رابعاً: آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين والمختفين :

الموظف المستقيل أو المنتهية خدماته

عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شؤون الموظفين وبالتنسيق مع المسؤول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي المستودع الخيري بشكل مؤقت .

تقوم إدارة شؤون الموظفين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته، وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية .

تكلف إدارة الموظفين الموظف المستلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسؤول شؤون الموظفين وبعد المحضر أحد مستندات الاستلام والتسليم .

إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسؤول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسليم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية .

تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر الاستلام والتسلم – ويقوم المسؤول المالي بالتوقيع على محضر تصفية عهد الإدارة المالية مع توقيع الموظف المستقيل .

ترفع الإدارة المالية محضر التصفية لرئيس الجمعية .

يصدر القرار من صاحب الصلاحية بإخلاء الطرف وإبراء الذمة .

لمصدر قرار إخلاء الطرف الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرائياته لاستكمال ما يراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على رئيس الجمعية أو من ينوبه .

الموظف المختفي وبحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع الإدارة المختصة بالمستودع الخيري يوميًا الموظفين وتعد كشوف أسماء المتغييبين عن العمل يوميًا وتتعرف على أسباب الغياب , وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد , ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على مدير شؤون الموظفين اتباع التالي :-

طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية. التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للمستودع الخيري (كفالات مالية/حضورية) لأمناء الصناديق . تبليغ المدير التنفيذي بالحدث .

إجراء الجرد الفوري لعهددة الموظف المتغييب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه.

إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من مالية أو عينية .

يرسل المحضر إلى المدير التنفيذي لاتخاذ اللازم .

يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير التنفيذي .

خامساً : الدليل المحاسبي:

وهو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية, وكذلك الكود الخاص بكل حساب, ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه, ويسمى أيضًا شجرة الحسابات .

يتم إعداد الدليل المحاسبي حسب احتياجات المستودع الخيري, ويمكن للإدارة المالية بعد استقرار عمليات المستودع الخيري المالية إعادة الهيكلة الدليل.

ويتم إعداد الدليل بالطريقة التالية:

يستخدم عدد عشرة مجالات (أرقام) في شكل مجموعات وذلك لبناء دليل الحسابات بحيث تمثل :

المجموعة الأولى : وتتكون من [٤] أربعة مجالات (أرقام) وتمثل حسابات الأستاذ العام, آخذين في الاعتبار تصنيفات رئيسة, ويمثلها المجال الأول وله تصنيفات فرعية (متفرعة من الرئيس) ويمثلها المجال الثاني . والمجالين الثالث والرابع لمسميات الأستاذ العام وذلك على النحو التالي :

التصنيفات الرئيسة وتشغل المجال الأول من الدليل :

- الأصول (١)
- الخصوم (٢)
- الإيرادات (٣)
- المصروفات (٤)

التصنيفات الفرعية وتشغل المجال الثاني من الدليل :

- الأصول المتداولة (١١)
- الاستثمارات طويلة الأجل (١٢)
- الأصول الثابتة (١٣)
- الأصول غير الملموسة (١٤)
- التزامات قصيرة الأجل (٢١)
- التزامات طويلة الأجل (٢٢)
- حقوق أصحاب المشروع (٢٣)

المجالين الثالث والرابع يمثلان حسابات الأستاذ العام المدرجة ضمن التصنيف الرئيس والفرعي بحيث يمثل حساب الأستاذ العام أربعة مجالات (٤) أرقام لكي يتم التعرف على حساب الأستاذ العام بتصنيفه الرئيس والفرعي وكمثال على ذلك :

حساب النقدية بالمصارف [١١.٢] حيث يمثل الرقم الأول من اليسار التصنيف الرئيس أي الأصول ، والرقم الثاني مقروناً بالرقم الأول يمثلان التصنيف الفرعي أي الأصول المتداولة، والرقمين الثالث والرابع مقرونين بالرقمين الأول والثاني يمثلان اسم الحساب وهو « النقدية بالمصارف » . وهكذا بالنسبة لكافة حسابات الأستاذ العام.

المجموعة الثانية :

وتتكون هذه المجموعة من رقمين يمثلان المجالين الخامس والسادس وهي بمثابة أستاذ مساعد متفرع من الأستاذ العام وكمثال على ذلك :

حساب المخزون كأستاذ عام ودليله الحسابي [١١.٨] يتفرع منه الحسابات المساعدة التالية:

- مخزون قطع غيار ميكانيكية (١١.٨ . ١)
- مخزون قطع غيار كهربائية (١١.٨ . ٢)
- مخزون العدد والمهمات (١١.٨ . ٣)

وهكذا لباقي حسابات المخزون الأخرى، ومن الأفضل استخدام مجالين للأستاذ المساعد يبدأ من (١ .) وحتى (٩٩) لإعطاء الحرية في المستقبل للتوسع في هذه الحسابات المساعدة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

المجموعة الثالثة :

وتتكون هذه المجموعة من أربعة أرقام تمثل المجالات من السابع إلى العاشر وتمثل الجانب التحليلي للأستاذ المساعد أو للأستاذ العام مباشرة عندما لا تكون هناك حاجة للأستاذ المساعد ومن أمثلته :
السلف كأستاذ عام ودليله الحسابي [١١.٦] لا يوجد له أستاذ مساعد ولكنه يحتاج إلى حسابات تحليلية على مستوى كل موظف تحصل على سلفة.

فالموظف رقم ١ المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي ١١.٦
والموظف رقم ٥٧٦ المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي ١١.٦ . . . ٥٧٦
وقد أعطي للمجموعة الثالثة عدد أربعة (٤) أرقام لإفساح المجال والحرية للتعامل مع ٩٩٩٩ مسمى أو تحليل.

لائحة أعمال الرعاية الاجتماعية

في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الفصل الأول: مصطلحات وتعريف

مادة (١) : يقصد بالمفردات التالية المعاني المماثلة لها في هذه اللائحة:

مدير الفرع: هو المسؤول الأول في أي فرع من فروع المستودع الخيري عن جميع اختصاصات الفرع وأنشطته .
الباحث: هو الشخص الذي يقوم بعملية البحث الاجتماعي عن الأسر لتحديد إمكانية تسجيلها في المستودع الخيري من عدمه وفق معايير محددة.

المنسوب: هو الشخص الذي يقوم بتوزيع المعونات العينية والنقدية أو تقديم الرعاية النوعية للأسر المسجلة لدى المستودع الخيري.

الفقر : هو الفرد الذي لا يجد ما يكفي من الحاجات الأساسية وهي: الغذاء واللباس والسكن والعلاج والتعليم.
الأسر المستفيدة: هي الأسرة المستحقة للمساعدة حسب معايير الحاجات الأساسية والطارئة.

سجل الأسر المستحقة للرعاية: هو سجل حاسوبي يتضمن جميع المعلومات الخاصة بالأسر التي تستفيد من رعاية المستودع الخيري والمنطبقة عليها معايير الحاجات الأساسية.

البحث الاجتماعي: عملية مسح اجتماعي ميداني يقوم بها الباحث لجمع معلومات عن الأسر بقصد معرفة أحوالهم الاقتصادية ومدى حاجتهم

الرعاية: تقديم معونات عينية ونقدية للأسر المستفيدة لسدّ حاجاتهم الأساسية، والعناية بهم دينياً ونفسياً واجتماعياً.

الفصل الثاني : تسجيل الأسر في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

مادة (٢) : لا يتم تسجيل أي أسرة ضمن سجل الأسر المستحقة لرعاية المستودع الخيري إلا بالشروط التالية :

١/ أن تكون الأسرة سعودية أو مقيمة في البلاد بصفة نظامية.

٢/ أن تكون الأسرة فقيرة، بصرف النظر عن الانتماء المذهبي أو الفكري .

٣/ أن تكون الأسر متعففة غير متسولة.

مادة (٣) : لا يتم القيد في سجل الأسر المستحقة لرعاية المستودع الخيري إلا وفق معايير موضوعية وواضحة ومعتمدة من قبل المجلس الإداري .

مادة (٤) : يتم تسجيل الأسر ضمن سجل الأسر المستحقة لرعاية المستودع الخيري بعد مطابقة المعلومات المدونة في استمارة البحث مع المعايير المعتمدة، ومصادقة مدير الفرع على ذلك.

مادة (٥) : يحتفظ كل فرع لديه بسجل حاسوبي خاص بالأسر التي يغطيها نطاقه الجغرافي على أن يقوم بتحديثه دورياً، ويزود الإدارة العامة بالتحديثات مباشرة.

مادة (٦) : يعد سجل حاسوبي مركزي يسمى (سجل الأسر المستحقة للرعاية) يتضمن جميع المعلومات الخاصة بالأسر التي تستفيد من رعاية المستودع الخيري في جميع المناطق التي تغطيها خدمات فروع المستودع الخيري، ويكون تحت مسؤولية المدير التنفيذي للمستودع الخيري.

مادة (٧) : إذا ورد طلب مساعدة لأي جهة فيحال الطلب لإدارة الفرع الذي يقع مسكن هذه الأسرة ضمن نطاقه الجغرافي، ويقوم القسم المختص بإجراء عملية البحث، ويقرر مدير الفرع تسجيل الأسرة أو عدمه على وفق المادة (٤٣) من هذه اللائحة.

مادة (٨) : يحق للمجلس الخاص بإدارة فرع المستودع الخيري إلغاء تسجيل الأسرة من القيد في المستودع الخيري إذا وُجدت أحد الأسباب التالية مع إشعار رئيس الجمعية بذلك:

- تحسّن الحالة الاقتصادية للأسرة وبلوغها حد الكفاية.
- انتهاء الحالة العارضة التي أوجبت تدخل المستودع الخيري في رعاية تلك الأسرة.
- لجوء الأسرة إلى التسول للحصول على المساعدات.

الفصل الثالث: البحث الاجتماعي

مادة (٩) : يجب قبل تسجيل أي أسرة في سجل الأسر المستحقة لرعاية المستودع الخيري، أن يجري بحث اجتماعي لها وفق استمارة البحث الاجتماعي التي يعدّها القسم المختص ويوافق عليها المجلس التنفيذي.

مادة (١٠) : يشترط فيمن يقوم بعملية البحث الاجتماعي أن يكون مشهوداً له بالخير والصلاح، وأن يكون متزوجاً ويبلغ من العمر ثلاثين سنة فأكثر.

مادة (١١) : يجب أن يلتزم الباحث الاجتماعي بحدود الأحكام الشرعية والآداب العامة عند القيام بالبحث، وأن يحرص على الستر واحترام خصوصيات الأسر ومشاعرهم.

مادة (١٢) : يجب على الباحث التأكد من صحة المعلومات التي تقدمها الأسرة، فإذا كانت حالتها توافق معايير التسجيل لدى المستودع الخيري في الجملة؛ فإنه يطلب صورة من الأوراق الثبوتية والمستندات التي تثبت المعلومات ويسلمها للجهة المختصة في الفرع.

مادة (١٣) : يقوم الباحث بتحديد الحالات والحاجات الخاصة للأسر، وكذلك يحدد إمكانية تأهيل أحد أفراد الأسرة، ويدوّن كل ذلك في تقرير يرفعه لرئيسه.

مادة (١٤) : يقوم فرع المستودع بتحديث المعلومات عن الأسر سنوياً بواسطة الباحثين الاجتماعيين لتحديد الأسر التي يستمر قيدها لدى المستودع الخيري أو التي يتم إلغاء تسجيلها.

مادة (١٥) : إذا تعذر إجراء عملية البحث الاجتماعي بسبب ضعف تجاوب رب الأسرة مع الباحث، أو إذا قام الباحث بزيارة الأسرة

مرتين ولم يُمكن من إجراء المسح الميداني، أو إذا حدث أي عائق من قبل الأسرة يمنع استكمال الإجراءات، فيتم تعليق عملية البحث حتى يزول المانع، أو يقرر مجلس إدارة الفرع إيقاف عملية البحث لتلك الأسرة.

الفصل الرابع: الرعاية الاجتماعية للأسر المستفيدة

مادة (١٦) : يجب على المندوب أن يقوم بتوزيع المعونات على الأسر المسجلة بأسلوب يحفظ على المحتاج كرامته ويستره ويرفع عنه ذل المسكنة .

مادة (١٧) : يكون مندوب الحي مسؤولاً عن توزيع المعونات الغذائية ، وعليه إيصالها للأسر خلال ثلاثة أيام كحد أقصى وبما لا يتجاوز تاريخ (٢٠) من كل شهر.

مادة (١٨) : لا يتم توزيع التبرعات العينية والإعانات النقدية إلا على الأسر المسجلة في المستودع الخيري، إلا في الحالات الطارئة ويكون ذلك وفق آلية صندوق تفريغ الكربات .

المادة (١٩) : يجب التأكد من صلاحية المواد الغذائية واللحوم وما له تاريخ صلاحية قبل توزيعه.

مادة (٢٠) : يمكن للمستودع الخيري استلام زكاة الفطر قبل العيد بثلاثة أيام، ويقوم المندوبون بتوزيعها على الأسر المسجلة والمستحقة شرعاً إلى ما قبل صلاة العيد، ويمكن استلام القيمة النقدية ويكون المستودع الخيري حينذاك وكيلًا في شراء الزكاة ثم توزيعها.

مادة (٢١) : يقدم المستودع الخيري رعاية نوعية تتعلق بمساكن بعض الأسر، ومن ذلك:

- القيام بترميم منزل الأسرة، ولكن يشترط أن يكون البيت ملكاً للأسرة المسجلة في المستودع الخيري أو مؤجراً لفترة طويلة.
- القيام بصيانة منزل الأسرة عند الحاجة.
- القيام بتأثيث منزل بعض الأسر مع التأكيد عليهم بعدم بيع الأثاث وأنه في حالة الاستغناء عنه يتم إبلاغ المستودع الخيري ليقرر ما يجب فعله.

مادة (٢٢) : يقوم المستودع الخيري بمواساة الأسر المسجلة بتحمل بعض تكاليف العلاج والمصاريف للمرضى وذوي الاحتياجات الخاصة، وتحدد اللوائح الداخلية مقدار المبلغ الذي يمكن دفعه أو نسبة ما يؤمنه المستودع الخيري من التكلفة الكلية للعلاج.

مادة (٢٣) : يقدم المستودع الخيري رعاية نوعية لبعض الأسر في تفريغ الكربات وتسديد الديون، ولكن يجب إثبات الديون بمستندات رسمية، ويتم التأكد من حالة الأسرة ومصادقية وقوع الكربة وحقيقة الدَّين وسببه وكونه في الحاجات الأساسية للأسرة.

مادة (٢٤) : يقوم المستودع الخيري بتوفير الكسوة للأسر المسجلة سواء من الملابس الجديدة أو المعاد تهيتها، وتحدد الأدلة الداخلية مقدار ما يصرف لكل فرد ونوعيته ووقته .

مادة (٢٥) : يقدم المستودع الخيري رعاية نوعية: دينية ونفسية واجتماعية لبعض فئات الأسر التي تحتاج إلى دعم نفسي واجتماعي وثقافي، مع مراعاة العادات والتقاليد والأنظمة المرعية المتعلقة بهذه الفئات.

الفصل الخامس: تأهيل الأسر المستفيدة

مادة (٢٦) : يقوم المستودع الخيري بتأهيل الأسر أو أحد أفرادها تأهيلاً مهنيًا ومهاريًا مناسباً لسوق العمل، ليتمكن من إعالة أسرته.
مادة (٢٧) : ينسق المستودع الخيري مع الجهات الحكومية ومراكز التدريب المهني والمهاري والشركات التي تعتني بتدريب وتأهيل الأفراد؛ حتى يكون لأبناء الأسر المسجلة في المستودع الخيري نصيب من البرامج والدبلومات التي تقدمها هذه الجهات.

مادة (٢٨) : يعتني المستودع الخيري بأبناء الأسر الدارسين ويقدم لهم برامج تطويرية ترفع من مستواهم الفكري والمهاري، ويكون ذلك في بيئة تدريبية مناسبة.

مادة (٢٩) : يعمل المستودع الخيري على فتح آفاق العمل الشريف أمام الأسر أو أي فرد منها بالتعاون مع الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات والجهات الداعمة.

مادة (٣٠) : يمكن للمستودع الخيري عند توفر الميزانيات اللازمة أن يقوم بفتح أي منشآت تجارية بغرض تشغيل أو تدريب أفراد الأسر، ويكون ذلك وفق الآليات النظامية المتبعة في هذا الشأن، ويمكن للمستودع الخيري التعاون مع الجهات الداعمة لتحقيق هذا عبر الشراكات المجتمعية.

مادة (٣١) : يقوم المستودع الخيري بتأهيل أبناء وبنات الأسر الراغبين في الزواج تأهيلاً دينياً ونفسياً واجتماعياً ليتمكنوا من العيش بسعادة وهناء، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

الفصل السادس: الأعمال الخيرية الموسمية

مادة (٣٢) : يقوم المستودع الخيري بالمشاركة في الأعمال الموسمية التي تعود بالنفع على الأسر المحتاجة كالمشاركة في جمع زكاة التمور ونحوها، ثم توزيعها على المستحقين لها شرعاً.

مادة (٣٣) : يقدم المستودع الخيري خدمات اجتماعية في موسم الحج والعمرة لزوار وحجاج المدينة المنورة والعابرين بها، خدمة لضيوف الرحمن.

مادة (٣٤) : يلزم من يعمل في الأعمال الخيرية الموسمية أن :

- يتقيد بالأحكام الشرعية الخاصة بتلك الأعمال.
- معاملة الحجاج والزوار معاملة حسنة تعكس الصورة الإيجابية للبلاد وللعمل الخيري.
- الالتزام بأنظمة وتعليمات المستودع الخيري في هذه الأعمال.
- الحصول على شهادة صحية للعمل في المشاريع الموسمية الغذائية.

مادة (٣٥) : يتم التعاقد والتنفيذ لهذه الأعمال وفق اللوائح الإدارية والمالية للمستودع الخيري، وتحت إشراف المدير التنفيذي للمستودع الخيري.

الفصل السابع : الخدمات الاجتماعية في حالة الكوارث والأزمات

- مادة (٣٦) : يشارك المستودع الخيري في أعمال إغاثة المتضررين في الكوارث والأزمات بحسب الإمكانيات المتوفرة لديه .
- مادة (٣٧) : يعمل المستودع الخيري في تلك الكوارث والأزمات ضمن الإطار الحكومي والخيري، ووفق الآليات المشتركة التي تُقر في حينها، وبما يحقق الاسهام الفاعل للمستودع الخيري.
- مادة (٣٨) : يُشكّل المستودع الخيري في حالة الكوارث والأزمات فريق عمل يتكون من عدد من الأعضاء على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة التنفيذية ومدير الفرع الذي تكون الكارثة واقعة في نطاقه الجغرافي، ويكون هذا الفريق مسؤولاً عن أعمال مشاركة المستودع الخيري في تلك الكوارث والأزمات.
- مادة (٣٩) : يُعِد فريق الأزمات التقارير اللازمة ويرفعها للمدير التنفيذي أولاً بأول، و الذي يقوم بدوره في إبلاغ من يلزم .

الفصل الثامن: المشاريع الخيرية التي يحتضنها المستودع الخيري

- مادة (٤٠) : يجوز للمستودع الخيري القيام بحضانة بعض الأعمال الخيرية التي تسهم في تعزيز العمل التطوعي وتحقق خدمة نافعة للمجتمع.
- مادة (٤١) : يجب تقديم دراسة وافية للمشروع تتضمن بيان أهدافه وجدواه الاجتماعية والإمكانيات المادية والبشرية اللازمة، وغير ذلك مما يلزم لحسن تصوّر المشروع.
- مادة (٤٢) : يجب قبل بدء العمل في المشروع أن يوافق المجلس الإداري عليه وعلى الهيئة الإدارية التي تديره وأسلوب العمل.
- مادة (٤٣) : مع عدم الإخلال بأنظمة المستودع الخيري وصلاحيات الهيئات الإدارية فيه؛ يكون لمدير المشروع صلاحية إدارة المشروع والتصرف في موارده على النحو الأفضل، على أن يرفع تقارير دورية تبين الوضع الحقيقي للمشروع .
- مادة (٤٤) : إذا تعثر المشروع فللمجلس الإداري الحق في التدخل في إدارة المشروع وتوجيه أعماله بما يحقق النجاح.
- مادة (٤٥) : إذا أخفق المشروع في تحقيق أهدافه أو ترتب على تشغيله نفقات تفوق موارده بنسب عالية، أو قل عدد طاقمه الإداري إلى الحد الذي لا يمكن معه قيام العمل على الوجه المعقول، أو غير ذلك من أسباب الفشل؛ فللمجلس الإداري التدخل وإجراء ما يراه مناسباً بما يحفظ للمستودع الخيري حقوقه الأدبية والمالية، ويحفظ للمتعاملين معه حقوقهم.

الفصل التاسع: التبرعات العينية

- مادة (٤٦) : يقبل المستودع الخيري التبرعات العينية على أي حالٍ كانت، ويودعها في مستودعات (مخازن) خاصة بتلك التبرعات.
- مادة (٤٧) : يتم استلام جميع التبرعات وتصنيفها، وتسجل على عهدة المسؤول عن مخازن التبرعات العينية، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .
- مادة (٤٨) : تقوم الجهة المختصة بالمستودع الخيري بجرد التبرعات العينية بشكل يومي ، وفرز الأشياء التالفة والأشياء القابلة

للبيع ووضعتها في الأماكن المخصصة لكل نوع.

مادة (٤٩) : تتم الرقابة على مخازن التبرعات عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات المخصصة لذلك.

مادة (٥٠) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات مخازن التبرعات مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يتم تحديد أعضائها من قبل المدير التنفيذي .

مادة (٥١) : لا يعاد توزيع التبرعات العينية إلا إذا كانت صالحة للاستخدام ونظيفة، أما التبرعات العينية غير الصالحة للاستخدام فيتم بيعها والاستفادة من قيمتها في دعم الموازنة العمومية.

مادة (٥٢) : يتم إحالة التبرع العيني للبيع كتالف أو مبيع: إذا ورد بهذا الشكل من المصدر (المتبرع)، أو كان من الأصناف التالفة، أو بقايا (سكراب) من ورش الصيانة، أو أصناف باهظة الصيانة، أو أصناف يصعب صرفها لقلّة الحاجة إليها.

مادة (٥٣) : يلتزم موظفو المستودع الخيري ومندوبوه بإعادة الأغراض الشخصية التي تُستلم خطأً مع التبرعات العينية ، ويتم حفظها بعناية كاملة حتى يستلمها صاحبها.

مادة (٥٤) : يمكن أن يتم مساعدة الجمعيات الأخرى بالفائض من الأثاث وعند الطلب.

الفصل العاشر: العمل الإعلامي الاجتماعي للمستودع الخيري:

مادة (٥٥) : بعد إنهاء أي مشروع خيري يقوم به المستودع الخيري يتم إعداد تقرير إعلامي، ويقدم للجهة المعنية ، ونسخة للإدارة العامة.

مادة (٥٦) : لا ينبغي تصوير ذوات الأرواح في التقارير المصورة للمستودع الخيري لمخالفتها الشرعية إلا عند الحاجة.

مادة (٥٧) : لا يجوز نشر أي مادة إعلامية إلا بعد عرضها على الجهة المختصة، وأخذ موافقة صاحب الصلاحية على النشر .

مادة (٥٨) : ينبغي أن تتميز الأعمال الإعلامية للمستودع الخيري بأن :

- تكون التصميم والألوان مناسبة وجميلة.
- تكون خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية .
- تتوفر فيها فنيات الأعمال الإعلامية الناجحة .
- تحمل رسالة واضحة وذات مردود إيجابي على المستودع الخيري.

مادة (٥٩) : الأعمال الإعلامية التي تعبر عن المستودع الخيري بشكل عام يتم تشكيل لجنة لإعدادها تحت إشراف المدير التنفيذي، ويوضع لها الآلية المناسبة للتنفيذ .

مادة (٦٠) : عند المشاركة في الفعاليات الاجتماعية و الإعلامية أو المعارض ونحوها يتم عرض جهود المستودع الخيري ومشاريعه، بأسلوب مناسب وجذاب.

الفصل العاشر: أحكام ختامية

مادة (٦١) : لا يتم استلام أي هدية من المتبرع، ولو أصر المتبرع، فإن على الموظف أو المندوب تسليمها للمستودع الخيري لعدم جواز ذلك شرعاً .

مادة (٦٢) : تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المستودع الخيري وفروعه اعتباراً من تاريخ إبلاغها بقرار المجلس الإداري الصادر باعتمادها .

مادة (٦٣) : يتم تعميم اللائحة على الجهات المختصة، ويقوم رئيس الجمعية أو من ينيبه بإصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها .

دليل الباحث والمندوب في الرعاية الاجتماعية

في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

تمهيد: تمثل جهود المستودع الخيري في جانب رعاية الأسر الفقيرة والمحتاجة ركيزة أساسية وكبرى للخدمات التي يقدمها لمجتمع المدينة المنورة، وقد تميز فيها المستودع الخيري بفضل الله ثم جهود منسوبيه ، وقد أسس فرع جمعية المستودع الخيري بالمدينة المنورة منهجية عمل في جانب الرعاية بدءاً من البحث والتسجيل إلى الرعاية العادية والنوعية، ويعمل على تطويرها باستمرار، وقد تمت الاستفادة من تلك الجهود في هذا الدليل.

ويسهم هذا الدليل في تطوير أعمال الرعاية في المستودع الخيري وكل فروعهم، بإذن الله .

وسيتحدث هذا الدليل عن شؤون الرعاية ولاسيما الأدوار المطلوبة من الباحث كعنصر أساسي وأولي، والمندوب كعنصر اساس وتالي يستكمل بهما المستودع الخيري مع رؤسائهما ومعاونيه من الطاقم الإداري والميداني (موظفين ومتطوعين) عملية الرعاية على أفضل وجه بإذن الله.

وسيكون في المحاور التالية:

الأول: منهجية العمل في الرعاية.

الثاني: صفات وواجبات الباحث والمندوب الاجتماعي.

الثالث: مهارات ومحاذير عند إجراء عملية البحث الاجتماعي.

الرابع : تجديد معلومات الأسرة المسجلة في المستودع الخيري.

الخامس: طرق توزيع المعونات والملابس.

السادس : موانع تسجيل الأسرة في المستودع الخيري.

الأول: منهجية العمل في الرعاية

هناك عدد من المنهجيات التي تجعل خدمات الرعاية فعالة وجديرة بالتقدير من الجميع (تحقق رضا المستفيد/ رضا الداعم/ رضا العاملين):

- إعطاء الأسرة المحتاجة المتعففة القدر الذي يكفي لسد حاجتها من الخدمات الأساسية وبطريقة تتميز بحفظ ماء الوجه.

- العمل من خلال مجلس مكوّن من عدد من أصحاب الخبرة في العمل الخيري، وتكون الشورى طريقته في إدارة الأعمال واتخاذ القرارات.

- استقطاب المتطوعين الذين يتصفون بالكفاءة والديانة والأمانة وحسن الخلق، والاهتمام بهم لضمان استمرار مشاركتهم مع المستودع الخيري.

- القيام بجمع المعلومات عن الأسر المستهدفة عن طريق آلية دقيقة وشاملة، تستخدم مهارات المسح الميداني ووسائل التقنية الحديثة، ومن ثم تُفَعَّل هذه المعلومات في الخدمات المقدمة لتلك الأسر.

- الحرص على معايير الجودة الشاملة في كل الأعمال والأنشطة.
- التعامل مع الإعلام كرافد للأعمال الخيرية، بحيث يستفاد منه في نشر الجهود والمشاريع الحيوية التي يقدمها المستودع الخيري للمجتمع ، ويحاول المستودع الخيري استقطاب الكوادر المؤهلة التي تستطيع تقديم رسالة العمل الخيري للناس بشكل مناسب .
- الاعتماد على تقنيات الحاسب الآلي فيما يخدم جميع الأعمال.
- تحقيق الاكتفاء المالي من خلال البحث عن المشاريع الناجحة وذات الربح الجيد.
- التواصل الحسن والإيجابي مع أصحاب القرار والمال وتوثيق العلاقات معهم للاستفادة منهم .
- التواصل مع أصحاب الفكر والخبرة للاستفادة منهم في توجيه العمل وتطوير وسائله ومرافقه.

الثاني: صفات وواجبات الباحث والمندوب الاجتماعي

أولاً : صفات الباحث والمندوب

- أن يُشهد له بالصلاح والاستقامة .
- أن يتصف بالصبر والحلم والأناة .
- أن يكون بعيداً عن المحاباة .
- أن يعمل احتساباً لوجه الله تعالى .
- أن يكون متزوجاً .
- أن يكون وضعه المادي جيداً .
- أن يكون مقيماً بالمكان الذي يقدم فيه الخدمة.

ثانياً : واجبات الباحث

- بحث حالة الأسرة الواقعة في منطقته الجغرافية بدقة تامة.
- تعبئة نموذج البحث عن الأسرة المعد لذلك .
- الإشراف على متابعة حالة الأسرة المادية والصحية والسلوكية.
- أن يحافظ على أسرار الأسر ولا يبيع بها لأحد مهما كان .
- أن يقوم بتجديد بيانات الأسر في بداية كل سنة هجرية .
- الإشراف على إيصال المعونات اللازمة للأسر التابعة لمنطقته.

ثالثاً : واجبات المندوب

- متابعة حالة الأسرة المادية والصحية والسلوكية.
- أن يقوم بإيصال المعونات اللازمة إلى الأسر المستحقة بانتظام .
- أن يحافظ على أسرار الأسر ولا يبيع بها لأحد مهما كان .
- أن يتعامل مع الأسر برفق وبما يحفظ الأحكام الشرعية والآداب والعادات المرعية.

الثالث: مهارات ومحاذير عند إجراء عملية البحث الاجتماعي

- ينبغي للباحث أن يستشعر نعم الله عليه وأن الله اختاره ليقوم بهذا العمل الجليل، ويتعامل بصدق ورفق مع الأسر.
- لابد أن يقارن بين المعلومات التي يجمعها عن الأسر من المصادر المختلفة ليعرف الحقيقة، وقد يسمع بعض المعلومات من الأطفال ونحوهم تكون لها جدوى كبيرة.
- لابد أن يتصل بالأسرة لزيارتها في وقت مناسب، ويستأذن للزيارة، فإن لم يأذنوا فقد أدى واجبه.
- لابد أن يعرف بنفسه عند الاتصال وعند الزيارة وأنه من منسوبي المستودع الخيري.
- يجب عليه الامتناع من دخول المنزل إذا لم يوجد المحرم بالمنزل إطلاقاً ، فاتق الله ولا تدخل -إياكم والدخول على النساء- ، ويمكن الاستعانة بنساء من محارم الباحث الثقات.
- إذا دخل الباحث إلى منزل الأسرة فعليه ألا يجلس ولا يطيل المقام ، بل يمكث قدر الحاجة -وليتق الله وليحذر من الوقوع في الفتن والسؤال عن ما لا يعنيه، ولا داعي لتكرار الدخول مرة أخرى إلا للضرورة .
- لا يطلب من الأسرة الوثائق والمستندات إلا بعد أن يكون حالهم قريباً من المعايير المعتمدة في المستودع الخيري للتسجيل ، وإلا فلا يأخذ منهم شيئاً .
- ينبغي للباحث ألا يعد الأسرة بالتسجيل أو عدمه، ولا يعدهم بما قد لا يتيسر فعله، فما هو إلا باحث ووسيط .
- على الباحث أن يوصي الأسرة بالتعلق بالله ، وأن الله هو مفرج الكرب ، جالب النفع وكاشف الضر ، ويوصيهم بالتمسك بالصلاة وقراءة القرآن ، ودعاء الله القريب المجيب الرحمن الرحيم .
- أن يقدم ورقة -نموذج- لكل أسرة لكتابة أهم احتياجاتهم أو كتابة مشكلة تواجههم ، لمحاولة حلها وتوفير ما أمكن من النواقص والاحتياجات لهم .
- لو اصطحب الباحث معه حلوى أو هدايا للصغار ، وشريطاً وكتيباً نافعاً للكبار ، وقدمه بعد الزيارة، فإنه له أثراً إيجابياً على الأسرة ولو لم يتم تسجيلها .

الرابع : تجديد معلومات الأسرة المسجلة في المستودع الخيري

- يتم تجديد معلومات الأسر المسجلة في المستودع الخيري سنوياً بالطريقة التالية:
- ينسق الباحث مع مسؤول إدارة البحث بالمستودع الخيري في كيفية التجديد ، ويأخذ نسخة مطبوعة من بيانات الأسر من إدارة القسم للأحياء المستهدفة ، وأرقام هواتف المندوبين .
- يتصل بمندوب الحي المقصود للتنسيق معه للدلالة على أماكن الأسر والإعانة على أخذ المعلومات والأوراق اللازمة منهم .
- يتصل ابتداءً على الأسر التي يقصدها، ويعرف بنفسه، ثم يأخذ منهم المعلومات اللازمة بالهاتف، عن طريق رب الأسرة، أو أحد الأبناء الكبار .
- يطلب من الأسرة على الهاتف تجهيز الأوراق التالية قبل مجيئه:
- أ/ صورة الهوية مجددة وبها الأبناء المضافين ، ومحذوف منها الأبناء المنفصلين (الانتباه لكروت العائلة السعودية قد تكون عدة كروت للأسرة الكبيرة الواحدة، فتصور كلها) .

- ب/ صورة هوية الأبناء المنفصلين المقيمين مع الأسرة ، وكذلك هوية المرافقين الآخرين للأسرة في المنزل من الأقارب المقيمين بشكل دائم وغيرهم .
- ج/ صورة آخر عقد إيجار موجود ومجدد للمستأجرين .
- د/ صورة واضحة لصك الطلاق للمطلقات .
- هـ/ صورة شهادة وفاة الزوج للأرامل والأيتام .
- و/ للأرامل من غير السعوديين : صورة الهوية والإقامة تكون باسم المرأة ، لا باسم زوجها المتوفى، ولا تعتبر الإقامة القديمة بل لابد من نقل الكفالة وتصحيح الوضع.
- ز/ صورة تقارير طبية جديدة لعائل الأسرة المريض ، أو لأي فرد مريض منهم بالأمراض المزمنة الشديدة الدائمة – شفى الله مرضى المسلمين أجمعين- .
- ح/ صورة واضحة لصك الإعسار لأهل الديون من المحكمة الشرعية .
- ط/ أي أوراق أخرى تفيد البحث والتجديد للمعلومات .
- ي/ في حالة تعدد الزوجات تطلب جميع شهادات ميلاد الأسر لمعرفة أبناء كل زوجة .
- ك/ أي ورقة تدل على ضعف دخل الأسرة ترفق .

الخامس: طرق توزيع المعونات والملابس

أولاً : طريقة توزيع المعونات الغذائية للأسرة المسجلة في المستودع الخيري

قبل التوزيع:

- على المندوب أن يستشعر عظمة الإخلاص لله في هذا العمل .
- ينبغي أن لا يكون الباحث أو المندوب من أهل الحي .
- أن لا يزيد عدد الأسر التي يقوم المندوب بصرف المعونات لها عن ١٥ أسرة .
- على المندوب أن يحرص على حجز سيارة التوزيع قبل أوسط كل شهر (مع المندوب الرئيس) .
- يقوم المندوب بحصر كمية المواد الغذائية قبل بداية التوزيع (الأصناف وكمياتها) .
- ينسق مع زملائه العاملين في الحي نفسه ، لئلا تكون هناك ازدواجية وعشوائية أو اتكالية .
- عند الحاجة لأي استفسار أو معضلة تواجهه عليه الاتصال بالإدارة .
- تبدأ مواعيد التوزيع كل شهر من يوم (١٥) فعلى المندوب أن يحرص على الحجز المبكر بالتنسيق مع مندوب الحي قبل آخر يوم من الشهر .

أثناء التوزيع:

- اجعل تقوى الله لك حصناً ودليلاً ، وغيض البصر عن ما حرم الله فإنك مسؤول .
- استر على إخوانك المسلمين، يستر رب العالمين يوم الدين ، واحفظ ماء وجههم قدر المستطاع عند تسليمهم المعونات.
- سجل ملاحظاتك على الأسر أثناء التوزيع (طوارئ الأسرة وكروبها ، انتقال الأسرة ، إيجار ، إقامات ، مرض ، موت ، كهرياء ، دين، ملاحظات سلوكية لمعالجتها) .

- إيقاف سيارة التوزيع في الأماكن المسموح بها والمحافظة عليها فهي أمانة عندك .
- لابد من طرق باب الأسرة والتأكد من وجودها أولاً (أو بالاتصال عليهم) .
- يُستدعى أبناء الأسرة لاستلام الأغراض، أو توضع أمام باب الأسرة في حال عدم وجود رجال أو أبناء للأسرة.
- لا تترك سيارة التوزيع بمفردها لئلا تُسرق المعونات الغذائية أو تتعرض للتلف .
- ضع علامة في بيان التوزيع أمام اسم الأسرة التي استلمت المعونة .

بعد التوزيع :

- الأسرة التي لا تجدها بالمنزل اتصل بها ، فإن تكرر ذلك فاسأل الجيران عنهم ، واحفظ أغراضهم في سيارتك أو في مكان آمن لحين وجود الأسرة وتسليمها.
- في حال اكتشافك لنواقص في مقدار المعونات لإحدى الأسر فإكتبها في البيان لاستكمالها لاحقاً إن تيسر .
- احفظ الأوراق الخاصة بالأسر في مكان آمن (غير السيارة) ، وبعيداً عن أعين المتطفلين من الناس .
- لا يجوز للمندوب إشراك الغرباء معه في التوزيع ولو كانوا من المقربين أو الزملاء.

ثانياً : طريقة توزيع الملابس (صالة الكسوة) للأسرة المسجلة في المستودع الخيري

- تجهز لكل أسرة بطاقة زيارة للصالة تحمل اسم الأسرة ورقم ملفها واسم الحي .
- تميز بطاقات كل فئة من الأسر المستفيدة بلون خاص بها .
- يقوم الباحثون بتسليم بطاقات الزيارة للأسر في منازلهم ومحدد عليها اليوم والتاريخ والوقت.
- لا يسمح بدخول أي أسرة للصالة ما لم تحمل بطاقة الزيارة .
- يطابق القسم بطاقة الزيارة مع الهوية التي لديه ثم يصدر أمر صرف للصالة الرجالية والنسائية.
- يشترط أن يحضر جميع أفراد الأسرة للاستفادة من الكسوة .
- يصرف لكل فرد من الأسرة كسوة واحدة جديدة .
- تسحب بطاقة الزيارة من المستفيد وتعاد للإدارة .
- تثبت جميع البيانات في الحاسب الآلي .
- عند الانتهاء من الصرف تستخرج إحصائية نهائية عن ما تم صرفه .

السادس : موانع تسجيل الأسرة في المستودع الخيري

- يتم تسجيل الأسر الفقيرة والمحتاجة في المستودع عموماً إلا إن وجدت أحد الموانع التالية:
- إذا كان دخل رب الأسرة أو أحد أفرادها كافٍ بحيث يغطي مصاريف الحياة مع عدم وجود ديون على الأسرة .
- كون إيجار المنزل مرتفعاً قياساً بالمنطقة والحي إلا في حالة وجود عائلتين أو إذا كان عدد أفراد الأسرة كبيراً .
- وجود أملك للأسرة يعود دخلها عليهم وتكفي احتياجاتهم .
- عدم مصداقية الأسرة في الإدلاء بالمعلومات للباحث .
- كثرة تسول الأسرة وراء المحسنين والجمعيات الخيرية .
- عدم السماح للباحث بالدخول للمنزل .
- وجود من يعول الأسرة من الأقارب أو أهل الخير وحصول كفايتهم بذلك.

- إذا كانت الأسرة مسجلة في عدة جهات خيرية وتأتيها مساعدات بشكل مستمر، إلا إذا كانت تلك المساعدات غير كافية .
- إذا وجد الباحث أن وضع البيت ممتاز، والأثاث كامل والثلاجة مليئة بالخيرات .
- إذا كان لدى الأسرة خادمة أو سائق ووجودهما ليس ضرورياً .
- وجود سيارة جديدة أو أكثر من سيارة لدى الأسرة مما يفيد بارتفاع مستوى دخلهم.
- وجود موظفين حكوميين لدى الأسرة ويكون دخلهم عال .
- عدم وجود هوية سارية المفعول ، أو أبناء غير مضافين في دفتر العائلة .
- وجود فائض في موازنة الأسرة بين مواردها ومصروفاتها .
- أن لا يُعرف على الأسرة الإسراف (في: المسكن ، الملابس ، المأكل) .
- عند صغر سن من يعول الأسرة (حتى لا يعود على الكسل) وتستثنى الحالات التالية: (المريض - المسجون - من لا يصرف على أسرته - مدمن المخدرات - صاحب الديون ويسجل مؤقتاً .

كيفية حساب موازنة الأسرة :

موارد الأسرة	رواتب	تقاعد	إعانة سنوية	ضمان	جمعيات	الإجمالي
المصاريف الشهرية	السكن	الماء والكهرباء	علاج	إعاشة	مدارس	الإجمالي
			أقساط	كسوة		

الفائض : () ريال . العجز : () ريال .

التوضيح :

- الموارد والمصاريف تحسب شهرياً وتدخل بالجدول أعلاه .
- دخل رب الأسرة والأفراد يكتب في خانة الرواتب .
- بالنسبة للماء والكهرباء يحسب لكل غرفة مبلغ (٥٠) ريالاً شهرياً .
- بالنسبة للإعاشة يحسب لكل فرد مبلغ (٢٥٠) ريالاً شهرياً .
- بالنسبة للكسوة يحسب لكل فرد مبلغ (٥٠) ريالاً شهرياً .
- بالنسبة للمدارس يحسب لكل فرد مبلغ (٥٠) ريالاً لأشهر السنة الدراسية .
- أما الأقساط والعلاج تحسب في حالة وجود إثباتات .

ثالثاً: الخطة الإستراتيجية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

توطئة :

من خلال نتائج دراسة وتوثيق التجربة في الجانب الاستراتيجي وما توصل إليه الفريق من ملامح عامة للخطة الاستراتيجية كما هي في أذهان العاملين أو قياداتهم، يتبين الحاجة الماسة لتطبيق الخطوات العلمية لرسم خطة استراتيجية محكمة واضحة في محاورها وأهدافها الاستراتيجية وفي معاييرها وغايتها النهائية .
وبدراسة التوجهات والمحاور والأهداف الاستراتيجية من خلال وسائل رسم الخطة الإستراتيجية تم التوصل إلى صياغة الخطة الاستراتيجية التالية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري كما يلي :

أولاً: رسالة المستودع الخيري هي:

(رعاية الأسر الفقيرة ، و تأهيلها، و حضنة الأعمال الخيرية)
لخصت العمليات الأساسية للمستودع الخيري بعد النقاش في ثلاث كلمات:

حضنة

تأهيل

رعاية

١- رعاية الأسر الفقيرة:

فكلمة (رعاية): نكرة في سياق الإثبات، ويقضي ذلك العموم أي الرعاية الكاملة والتامة من كل وجه حتى لا تحتاج الأسرة أحداً من الخلق قدر الوسع و الطاقة.
وكلمة (الأسر): تُخرج بذلك الأفراد.
وكلمة (الفقيرة): تخرج بذلك مستوري الحال والمستكثرين، إذاً لا بد من بحث دقيق في أحوال الأسر .

٢- تأهيل الأسر الفقيرة :

فكلمة (تأهيل) : أي من كل جانب فهناك جانب تعزيز الإيمان، وجانب إكسابهم معارف ومهارات لاستغنائهم عن الخلق.
وكلمة (الأسر الفقيرة): أي التي يرعاها المستودع الخيري ، و المقصود تأهيلها جميعاً أو أفراداً منها حتى يتم استغنائهم بواسع فضل الله.
ويتبين من هذا أن رسالة المستودع هي نقل الأسر من اليد السفلى إلى العليا و من أسر آخذة إلى منفقة، وبذلك يصلح المجتمع بإذن الله .

٣- حضانة الأعمال الخيرية:

كلمة (حضانة) : يعني أن توفر البيئة والموارد والدعم المعنوي والغطاء النظامي لمشاريع خيرية خارج النطاقين السابقين حتي تستوي على سوقها وتنضج فتستقل بنفسها، وتستفيد من الخبرات المتراكمة في المستودع الخيري، وهذا يمثل أيضاً تميزاً في رسالة المستودع الخيري.

ثانياً: الرؤية :

لخصت في رقمين ٦ x ٦

رقم ستة الأول :

يشير إلى مدة تحقيق الرؤية، وهي مدة الخطة بالسنين (٦ سنوات).

رقم ستة الثاني :

يشير إلى: إضافة ستة في المئة من الأسر الفقيرة بواقع واحد بالمئة سنوياً من مجمل الأسر الفقيرة بمنطقة المدينة المنورة، والتي تقدر بأنها تشكل قرابة (١٢%) من مجموع أسر المدينة الفقيرة وتعرف حسب المصادر أنها التي يقل مجمل دخلها الشهري عن ألفي ريال سعودي.

هذا مع إخراج ستة بالمئة من أسر المستودع الخيري بعد تأهيلها و إبدالها بمثلها إضافة إلى ما ورد بأعلاه ، فتقرأ الرؤية أنها تقتضي إضافة إثنتين بالمئة سنوياً لتصبح نسبة ما أضيف خلال السنوات الست (١٢%) من مجمل الأسر الفقيرة. وترمز الستة الثانية أيضاً إلى إنضاج ستة مشاريع نوعية خيرية خلال السنوات الست القادمة إن شاء الله.

ثالثاً: آداب المستودع الخيري وقيمه:

حددت آداب المستودع الخيري وقيمه بستة هي: الاحتساب ، و الإبداع، و المبادرة ، و الإتيقان ، والشفافية ، و العمل الجماعي.

الاحتساب :

أدب إسلامي راق ومحرك قوي لعزائم منسوبي المستودع الخيري و أمر واضح أقره الجميع، ويُفسر الإقبال الكبير على أعمال المستودع الخيري.

الإبداع:

أدب دعا إليه الإسلام، وأساس من أساسيات النجاح ومحرك قوي للعمل، يتجلى في كثير من أعمال وشعارات المستودع الخيري.

المبادرة:

والمقصود عدم انتظار التوجيهات بل الانطلاق المنضبط، واقتراح ما يطور العمل، و التضحية في سبيل الله بالجهد والمال، و هذا يدعم حضانة الأعمال الخيرية.

الإتقان:

مبدأ إسلامي أصيل وضروري للنجاح وبالذات في طبيعة عمل المستودع من رعاية و تأهيل، فالبحث عن الأسر الفقيرة يحتاج إلى إتقان كما أن إكسابهم مهارات جديدة يحتاج إليه.

الشفافية :

أمر مهم في العمل التطوعي حتى يجتمع الناس ، و يتراصون وراء رسالتهم و يحققون رؤيتهم، وأيضا في الأمور المالية ، و اختيار قياديين العمل الخيري.

العمل الجماعي:

البعد عن الفردية وانتهاج أسلوب العمل الجماعي والقرار التشاوري يقوي العمل الخيري ويحفظ استمراريته بإذن الله ويسدده، و يساند الأفراد بعضهم بعضا خصوصا عند انتشار مفهوم التطوع الجزئي.

رابعاً: المحاور الاستراتيجية: و هي خمسة :

أولاً : التميز في أن نوصل للمحتاج ما يحتاج :

تبين أن أهم ما يعتز به منسوبو المستودع الخيري هو رسالته التي تركز على خدمة الفقراء ، لذا كان واجبا علينا الاعتناء بها، و يدعم ذلك أن هذا سبب تطوع الكثيرين، ودافع للمتبرعين لإعطاء المستودع صدقاتهم وتبرعاتهم، والمجتمع حسب تحليل البيئة الخارجية مقبل على ضيق ذات اليد مع أن المستودع الخيري يغطي ١٩٪ من الأسر الفقيرة بالمدينة، والمجتمع سيسعى لدعم المؤسسة المتميزة في خدمة الفقراء، وتحليل البيئة التنافسية يقودنا إلى ضرورة التميز لوجود آخرين في الميدان يؤدون نفس العمل (وفي ذلك فليتنافس المتنافسون)، وأكد ذلك قياديو المستودع الخيري في مقابلاتهم الشخصية .

وفيما يلي ملخصاً عن المواطن التي ظهرت أثناء دراسة الوضع الراهن بالوسائل السابق وصفها أنها تشير باتجاه تبني التميز في أن توصل الحاجة للمحتاج كمحور إستراتيجي يعين المستودع الخيري على تحقيق رسالته و إنجاز رؤيته:

جدول: مسوغات تحديد محور التميز في أن نوصل للمحتاج ما يحتاج للمجتمع (البيئة الداخلية):

موطن القوة الذي يعززها و يستثمرها		موطن الضعف الذي يعالج قصورها أو يلغيها	
موطن القوة	المرجع	موطن الضعف	المرجع
ثقة الداعمين المبنية على السمعة الحسنة (الإنجاز - الجودة).	التحليل الوصفي	عدم التناغم في بعض الأنشطة والتنسيق بينهما	التحليل الوصفي
خدمة المجتمع في حاجاته الأساسية.	التحليل الوصفي	عدم التفرغ أو ندرة العاملين في بعض المجالات	التحليل الوصفي
تعزيز ما يمتاز به المستودع الخيري من خدمات	تقرير البيئة التنافسية	ضعف استخدام التقنية في أعمال المستودع الخيري .	التحليل الوصفي
استمداد قيم ومثل المستودع الخيري من الشريعة الغراء .	التحليل الوصفي	تحسين جودة الخدمة المقدمة للمستفيد	التحليل الإحصائي

جدول : مسوغات تحديد محور التميز في أن نوصل للمحتاج ما يحتاج للمجتمع (البيئة الخارجية):

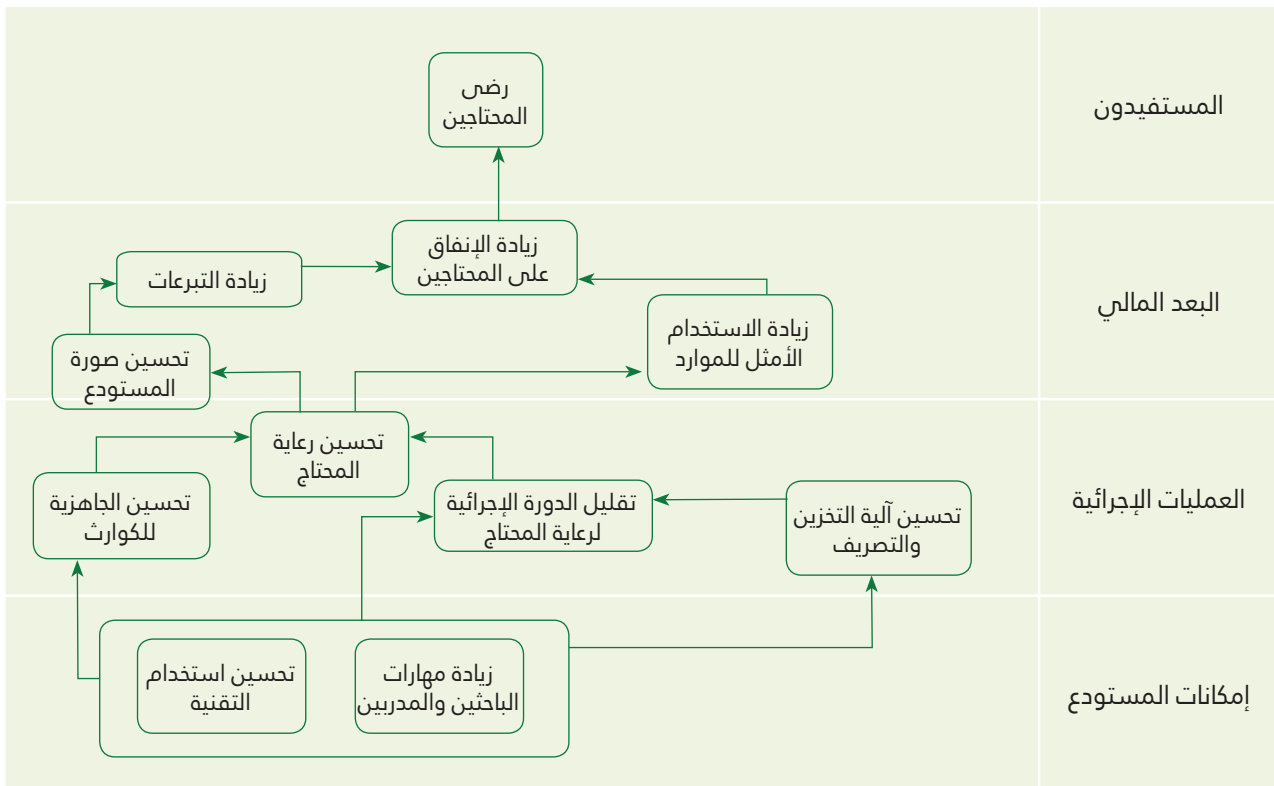
الفرصة التي يستثمرها و ينميها		الخطر الذي يدرأه أو يخففه	
الفرصة	المرجع	الخطر	المرجع
وجود موارد متاحة للمستودع الخيري مهمة	التحليل الوصفي	التوسع والتنوع غير المدروس.	التحليل الوصفي
محبة أهل الخير للتبرع للمدينة وفقرائها	التحليل الوصفي		

وقد أوضح النقاش فرصاً جوهرية لتحقيق غاية هذا المحور و هي زيادة سنوية بمقدار واحد بالمئة مع خدمة الأسر مئة بالمئة، و هي موزعة حسب بطاقة الأداء المتوازن كما يلي :

الأهداف الإستراتيجية	البعد الإستراتيجي لبطاقة الأداء المتوازن
زيادة رضا المحتاج	المستفيدون
زيادة الإنفاق على المحتاجين	البعد المالي
زيادة التبرعات	
زيادة الاستخدام الأمثل للموارد	
تحسين صورة المستودع	
تحسين رعاية المحتاج	العمليات الإجرائية
تحسين آلية التخزين والتصريف	
تقليل الدورة الإجرائية لرعاية المحتاج	
تحسين الجاهزية للكوارث	
زيادة مهارات الباحثين والمندوبين	إمكانات المستودع
تحسين استخدام التقنية	

وبربط الأهداف الاستراتيجية بالعلاقات السببية لقياس مدى تحقيق غاية هذا المحور نتجت لنا الخريطة التالية للمحور:

عند زيادة مهارات الباحثين والمندوبين في أعمالهم مع تحسين استخدام التقنية في أعمالهم فسيؤدي ذلك إلى أمرين الأول تحسين آلية التخزين والتصرف و تقليل دورة إنهاء إجراءات المحتاج و زيادة جاهزية المستودع الخيري للكوارث ، وهذا كله يؤدي إلى تحسين الرعاية المقدمة للمحتاج في الأحوال العادية والطوارئ (الكوارث) ، مما يحسن صورة المستودع الخيري في المجتمع المدني ويقود إلى الاستخدام الأمثل للموارد ويجلب مزيدا من التبرعات نتيجة لذلك ، وبذلك يزيد المستودع الخيري الإنفاق على المحتاج ، ويكسب مزيدا من رضا المستفيدين ومن ورائهم رضا الله ربنا وربهم ورازقنا وإياهم، فله الحمد في الأولى والأخرى.



ثانياً: محور التميز في تأهيل الأسر المحتاجة :

إن هاجس المستودع الخيري الذي يورقه هو مسألة تحويل الأسر الفقيرة إلى أسر مستكفية بل وداعمه للعمل الخيري، وعند النظر إلى توقع زيادة عدد الأسر الفقيرة نتيجة للزيادة المتوقعة في أعداد سكان المملكة بنسبة ٣,٢٨ ٪ ، ويفرض استمرار نسبة الأسر المحتاجة ١٢ ٪ من سكان المدينة المنورة فإن العدد هو تقريبا ثمانية و عشرون ألف أسرة ويغطي المركز فقط خمسة آلاف أسرة .

كل هذا يقتضي ضرورة التميز في تأهيل الأسر لإخراجها من قائمة المستودع الخيري وإدخال أسرة أخرى ، حيث إن موارده مهما بلغت فستبلغ سقفاً محدوداً بموارده و هناك نظرتان للوضع الاقتصادي للمملكة و الوازع الديني نظرة تفاؤلية، وأخرى فيها تحسب لضعفهما وكلا الأمرين يستوجب السعي إلى تسريع عملية التأهيل بمفهومه الشامل من الناحية الإيمانية وتأمين مصدر كريم يسد عوز الأسرة حسب تحليل دقيق لمقدرات الأسرة والفرص المتاحة في البلد.

جدول: مسوغات تحديد محور التميز في تأهيل الأسر المحتاجة (البيئة الداخلية):

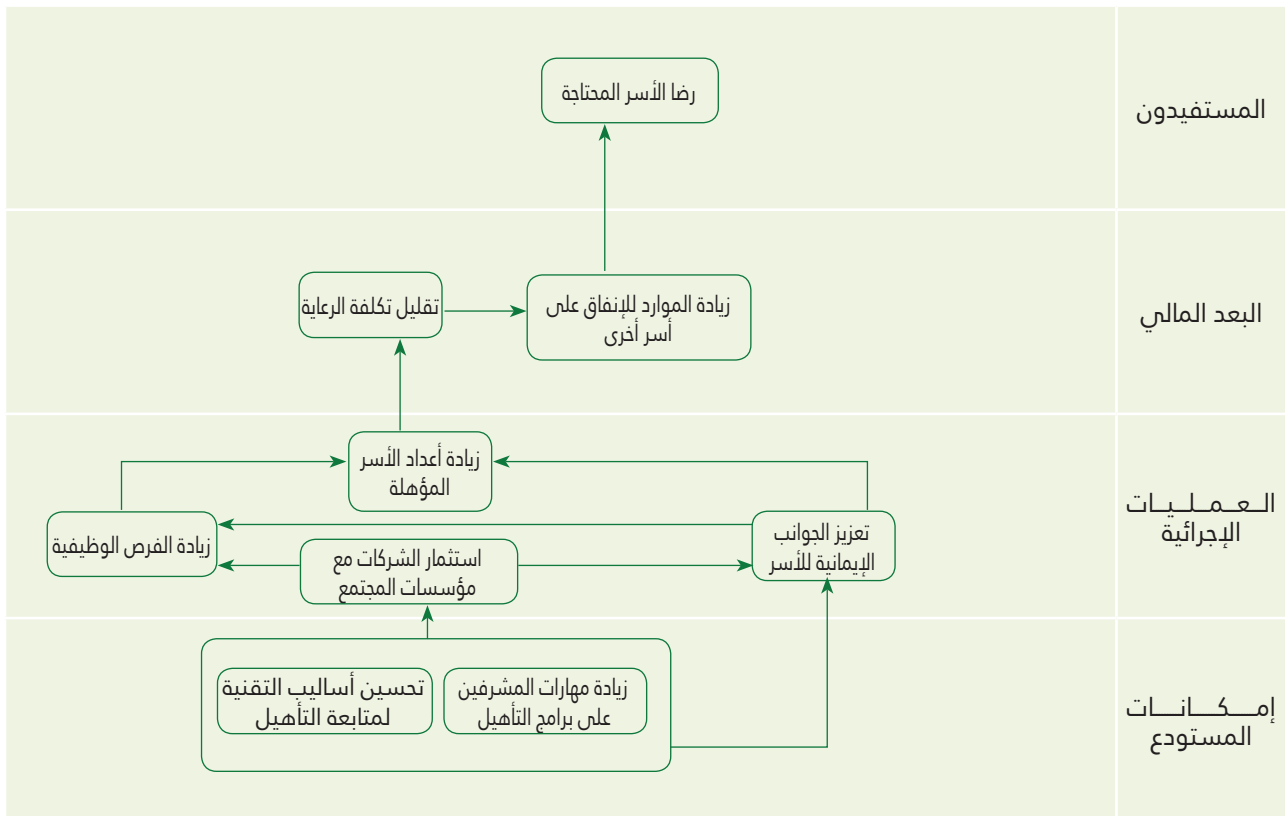
موطن القوة الذي يعززها و يستثمرها		موطن الضعف الذي يعالج قصورها أو يلغيها	
موطن القوة	المرجع	موطن الضعف	المرجع
تبني الإدارة والمشاريع الإبداعية	التحليل الإحصائي	توفير الموارد لزيادة إنتاجية العمل	التحليل الإحصائي
تبني دعم الأفكار البناءة	التحليل الإحصائي	عدم التفرغ أو ندرة العاملين في بعض المجالات	التحليل الإحصائي
		توفير المواد اللازمة لتحقيق المهام المقررة	التحليل الإحصائي

جدول: مسوغات تحديد محور التميز في تأهيل الأسر المحتاجة (البيئة الخارجية):

الفرصة التي يستثمرها و ينميها		الخطر الذي يدرؤه أو يخففه	
الفرصة	المرجع	الخطر	المرجع
وجود موارد متاحة للمستودع الخيري مهمة	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)	التوسع والتنوع غير المدروس.	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)
إمكانية تحويل بعض المشاريع القائمة إلى مؤسسات تجارية يملكها المستودع الخيري	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)	التغيرات الاقتصادية على دخل الفرد والمبتدعين	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)
		الوازع الديني وعادات المجتمع	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)

وإربط الأهداف الاستراتيجية بالعلاقات السببية لقياس مدى تحقيق غاية هذا المحور تنتج لنا الخريطة التالية:

عند زيادة مهارات المشرفين على برامج التأهيل مع تحسين أساليب التقنية لمتابعة التأهيل يؤديان إلى استثمار الشراكات مع مؤسسات المجتمع و تعزيز الجوانب الإيمانية للأسر ويؤدي ذلك إلى زيادة الفرص الوظيفية و بالتالي يزيد عدد الأسر المؤهلة مما يقود إلى تقليل تكلفة الرعاية فيتوفر مال و جهد للإنفاق على أسر جديدة و عليه يزيد رضا الأسر التي تأهلت حيث صارت بفضل الله مكثفة و يزيد رضا الأسر الجديدة التي كفلت و بهذا يضيف المستودع الخيري قيمة عليا للمجتمع المدني بإنفاق الصدقات في محلها و سد حاجات المسلمين و إخراج الناس من ضيق ذات اليد إلى سعة رزق الله .



ثالثاً : محور تحسين العمليات الإجرائية :

تبين من تشخيص الوضع الراهن قضيتان مهمتان للعمل عليهما وهما سرعة الإنجاز وسهولة العمليات الإجرائية مع فعالية تامة وذلك لتقويم بعض المسائل التي ظهرت أثناء التحاليل المختلفة وتشمل ما يلي : ضرورة أن نوصل للمحتاج ما يحتاج في وقت قياسي ، مما يحفظ ماء وجه الفقير و ينجذ لهفته، و ضرورة وجود أنظمة إجرائية واضحة و سهلة حسب نتائج استبانة تحليل البيئة الداخلية ، وأن تحسينها سيسهل العمليات الإجرائية ويسرع الإنجاز ، ويعود هذا على المستودع الخيري بتوفير كثير من الهدر المالي ، والبشري، ويحافظ على سمعة المستودع الخيري في المجتمع و التي تساعد على جلب المال والرجال لخدمة أهداف المستودع الخيري ، وفي النهاية نوصل للفقير ما يحتاجه فيشعر بتكافل المجتمع ويستبشر بالخير . وفيما يلي ملخص عن المواطن التي ظهرت أثناء دراسة الوضع الراهن بالوسائل السابق وصفها و التي تشير باتجاه تبني تحسين العمليات الإجرائية كمحور إستراتيجي يعين المستودع الخيري على تحقيق رسالته و إنجاز رؤيته.

جدول رقم : مسوغات تحديد محور تحسين العمليات الإجرائية (البيئة الداخلية):

مواطن القوة الذي يعززها و يستثمرها		مواطن الضعف الذي يعالج قصورها أو يلغيها	
مواطن القوة	المرجع	مواطن الضعف	المرجع
ثقة الداعمين المبنية على السمعة الحسنة (الإنجاز - الجودة).	التحليل الوصفي	عدم التناغم في بعض الأنشطة والتنسيق بينهما	التحليل الوصفي
الاعتماد على موارد متجددة ومستمرة كالأثاث والكساء.	التحليل الوصفي	ضعف الاهتمام بتنمية المهارات الفردية اللازمة لعمل المستودع الخيري .	التحليل الوصفي
تعزيز ما يمتاز به المستودع الخيري من خدمات	تقرير البيئة التنافسية	ضعف استخدام التقنية في أعمال المستودع .	التحليل الوصفي
تعزيز وضوح الهيكل التنظيمي و وضوح المهام	التحليل الإحصائي	تحسين جودة الخدمة المقدمة للمستفيد	التحليل الإحصائي
		ضعف الاعتماد على الإحصاءات في صنع القرارات ومراقبة الإنتاجية.	التحليل الوصفي

جدول : مسوغات تحديد محور تحسين العمليات الإجرائية (البيئة الخارجية):

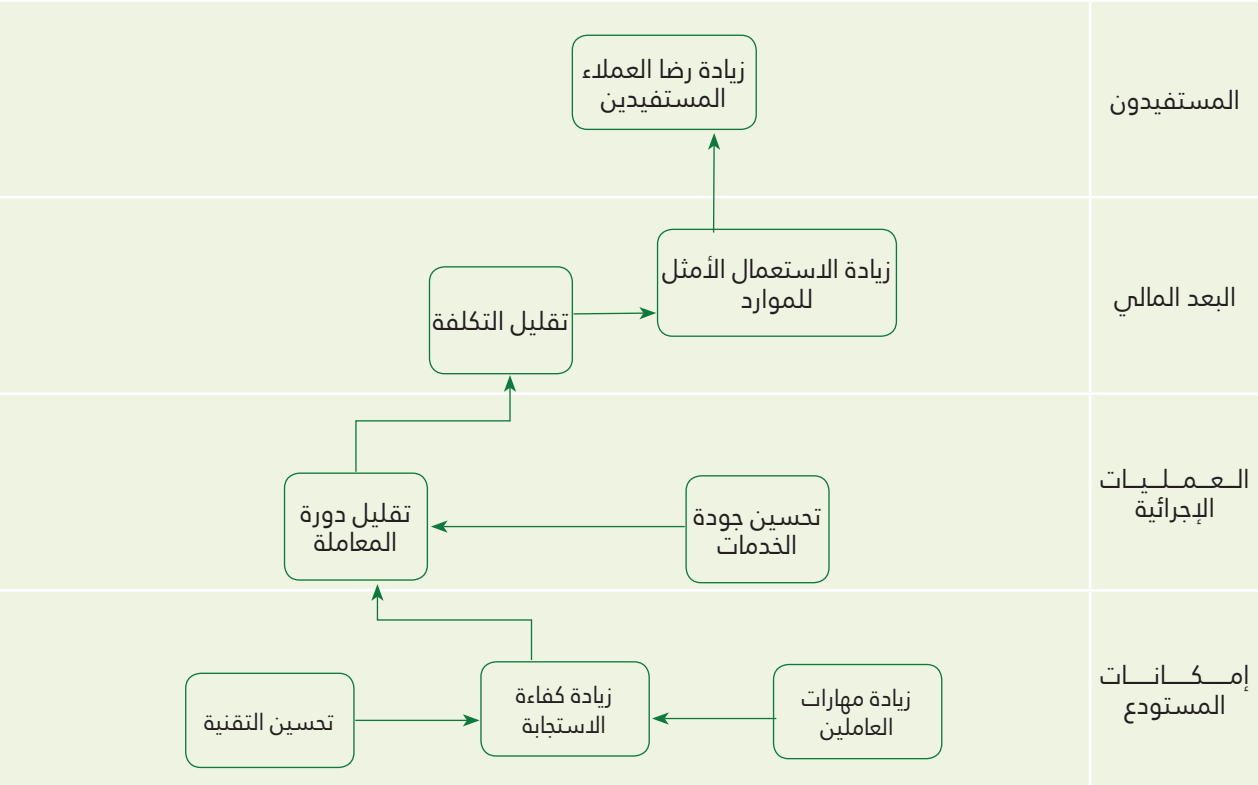
الفرصة التي يستثمرها و ينميها		الخطر الذي يدرؤه أو يخففه	
الفرصة	المرجع	الخطر	المرجع
وجود موارد متاحة للمستودع الخيري مهمة	التحليل الوصفي	التوسع والتنوع غير المدروس.	التحليل الوصفي
الانتشار المكاني والجغرافي للمستودع .	التحليل الوصفي	عدم تدوين خبرات المستودع الخيري مما يعني ذهاب الخبرة مع ذهاب الشخص.	التحليل الوصفي
إمكانية تحويل بعض المشاريع القائمة إلى مؤسسات تجارية يملكها المستودع الخيري	التحليل الوصفي		

وقد أوضح النقاش فرصا جوهرية لتحقيق غاية هذا المحور و هي إخراج واحد بالمئة من الأسر المكفولة بعد تأهيلها سنويا، و هي موزعة حسب الجدول التالي :

البعد الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي
المستفيدون	رضى الأسر المحتاجة
البعد المالي	زيادة الموارد للإنفاق على أسر أخرى
	تقليل تكلفة الرعاية
العمليات الإجرائية	زيادة أعداد الأسر المؤهلة
	تعزيز الجوانب الإيمانية للأسر
	زيادة الفرص الوظيفية
	استثمار الشراكات مع مؤسسات المجتمع
إمكانات المستودع	زيادة مهارات المشرفين على برامج التأهيل
	تحسين أساليب التقنية لمتابعة التأهيل

وإربط الأهداف الاستراتيجية بالعلاقات السببية لقياس مدى تحقيق غاية هذا المحور تنتج لنا الخريطة التالية:

عند زيادة مهارات العاملين في كافة أنشطة المستودع الخيري مع تحسين استخدام التقنية سيؤدي ذلك إلى زيادة كفاءة الاستجابة وبالتالي تقليل دورة كافة المعاملات بالمستودع وإذا أضيف إلى ذلك تحسين جودة الخدمات فإنه يفضي إلى تقليل التكلفة والاستعمال الأمثل للموارد وبناء عليه ينفق المال والجهد في مصرفهما مما يزيد من رضا المتبرعين والمستفيدين والعاملين في آن واحد.



رابعاً: محور التميز في تهيئة بيئة جاذبة للعمل الخيري:

تبين أن المستودع الخيري يستقطب المتطوعين في العمل الخيري بشكل متميز ، و لكن هناك تحدٍ في الإبقاء عليهم، وخصوصاً أن تدريبهم على تفاصيل عمل المستودع سيكلف جهداً ومالاً ، هذا مع الأخذ في الحسبان زيادة الطلب في القطاع الخيري على العاملين الأكفاء والمديرين ، وأن خسارة أي منهم تمثل خسارة فادحة لمن أنفق الجهد والمال في تأهيلهم ، بالإضافة إلى رسالة ورؤية المستودع الخيري المتضمنة زيادة نطاق أنشطة المستودع وتنوعها .

هناك إشارة خفية إلى أنه لو وجد منافس قوي وبالذات لمن يعملون بأجر لتركوها المستودع و هنا تبرز الحاجة إلى نظام قوي للموارد البشرية ويشعر المنتمي إلى المستودع الخيري بالنمو وزيادة الدخل مع زيادة المعرفة والفخر بانتمائه للمستودع الخيري كما سبق.

هذا المحور سيعزز كثيراً من مواطن قوة المستودع الخيري التي تعاضدت الوسائل المختلفة لتشخيص الوضع عليها وسيعالج كثيراً من مواطن الضعف إن شاء الله فهو يمثل محورا استراتيجياً واضحاً حيث إن أي جهة تقدم خدمة، فعنصرنا نجاحها هما المال و الإنسان المدرب و المقتنع برسالة الجهة و هذا متوفر في المستودع الخيري.

جدول: مسوغات تحديد محور التميز في تهيئة بيئة جاذبة للعمل الخيري (البيئة الداخلية):

مواطن القوة الذي يعززها و يستثمرها		مواطن الضعف الذي يعالج قصورها أو يلغيها	
مواطن القوة	المرجع	مواطن الضعف	المرجع
رسالة المستودع الخيري تجعلني أشعر بالفخر وبأهمية ما أقوم به	التحليل الإحصائي	توفير الموارد لزيادة إنتاجية العمل	التحليل الإحصائي
يبدى الرؤساء بالمستودع الخيري اهتماماً بمرؤوسيتهم	التحليل الإحصائي	البيئة التقنية	التحليل الإحصائي
يبدى زملائي اهتماماً شخصياً ببعضهم	التحليل الإحصائي	الشكر و التقدير على العمل الجيد	التحليل الإحصائي
يفهم كل متعاون مهامه الرئيسة	التحليل الإحصائي	المشاركة بالرأي واعتباره من قبل المسؤولين	التحليل الإحصائي
التزام كل موظف بمهامه	التحليل الإحصائي	المشاركة بخصوص تطوير العمل	التحليل الإحصائي
تبني دعم الأفكار البناءة	التحليل الإحصائي	فرص التعلم والنمو الوظيفي	التحليل الإحصائي
تبني الإدارة للمشاريع الإبداعية	التحليل الإحصائي	مدى رضى العاملين عن التدريب المقدم لهم	التحليل الرباعي
قدرة المستودع على الاستقطاب	التحليل الرباعي	عدم التفرغ أو ندرة العاملين في بعض المجالات	التحليل الرباعي
ولاء العاملين وكثرتهم	التحليل الرباعي		
الالتفاف حول قيادة المستودع الخيري	التحليل الرباعي		
روح الإبداع والمبادرة.	التحليل الرباعي		

جدول: مسوغات تحديد محور التميز في تهيئة بيئة جاذبة للعمل الخيري (البيئة الخارجية):

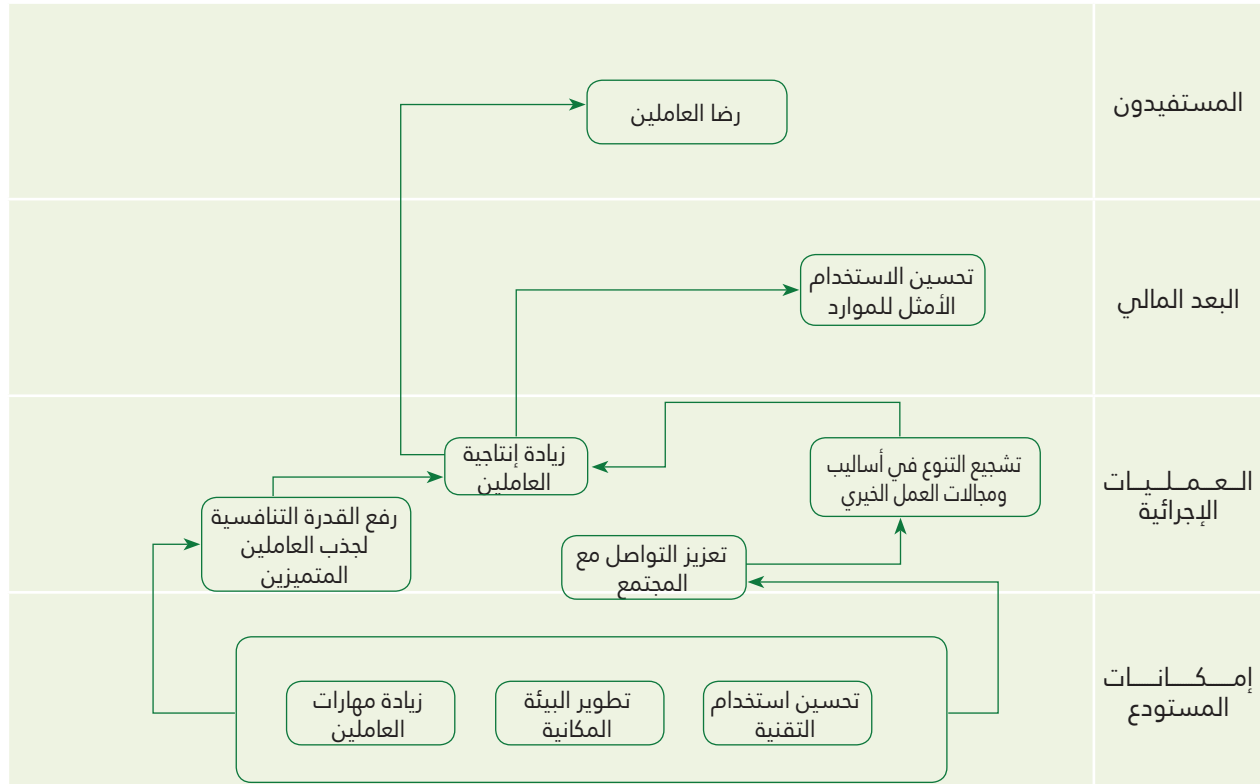
الفرصة التي يستثمرها و ينميها		الخطر الذي يدرؤه أو يخففه	
الفرصة	المرجع	الخطر	المرجع
وجود موارد متاحة للمستودع الخيري مهمة	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)	عدم تدوين خبرات المستودع الخيري مما يعني ذهاب الخبرة مع ذهاب الشخص	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)
وجود طاقات غير مستفاد منها (الجامعات المستشفيات: المعلمات: المتقاعدين) تنوع مجتمع المدينة المنورة .	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)	عدم تأهيل صف ثانٍ قيادي.	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)
فكرة التطوع الجزئي وقبولها من قبل كثير من الفئات .	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)		

وقد أوضح النقاش فرصا جوهرية لتحقيق غاية هذا المحور موزعة حسب الجدول التالي :

البعد الاستراتيجي	الهدف الاستراتيجي
المستفيدون	رضا المستفيد والعاملين
البعد المالي	زيادة الاستعمال الأمثل للموارد
	تقليل التكلفة
العمليات الإجرائية	تحسين جودة الخدمات
	تقليل دورة المعاملة
إمكانات المستودع	زيادة مهارات العاملين
	زيادة كفاءة الاستجابة
	تحسين التقنية

وبربط الأهداف الاستراتيجية بالعلاقات السببية لقياس مدى تحقيق غاية هذا المحور تنتج لنا الخريطة التالية :

عند زيادة مهارات العاملين بإعطائهم فرصا لتطوير ذاتهم و خدمة زملائهم مع تطوير البيئة المكانية ليتمكن الموظفون من أداء أعمالهم بيسر وسهولة ، ومع تطوير استخدام التقنية لتوفير الجهد وجودة في الأداء، مما يؤدي إلى تعزيز التواصل مع المجتمع لجذب العاملين وبالتالي استقطاب المزيد من المتميزين في العمل الخيري، وهذا يفضي إلى زيادة إنتاجية العاملين مما يقود إلى تقليل التكلفة والاستعمال الأمثل للموارد وبناء عليه ينفق المال والجهد في مصرفهما مما يؤدي إلى رضا المتبرعين و المستفيدين والعاملين في آن واحد.



خامسا: محور نشر العمل التطوعي و دعمه :

قيام المجتمعات يعتمد على دعامتين (مؤسسات الدولة) و (مؤسسات المجتمع التطوعية)، و عمل المستودع الخيري يسد ثغرة في منطقة المدينة المنورة ، و يتطلع حسب رؤيته إلى أثر ذي عمق و انتشار ، و يتطلب ذلك رجالا ومالا و تدبيرا و موافقة من الجميع لدعم العمل الخيري بمفهومه الواسع ، ولا يكون ذلك إلا بنشر مفاهيمه و حشد الطاقات و تنظيمه و تأصيله من الناحية الإدارية ، و تحفيز الناس للعمل و المشاركة فيه و خصوصا أن هناك احتمالات بزيادة معدلات الفقر و البطالة، و يتطلع المستودع إلى أن ينوع نشاطاته و يحتضنها حتى تستوي على سوقها و يستقيم أمرها ثم تستقل فتكون مؤسسة اجتماعية فاعلة ، و لتحقيق ذلك فالمستودع الخيري يحتاج إلى تواصل فعال مع كافة شرائح المجتمع والمؤسسات ليضمن انخراطهم في سبل الخير و مناشطه و دعمه بكل وسيلة وبذلك يعالج كثيرا من جوانب الضعف المذكورة .

جدول : مسوغات تحديد محور نشر العمل التطوعي و دعمه (البيئة الداخلية):

موطن القوة الذي يعززها و يستثمرها		موطن الضعف الذي يعالج قصورها أو يلغيها	
موطن القوة	المرجع	موطن الضعف	المرجع
تبني الإدارة المشاريع الإبداعية	التحليل الإحصائي	توفير الموارد لزيادة إنتاجية العمل	التحليل الإحصائي
تبني دعم الأفكار البناءة	التحليل الإحصائي	عدم التفرغ أو ندرة العاملين في بعض المجالات	التحليل الإحصائي
ضرورة تنوع نشاطات المستودع الخيري لاستيعاب رغبات المتبرعين و المتطوعين معا	التحليل الوصفي	توفير المواد اللازمة لتحقيق المهام المقررة	التحليل الإحصائي
علاقة متميزة مع أصحاب القرار في الدوائر الحكومية.	التحليل الوصفي	ضعف الدعاية والإعلان.	التحليل الوصفي
ثقة الداعمين المبنية على السمعة الحسنة (الإنجاز - الجودة).	التحليل الوصفي	ضعف التواصل مع بعض الجهات الداعمة .	التحليل الوصفي
الانتشار المكاني والجغرافي للمستودع الخيري .	التحليل الوصفي	عدم التناغم في بعض الأنشطة والتنسيق بينهما .	التحليل الوصفي

جدول: مسوغات تحديد محور نشر العمل التطوعي و دعمه (البيئة الخارجية):

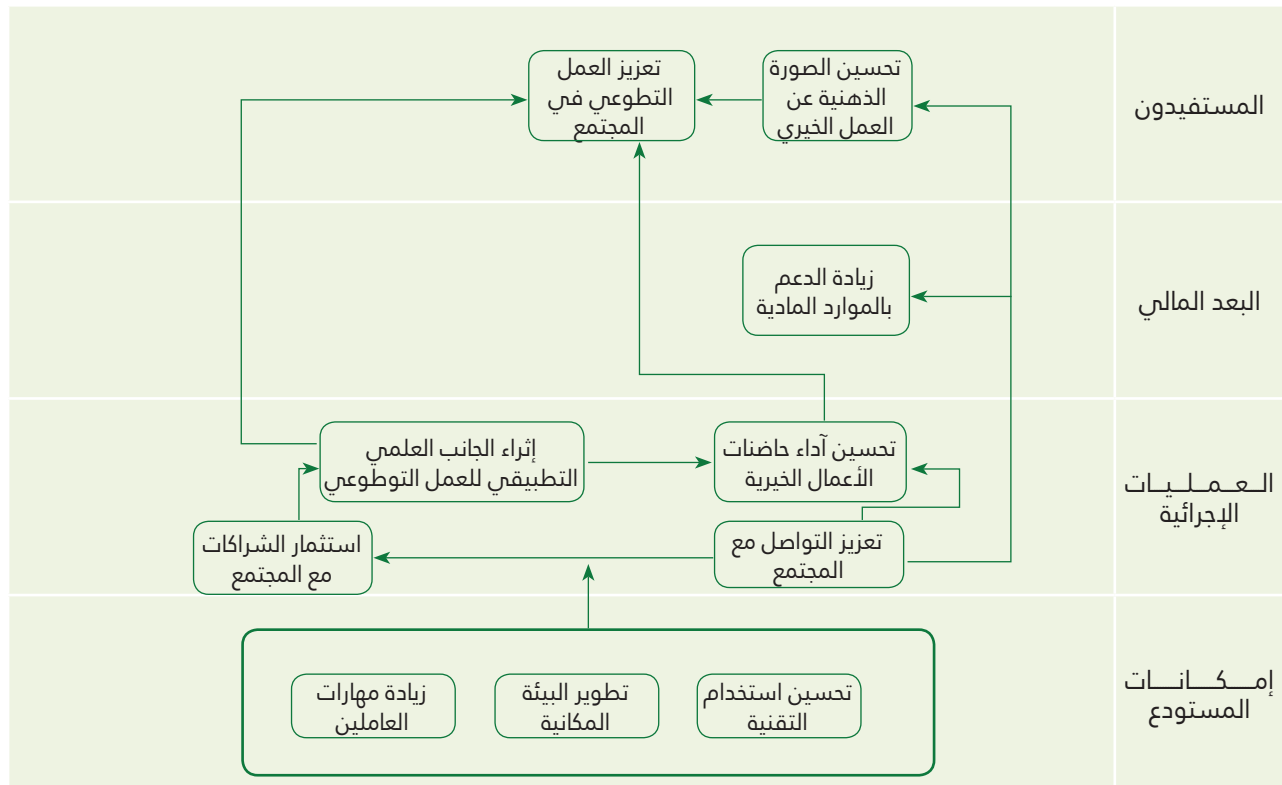
الفرصة التي يستثمرها و ينميها		الخطر الذي يدرؤه أو يخففه	
الفرصة	المرجع	الخطر	المرجع
وجود موارد متاحة للمستودع الخيري مهمة	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)	التوسع والتنوع غير المدروس.	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)
إمكانية تحويل بعض المشاريع القائمة إلى مؤسسات تجارية يملكها المستودع الخيري	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)	التغيرات الاقتصادية على دخل الفرد والمتبرعين	تقرير التحليل الرباعي (الخبرة)
استغلال مواسم المدينة المنورة .	التحليل الوصفي	الوازع الديني وعادات المجتمع	التحليل الوصفي
الاستقطاع الشهري.	التحليل الوصفي	العلاقة مع وزارة الشؤون الاجتماعية .	التحليل الوصفي
وجود طاقات غير مستفاد منها (الجامعات المستشفيات: المعلمات: المتقاعدين)	التحليل الوصفي		
كثرة الأوقاف بالمدينة المنورة.	التحليل الوصفي		
تنوع مجتمع المدينة المنورة .	التحليل الوصفي		
دعم الوجهاء بالمدينة المنورة للمستودع الخيري .	التحليل الوصفي		
فكرة التطوع الجزئي وقبولها من قبل كثير من الفئات .	التحليل الوصفي		

وأوضح النقاش فرصا جوهرية لتحقيق غاية هذا المحور و هي أن ينتج المستودع الخيري ستة مشاريع نوعية خلال السنوات الست القادمة ، و التواصل مع ٦٠٪ من مجتمع المدينة المنورة ، و هي موزعة حسب الجدول التالي :

الهدف الاستراتيجي	البعد الاستراتيجي
تحسين الصورة الذهنية عن العمل الخيري	المستفيدون
تعزيز العمل التطوعي في المجتمع	
زيادة الدعم والموارد المالية	البعد المالي
تحسين أداء حاضنات الأعمال الخيرية	العمليات الإجرائية
إثراء الجانب العملي و التطبيققي للعمل التطوعي	
استثمار الشراكات مع المجتمع	
تعزيز التواصل مع المجتمع	
زيادة مهارات العاملين	إمكانات المستودع
تطوير البيئة المكانية	
تحسين استخدام التقنية	

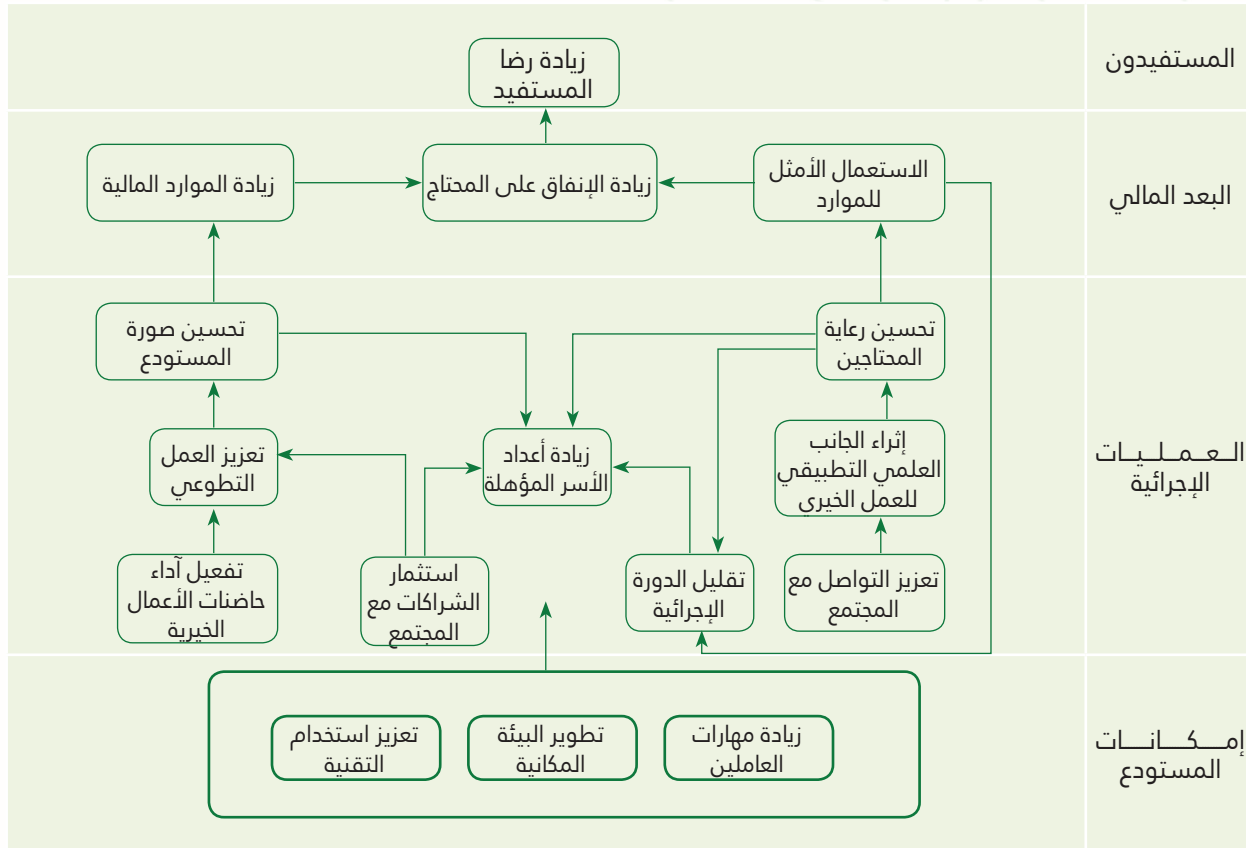
وإربط الأهداف الاستراتيجية بالعلاقات السببية لقياس مدى تحقيق غاية هذا المحور نتج لنا الخريطة التالية لهذا المحور :

عند زيادة مهارات العاملين في حاضنات الأعمال الخيرية والباحثين في العمل التطوعي والقائمين على وسائل التواصل مع المجتمع ، وتطوير وسائل التقنية لخدمة ذلك ، فإن ذلك يؤدي إلى تعزيز التواصل مع المجتمع وتحسن عمل حاضنات الأعمال الخيرية ، وبالتعاون مع مؤسسات المجتمع عن طريق استثمار الشراكات مع المجتمع يسعى المستودع الخيري إلى إثراء الجانب العملي و التطبيق للعمل التطوعي الذي بدوره يثري أداء الحاضنات ويعزز العمل التطوعي في المجتمع مما يزيد الدعم المالي والبشري ويزيد من اهتمام المجتمع بالعمل التطوعي عن طريق تحسين الصورة الذهنية للعمل التطوعي ، كل هذا يصب في خدمة المحتاجين وسد خللتهم.



الخارطة الرئيسة للأهداف الإستراتيجية ضمن بطاقة الأداء المتوازنة:

عند زيادة مهارات العاملين في كافة أنشطة العمل التطوعي، وتطوير وسائل التقنية لخدمة ذلك ، مع توفير وتحسين المكان اللازم لأداء الأعمال فإن ذلك يؤدي إلى تقليل مدة دورة العمل وتحسين جودته ومن ثم يعزز التواصل مع المجتمع ، وبالتعاون مع مؤسسات المجتمع عن طريق استثمار الشراكات يسعى المستودع الخيري إلى إثراء الجانب العلمي و التطبيقي للعمل التطوعي الذي بدوره يثري أداء الحاضنات ويفضي إلى زيادة الأسر المؤهلة ، وتحسين رعاية الأسر المحتاجة ، مما يحسن صورة المستودع الخيري في المجتمع المدني ويقود إلى الاستخدام الأمثل للموارد ويجلب مزيدا من التبرعات نتيجة لذلك ، وبالتالي يزيد المستودع الخيري الإنفاق على المحتاج ، ويكسب مزيدا من رضا المستفيدين ومن ورائهم رضا الله ربنا وربهم و رازقنا و إياهم.



الغايات الاستراتيجية :

لابد من ربط كل خطوة في بناء الاستراتيجيات بما يقيس تحقيق رؤية المستودع الخيري ، و المحاور الاستراتيجية تمثل المستوى الثاني بعد الرسالة ، كما أن ما يقيسها و هي الغايات الاستراتيجية تمثل المستوى الثاني بعد الرؤية من جهة تحقيق تطلعات المستودع الخيري.

إذن فالغايات الاستراتيجية تجيب على السؤال التالي:

ما النتائج التي سنجنحها إذا نجحنا في كل محور استراتيجي؟

بطرح هذا السؤال أثناء ورش العمل خلص الفريق إلى تحديد الغايات (النتائج) الاستراتيجية التالية :

المحور الاستراتيجي	غاياته
التميز في أن نوصل للمحتاج	زيادة أعداد الأسر بمقدار ١ % سنوياً مع سد الحاجة ١٠٠ %
محور التميز في تأهيل الأسر المحتاجة	تأهيل وتحقيق اكتفاء (١ %) من الأسر المحتاجة سنوياً
محور تحسين العمليات الإجرائية	عمليات سلسلة وسهلة وسريعة
محور التميز في تهيئة بيئة جاذبة للعمل الخيري	أن يكون المستودع الخيري البيئة المفضلة لجميع العاملين في المجال الخيري
محور نشر العمل التطوعي و دعمه	تطوير واستقلال (٦) مشاريع نوعية خيرية

الأهداف الاستراتيجية الرئيسة و مؤشرات أدائها وغاياتها الاستراتيجية:

الأهداف الإستراتيجية	المؤشر	الغاية
زيادة رضا المستفيد	نسبة الرضا	٧. %
زيادة الإنفاق على المحتاج	نسبة الأسر الجديدة	٦. %
الاستعمال الأمثل للموارد	فاعلية الأداء	٤. %
زيادة الموارد المالية	نسبة الزيادة السنوية	٢٦. %
تحسين صورة المستودع	نسبة التحسن	٦. %
تحسين رعاية المحتاجين	نسبة تغطية الاحتياجات	٦. %
زيادة أعداد الأسر المؤهلة	نسبة الأسر المكتفية	٦. %
تفعيل أداء حاضنات الأعمال الخيرية	عدد المشاريع المستقلة	٦. %
إثراء الجانب العلمي التطبيقي للعمل الخيري	عدد الفعاليات	٦. %
تعزيز العمل التطوعي	نسبة المشاركة	٣٦. %
تعزيز التواصل مع المجتمع	نسبة التواصل	٦. %
استثمار الشراكات مع المجتمع	نسبة تفعيل الشراكات	٣٦. %
تقليل الدورة الإجرائية	نسبة تخفيض مدة الإجراء	٧. %
زيادة مهارات العاملين	نسبة الإتيقان للمهارات	٧. %
تعزيز استخدام التقنية	نسبة الأتمته الإلكترونية	٦. %
تحسين البيئة المكانية	نسبة الرضا	٨. %

المبادرات الإستراتيجية

١	الصدقة الإلكترونية
٢	تطبيق معايير الجودة
٣	أتمتة رعاية وتأهيل الأسر
٤	التواصل الإلكتروني
٥	تخطيط العمليات الإستراتيجية
٦	العناية بأسر العاملين .
٧	أتمتة المستودعات
٨	إنشاء وقف للمستودع
٩	إعداد برامج وحقائب تدريبية للعاملين وأبناء الأسرة المسجلة
١٠	أتمتة الاتصالات الإدارية
١١	إنشاء قسم التطوع النسائي .
١٢	إنشاء المركز الإعلامي .

الخطة الإستراتيجية للمستودع الخيري بالمدينة المنورة

الأهداف الإستراتيجية	المؤشر	الغاية	المبادرات الإستراتيجية
٨. زيادة رضا المستفيد	نسبة الرضا	٧٠ %	١. الصدقة الإلكترونية
٩. زيادة الإنفاق على المحتاج	نسبة الأسر الجديدة	٦٠ %	٢. تطبيق معايير الجودة
١٠. الاستعمال الأمثل للموارد	فاعلية الأداء	٤٠ %	٣. أتمتة رعاية وتأهيل الأسر
١١. زيادة الموارد المالية	نسبة الزيادة السنوية	٢٦ %	٤. التواصل الإلكتروني
١٢. تحسين صورة المستودع	نسبة التحسن	٦٠ %	٥. تخطيط العمليات الإستراتيجية
١٣. تحسين رعاية المحتاجين	نسبة تغطية الاحتياجات	٦٠ %	٦. العناية بأسر العاملين .
١٤. زيادة أعداد الأسر المؤهلة	نسبة الأسر المكثفة	٦٠ %	٧. أتمتة المستودعات
١٥. تفعيل أداء حاضنات الأعمال الخيرية	عدد المشاريع المستقلة	٦	٨. إنشاء وقف للمستودع
١٦. إثراء الجانب العلمي التطبيقي للعمل الخيري	عدد الفعاليات	٦	٩. إعداد برامج وحقائب تدريبية للعاملين وأبناء الأسرة المسجلة
١٧. تعزيز العمل التطوعي	نسبة المشاركة	٣٦ %	١٠. أتمتة الإتصالات الإدارية
١٨. تعزيز التواصل مع المجتمع	نسبة التواصل	٦٠ %	١١. إنشاء قسم التطوع النسائي .
١٩. استثمار الشراكات مع المجتمع	نسبة تفعيل الشراكات	٣٦ %	١٢. إنشاء المركز الإعلامي .
٢٠. تقليل الدورة الإجرائية	نسبة تخفيض مدة الإجراء	٧٠ %	
٢١. زيادة مهارات العاملين	نسبة الإتقان للمهارات	٧٠ %	
٢٢. تعزيز استخدام التقنية	نسبة الأتمتة الإلكترونية	٦٠ %	
٢٣. تحسين البيئة المكانية	نسبة الرضا	٨٠ %	

البيت الاستراتيجية مع الأهداف الاستراتيجية



رابعاً: دليل التدريب

يعد التدريب خياراً استراتيجياً للمؤسسات الرائدة، حيث إنه يساهم في تطوير الأداء والتقدم نحو الغايات الاستراتيجية، كما أنه عامل رئيس في تصحيح الأخطاء، وتقويم مسار الأفراد في تنفيذ مهامهم العملية. ويهدف هذا الدليل لرسم خارطة تدريبية يستخدمها المستودع الخيري لتفعيل التدريب بما يحقق أهدافه بإذن الله، مع وضع إجراءات وضوابط لنجاح العملية التدريبية للمستودع الخيري، ويستفيد من هذا الدليل قيادات المستودع الخيري، ومسؤول التدريب، ومنسوبي المستودع (الموظف أو المتطوع)، على النحو التالي:

قيادات المستودع الخيري :

١. يرسمون على ضوءه خططهم وميزانياتهم السنوية.
٢. يتابعون من خلاله الوصول إلى أهدافهم الاستراتيجية.
٣. يتابعون من خلاله تقدم تأهيل منسوبيهم (موظف/ متطوع) .

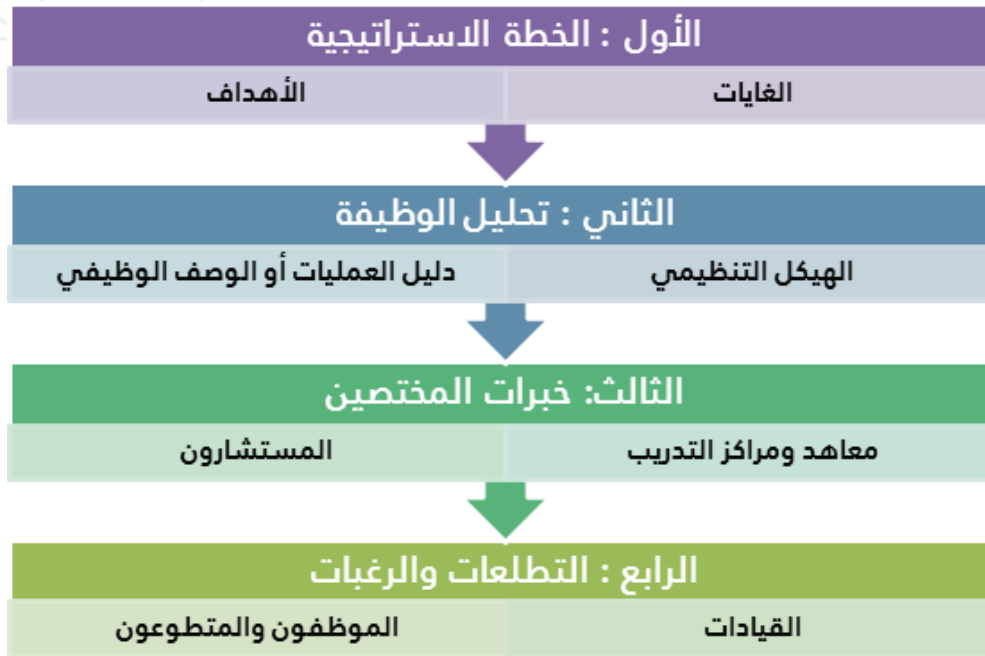
مسؤول التدريب:

١. ينظم خطته التنفيذية السنوية
٢. يقدّر ميزانيات خطة التدريب اللازمة.
٣. يرسم المسار التدريبي لكل منسوب (موظف/ متطوع).
٤. يتابع تنفيذ التدريب وفق الخطط المرسومة.

منسوبو المستودع (موظف/ متطوع):

١. يعرف مسار تطوير قدراته بما يجعله بصيراً بتقدمه الوظيفي.
٢. يرتب جدول أوقاته وفق جداول تنفيذ التدريب.
٣. يتعرف على مجالات أخرى قد تكون أكثر مناسبة لقدراته والتي يمكن أن يبدع فيها.
٤. يستطيع أن يساهم في تخطيط المسار التطويري له في المستودع الخيري .

وقد بُنيت دراسة الاحتياجات التدريبية في هذا الدليل بما يتوافق مع الوضع التطويري للمستودع الخيري وفق مشروع «النمذجة» الذي تضمن تطويراً في اللوائح وأدلة العمل والخطة الاستراتيجية وإعادة الهيكلة بشكل شبه كامل؛ من خلال المداخل التالية :



ويتكون الهيكل العام من الدورات التدريبية على تصنيف للدورات التي جمعت من دراسة الاحتياجات التدريبية، مع ذكر مجالها التدريبي، والغايات الاستراتيجية ، وسيأتي ذكر أهداف كل دورة والفئة المستهدفة ومدة البرنامج ومحاورة الرئيس في : بطاقات الدورات التدريبية.

ترقيم وتصنيف للدورات وفق الآلية التالية:

تم وضع الرقم الأول معبراً عن التطوير في سنته الأولى وأشار له بالرقم (١) والرقم الثاني والثالث من اليسار معبراً عن المجال التدريبي وهي عبارة عن خانتين، ثم رقم تسلسل الدورات ووضع من أربع خانات مراعاة للتوسع المستقبلي، وهذا جدول أرقام المجالات:

١ .	مهارات الرعاية والتأهيل
٢ .	مهارات التواصل والعلاقات
٣ .	المهارات الإدارية
٤ .	البحث العلمي
٥ .	المهارات المالية والاقتصادية
٦ .	المهارات القانونية
٧ .	المهارات المهنية
٨ .	المهارات الشخصية
٩ .	المهارات التدريبية

فيكون ترقيم الدورة الأولى مثلاً في مجال الرعاية هكذا (١ . . . ١) والدورة الثانية (١ . . . ٢) .

بطاقات البرامج التدريبية

في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

يحتاج مسؤول التدريب إلى دليل لوصف البرامج التدريبية يفيد منه في التخطيط للتدريب الحالي والمستقبلي، وفي متابعة منجزاته في تدريب العاملين، وغير ذلك.

وفي هذا الدليل سيتم عرض وصفي للدورات المذكورة في الهيكل العام للبرامج التدريبية وفق مجالات التدريب الرئيسة بحسب المعلومات التالية:

رقم البرنامج. / اسم البرنامج. / أهداف البرنامج. / الفئة المستهدفة. / مدة البرنامج.
المحاور الرئيسة للبرنامج.

المجال التدريبي الأول: مهارات الرعاية والتأهيل (١٠١)

رقم البرنامج (١٠١٠٠١):

مهارات البحث الاجتماعي عن الأسر المحتاجة

أهداف البرنامج	إكساب المتطوع والموظف مهارات إجراء البحث الاجتماعي. مهارة التعامل مع الظروف غير المتوقعة مع الأسر المستفيدة. التعرف على آليات جمع المعلومات والوثائق في الجوانب الاجتماعية.
الفئة المستهدفة	الباحث المتطوع. المنحوب. أخصائي البحث الاجتماعي. مشرف قسم البحث الاجتماعي.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	صفات وشروط الباحث الاجتماعي. كيف تجري عملية البحث الاجتماعي. كيفية إجراءات تسجيل الأسر ومتى يعتمد التسجيل. كيف تتعامل مع المواقف المرحجة أثناء عملية البحث. كيف تحدد حاجات الأسر الخاصة وتعمل موازنة الأسرة. محاذير في عملية البحث الاجتماعي.

رقم البرنامج (١٠١٠٠٢) :

مهارات عمل المندوب الميدانية

أهداف البرنامج	إكساب المتطوع والموظف مهارات توزيع المعونات. مهارة التعامل مع الأسر المستفيدة عند التوزيع. تزويد المندوب بآليات توزيع المعونات على الأسر.
الفئة المستهدفة	الباحث المتطوع. المندوب. مشرف قسم الرعاية.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	صفات وشروط المندوب الاجتماعي؟ كيف تجري عملية توزيع المعونات الغذائية؟ كيف تجري عملية توزيع المعونات الملابس؟ كيف تجري عملية توزيع معونات الرعاية النوعية؟ محاذير في عملية توزيع المعونات الاجتماعية؟

رقم البرنامج (١٠١٠٠٣)

مهارات التعامل مع النساء في أعمال الرعاية

أهداف البرنامج	التعرف على الخصائص النفسية والاجتماعية للمرأة الفقيرة. إكتساب مهارة التعامل مع المرأة في أعمال الرعاية. إمكانية تجنب أخطار فتنة النساء في أعمال الرعاية الاجتماعية.
الفئة المستهدفة	الباحث المتطوع. المندوب. مشرف قسم الرعاية.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	خصائص المرأة الفقيرة النفسية والاجتماعية وأثرها في أعمال الرعاية. أحكام شرعية في التعامل مع المرأة. فتنة النساء وكيف تتوقاها. آليات التعامل مع المرأة عند البحث الاجتماعي وتوزيع المعونات.

رقم البرنامج (١٠١٠٠٤)

أحكام الزكاة والصدقات وتفعيلها في العمل الخيري

أهداف البرنامج	التعرف على أحكام الزكاة والصدقة. التعرف على مصارف الزكاة. إكساب المتدرب مهارة عملية لتفعيل دور الزكاة والصدقة في الأعمال الخيرية.
الفئة المستهدفة	جميع منسوبي إدارات الرعاية والتأهيل في المستودع
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	أحكام الزكاة ومصارفها في الشريعة. أحكام الصدقة ومصارفها في الشريعة. أساليب عملية لتفعيل دور الزكاة والصدقة في أعمال الرعاية. أساليب عملية لتفعيل دور الزكاة والصدقة في أعمال التأهيل.

رقم البرنامج (١٠١٠٠٥)

مهارات إدارة الأزمات والكوارث

أهداف البرنامج	التعرف على أنواع وأوصاف الكوارث. تحديد أساليب الوقاية من الكوارث والالزمات. القدرة على الإسهام في الاستعداد لمواجهة الكوارث. إمكانية إدارة الأزمات واتخاذ القرارات المناسبة فيها. التعرف على كفاءات معالجة آثار الكوارث
الفئة المستهدفة	مدراء فروع المستودع. رؤساء أقسام الرعاية والتأهيل الاجتماعية. الموظفون المختصون بأعمال الكوارث والالزمات.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمسة عشر ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسة	ما الكوارث والالزمات وأنواعها؟ كيفية الوقاية من الكوارث والالزمات. الاستعداد لمواجهة الكوارث. إدارة الأعمال أثناء الكوارث والالزمات. كيفية اتخاذ القرارات أثناء الأزمات، معالجة آثار الكوارث والالزمات.

رقم البرنامج (١٠١٠٠٦) أفكار إبداعية في الرعاية والتأهيل

أهداف البرنامج	إكساب مهارات التفكير الابتكاري واستخدامه في تطوير الرعاية والتأهيل. تنمية مهارات القدرة على الإبداع والتعرف على الأساليب الحديثة في تحليل مشكلات أعمال الرعاية والتأهيل. التعرف على الأساليب الإبداعية في تحسين وتبسيط إجراءات الرعاية والتأهيل.
الفئة المستهدفة	مدراء فروع المستودع. رؤساء أقسام الرعاية والتأهيل الاجتماعية. الباحث والمندوب الاجتماعي. أخصائيي الرعاية والتأهيل .
مدة البرنامج	لثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمسة عشر ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	التفكير الابتكاري . الابتكار والإبداع في العمل وتنمية مهاراته . معوقات التفكير الإبداعي . تشخيص المشكلات والتخطيط لحلها بطرق إبداعية. أساليب إبداعية لتحسين وتبسيط إجراءات العمل. كيفية تطبيق الأساليب الإبداعية في العمل.

رقم البرنامج (١٠١٠٠٧) فقه وإدارة الأولويات في العمل الخيري

أهداف البرنامج	القدرة على تحديد الأولويات وفق المنهج العلمي. استخدام النماذج الوصفية لتحديد ووضع التقديرات للمواقف والمستجدات . القدرة على تفعيل إدارة الأولويات وتجنب العوائق .
الفئة المستهدفة	مدراء فروع المستودع. رؤساء أقسام الرعاية الاجتماعية. الباحث والمندوب الاجتماعي. أخصائيي البحث والرعاية الاجتماعية.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	ما القيم الأساسية في العمل؟ معايير تقدير الأولويات. كيف تحدد الأولويات ؟ التسويق وكيف تتعامل معه ؟ معوقات تقدير ترتيب الأولويات . استخدام وسائل مساعدة لضبط الأولويات .

المجال التدريبي الثاني - مهارات التواصل والعلاقات (١٠٢)

رقم البرنامج (١٠١٠٠٠٨)

مهارات التسويق في الأعمال الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على مفهوم التسويق وآدابه. إكساب مهارة تسويق الخدمات الخيرية. إكساب مهارة تسويق المنتجات الخيرية.
الفئة المستهدفة	رؤساء أقسام العلاقات. منسوبي التأهيل الاجتماعي. الأشخاص الذين يقومون بالترويج للأعمال الخيرية ودعمها.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	تعريف التسويق في مجال الأعمال الخيرية أخلاقيات , آداب التسويق في الجهات الخيرية الفروق بين تسويق الخدمات وتسويق المنتجات . بيئة التسويق . تسويق الخدمات الخيرية . تسويق المنتجات الخيرية. التسويق للحصول على الدعم للأعمال الخيرية.

رقم البرنامج (١٠٢٠٠٠٩)

آليات تبادل ونقل الخبرات

أهداف البرنامج	التعرف على فوائد نقل وتبادل الخبرات. إكساب المتدرب مهارة تدوين الخبرات. تزويد المتدرب بآليات نقل وتبادل الخبرات المتنوعة إكساب المتدرب مهارة تفعيل وسائل نقل الخبرات.
الفئة المستهدفة	مدراء فروع المستودع الخيري. مدراء الأقسام.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	أهمية تدوين الخبرات وتقنينها. فوائد نقل الخبرات وثمراتها. آليات نقل الخبرات. آليات تبادل الخبرات مع الجهات المشابهة. وسائل نقل الخبرات وكيفية الاستفادة منها.

رقم البرنامج (١٠٢٠٠١٠) أساليب تحسين الصورة الذهنية للأعمال الخيرية

أهداف البرنامج	إكساب المتدرب قدرة على المحافظة على سمعة الجهة الخيرية. إكسابه مهارة بناء وتحسين الصورة الذهنية. القدرة على تفعيل إستراتيجيات تحسين الصورة الذهنية. التعرف على دور العلاقات العامة والإعلام في بناء وتحسين الصورة الذهنية.
الفئة المستهدفة	مدراء فروع المستودع الخيري. مدراء أقسام العلاقات العامة ، الإعلام. منسوبي أقسام العلاقات العامة ، الإعلام.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	مفهوم الصورة الذهنية وأهمية الحديث عنها لدى المنظمات . مصادر تكوين الصورة الذهنية. أداة تكوين الصورة الذهنية . خطوات بناء الصورة الذهنية . أثر وسائل الإعلام في بناء وتعديل الصورة الذهنية . دور العلاقات العامة في تكوين الصورة الذهنية . إستراتيجيات وخطوات تحسين الصورة الذهنية للمنظمات . برامج لبناء وتحسين الصورة الذهنية عن المنظمات في المجتمع . استراتيجيات إعادة بناء الصورة «تحسين الصورة» .

رقم البرنامج (١٠٢٠٠١١) مهارات إعداد وتحليل استبانات رضا المستفيدين

أهداف البرنامج	تزويد المتدرب بالمهارات الأساسية لتصميم استبانات رضا المستفيدين. إكساب المتدرب مهارة تحليلها باستخدام برنامج SPSS .
الفئة المستهدفة	رؤساء أقسام خدمات المستفيدين العاملون في مجال تصميم وتحليل استبانات رضا المستفيدين.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمسة عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	لماذا نقيس رضا العملاء ؟ التعرف على أنواع الاستبانات ومميزات وعيوب كل نوع . خطوات تنفيذ العملية وجمع المعلومات. إدخال وتجهيز البيانات في برنامج SPSS والتعديل عليها. استخدام برنامج SPSS لوصف البيانات باستخدام الجداول التكرارية والرسوم والبيانية. استخدام برنامج SPSS لاستخراج المؤشرات الإحصائية المناسبة لوصف البيانات . استخدام برنامج SPSS لتطبيق أساليب التحليل الإحصائي المختلفة . الاستفادة من المعلومات بعد تحليلها .

رقم البرنامج (١٠٢٠٠١٢) دورة فنون العلاقات العامة والبراسم

أهداف البرنامج	تزويد المتدرب بمجموعة من المهارات التي تؤهله لممارسة العلاقات العامة الفعالة. تمكين المتدرب من التخطيط لنشاط العلاقات العامة . إكسابه القدرة على صياغة برنامج للعلاقات العامة . التعرف على الأساليب المختلفة لتقويم نشاط العلاقات العامة وقياس مدى فعاليته.
الفئة المستهدفة	مدراء أقسام العلاقات. منسوبي أقسام العلاقات.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	التخطيط للعلاقات العامة وأهميته . أنواع الخطط والبرامج المستخدمة في العلاقات العامة . متطلبات البراسم لدى الجهات الخيرية . إنجاز مهام العلاقات العامة في جهات معينة. معايشة المندوب لبيئة العمل عبر الزيارات الميدانية التي تغطي أجهزة حكومية وشركات ومؤسسات أهلية . أساليب تقويم جهود العلاقات العامة .

رقم البرنامج (١٠٢٠٠١٣) تنمية مهارة الاتصال الإنساني

أهداف البرنامج	التعرف على عملية الاتصال الفعالة . القدرة على التعامل مع الأدوات الحديثة في عملية الاتصال. التعامل مع الاتصال كرافد لأعمال الجهات الخيرية.
الفئة المستهدفة	جميع منسوبي المستودع الخيري.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	ماهية الاتصال وأنواعه وأطراف العملية الاتصالية . دور الاتصال في نمو المجتمعات . أنماط الاتصال وأسس العملية الاتصالية . تأثيرات عملية الاتصال وردود الفعل التي تحدثه . تكنولوجيا الاتصال...الوسائل الحديثة. الوظيفة الإعلامية لشبكة الإنترنت . الاتصال وخلق مناخ تطوير وتنمية للجهات الخيرية.

رقم البرنامج (١٠٢٠١٤) مهارات العلاقات بالجهات الحكومية والخيرية الأخرى

أهداف البرنامج	تعريف المتدربين بالمهارات الأساسية للاتصال مع الجهات الحكومية والخيرية الأخرى ، قدرة المتدرب على إنشاء علاقة فعالة مع الجهات الحكومية.
الفئة المستهدفة	مدراء أقسام العلاقات والشراكات المجتمعية. منسوبي أقسام العلاقات. المختصون بإنشاء وتفعيل الشراكات المجتمعية.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	التعريف بالمفاهيم العامة للاتصال مع الجهات الأخرى. التميز في التواصل مع القطاع الحكومي . التحديات التي تواجه عمل العلاقات مع الجهات الخيرية الأخرى. من هم الأشخاص الذين تتجه إليهم لإنشاء علاقات بغرض الشراكة . التعرف على كيفية التوافق مع مسؤول الجهة لصالحك.

رقم البرنامج (١٠٢٠١٥) مهارات التعامل مع زملاء العمل والمستفيدين

أهداف البرنامج	التعرف على نموذج الاتصال البشري . التعرف على الأنماط الرئيسة وتنوعها لدى الناس . القدرة على اكتشاف أنماط الآخرين . القدرة على التعامل الأفضل مع كل شخص بحسب موقعه الاجتماعي وعلاقتك معه .
الفئة المستهدفة	جميع منسوبي المستودع الخيري.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	ما الشخصية الإنسانية؟ التعرف على أنماط الشخصيات المختلفة . كيفية التعامل مع الآخرين وفق أنماط شخصياتهم. كيفية التعامل مع زملاء العمل. كيفية التعامل مع المستفيدين.

رقم البرنامج (١٠٢٠١٦) فن الحوار والإقناع

أهداف البرنامج	التعرف على مفهوم الإقناع وعناصر العملية الإقناعية . تحديد مجالات الإقناع والحوار و أساليبهما . القدرة على استخدام مهارات الحوار والإقناع في الاتصال مع الآخرين . التعرف على المهارات الخاصة بالشخصية المقنعة ، وأفضل طرق التأثير على الناس .
الفئة المستهدفة	جميع منسوبي المستودع الخيري.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	الحوار ، مفهومه، آدابه وسائله. الإقناع، مفهومه وأهدافه وعناصره . أهمية الحوار والإقناع في الحياة . الحوار والإقناع وأثرهما في الاتصال مع الآخرين . مهارات الشخصية المقنعة . مجالات وأساليب الحوار والإقناع .

رقم البرنامج (١٠٢٠١٧) فنون علاقة الموظف والمتطوع بمحيطه الاجتماعي

أهداف البرنامج	إكساب الموظف والمتطوع مهارة بناء علاقات حسنة مع محيطه الاجتماعي. القدرة على التوافق الاجتماعي مع الأسرة والأقارب وأهل الحي الذي يعيش فيه.
الفئة المستهدفة	جميع منسوبي المستودع الخيري.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	أسس بناء علاقات اجتماعية حسنة. فوائد العلاقات الاجتماعية على نفسية الشخص وحياته. كيف يحافظ الموظف والمتطوع على توازنه في علاقات العمل وعلاقاته الاجتماعية الخاصة؟ وسائل وأساليب العلاقات الاجتماعية الهائلة.

رقم البرنامج (١٠٢٠٠١٨) فنون التعامل مع وسائل الإعلام

أهداف البرنامج	التعرف على أثر وسائل الإعلام على الجهات الخيرية. مهارة التعامل مع وسائل الإعلام باحترافية. القدرة على كسب وسائل الإعلام لصالح الجهة الخيرية.
الفئة المستهدفة	مدراء فروع المستودع الخيري. مدراء أقسام الإعلام. منسوبي أقسام الإعلام.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	كيف تؤثر وسائل الإعلام على الجهات الخيرية؟ طرق الاستفادة من وسائل الإعلام. كيف تقلل الأثر السلبي للوسيلة الإعلامية. كيف تحيد الوسيلة الإعلامية. المشاركة الإعلامية الاحترافية. كيفية تحسين العلاقة مع الإعلاميين.

رقم البرنامج (١٠٢٠٠١٩) تنظيم الحملات الإعلانية للجمعيات الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على أنواع الحملات الإعلانية والهدف منها ومعرفة أهم نماذجها. التعرف على دور الحملات الإعلامية في تحقيق أهدافها في إطار تغيير الاتجاهات والسلوك. إكساب المتدرب مهارة تخطيط وتنظيم وتنفيذ الحملات الإعلامية .
الفئة المستهدفة	مدراء أقسام الإعلام. منسوبي أقسام الإعلام.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	تعريفات (الحملة الإعلانية - أنواعها - مناهجها. الحاجة إلى تنفيذ الحملات الإعلامية. علاقة الحملات الإعلامية بعناصر الرسالة الإعلامية. أسلوب وخطوات تنفيذ الحملات الإعلامية. العناصر الأساسية لتنظيم الحملات الإعلامية الناجحة. الأخلاقيات و دورها في إعداد حملة إعلامية ناجحة. تقويم الحملات الإعلامية.

المجال التدريبي الثالث - المهارات الإدارية (١٠٣)

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٠) مهارات التفاوض لخدمة الأعمال الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على آليات ووسائل وشروط التفاوض . إكساب المتدرب مهارة التفاوض لإنجاز أعمال الجهات الخيرية.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. مدراء الأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	تعريف التفاوض، آدابه، عناصره. شروط التفاوض، مبادئه. صفات وسمات المفاوض. خطوات التفاوض. مناهج واستراتيجيات التفاوض.

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢١) إدارة حاضنات الأعمال الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على أنواع الحاضنات وأساليب عملها. إكساب المتدرب مهارات إدارة الحاضنات. إكسابه مهارة تقييم عمل الحاضنات.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. الأشخاص العاملون في إدارات الحاضنات.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	مفهوم وأنواع حاضنات الأعمال . الخدمات التي تقدمها الحاضنة . الإشراف الفعال على مشاريع الحاضنات. أساليب حضانة الأعمال في المجال الخيري. طرق تقييم أداء الحاضنة وعوامل نجاحها . نماذج من الحاضنات في المملكة .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٢) مهارات بناء وتفعيل الشراكات المجتمعية

أهداف البرنامج	التعرف على مفاهيم وشروط ومجالات الشراكات المجتمعية. إكساب المتدرب مهارات إنشاء وتفعيل الشراكات. إكسابه مهارة المحافظة على استمرارية الشراكات الاستراتيجية النافعة.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. الأشخاص العاملون في إدارات الشراكات المجتمعية. الأشخاص العاملون في إدارات العلاقات.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	مفهوم الشراكة مع مؤسسات المجتمع. الشروط الأساسية لبناء الشراكات. في أي شيء تكون الشراكة ؟ آليات الشراكة ووسائل تفعيلها. استراتيجيات تطوير وتنمية الشراكات. عوامل نجاح الشراكات الاستراتيجية.

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٣) مهارة الاستقطاب وجذب المتميزين للعمل الخيري

أهداف البرنامج	التعرف على مفاهيم ومبادئ الاستقطاب الناجح. إكساب المتدرب مهارات المتميزين. إكسابه مهارة المحافظة على الأشخاص المتميزين.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. مدراء الإدارات والأقسام. الأشخاص العاملون في إدارات شؤون الموظفين.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	ماهية الاستقطاب واختيار المتميزين . وسائل فاعلية الاستقطاب. أنواع الاستقطاب ومزايا كل نوع وعيوبه. تكلفة وعائد الاستقطاب والاختيار .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٤) آليات ووسائل الشفافية وتطبيقاتها في الأعمال الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على مفهوم الشفافية. إكساب المتدرب مهارات ممارسة الشفافية. مهارة دعم الشفافية وتطبيق المعايير الدولية على الجهات الخيرية.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. مدراء الإدارات والأقسام. الأشخاص العاملون في إدارات شؤون الموظفين.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	مفهوم الشفافية وأهميتها. متطلبات تحقيق الشفافية. كيف تمارس الشفافية. طرق دعم وتحسين الشفافية. الشفافية والمعايير الدولية للحق في حرية تدفق المعلومات . من يجب أن يتمتع بالشفافية ؟

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٥) فنون إدارة المستودعات

أهداف البرنامج	التعرف على الاستراتيجيات الحديثة في إدارة المخازن. التعرف على المستندات المستخدمة والدورة المستندية في المخازن ومراحل وخطوات الصرف والاستلام . إكساب مهارة مراقبه المخزون . التعرف على الطرق والأدوات المستخدمة في التخزين . القدرة على التصميم والتخطيط للمخازن بفاعلية .
الفئة المستهدفة	مدراء ورؤساء أقسام المخازن والمستودعات . جميع العاملين في مجال المخازن والمستودعات .
مدة البرنامج	خمسة أيام تدريبية بمعدل خمسة وعشرون ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسة	مفهوم أهمية إدارة المخزون والمستودعات في المنشآت . طرق واساليب الاستلام والصرف في المخازن وتصنيف المواد. الطرق الحديثة في مراقبة المخزون ورفع فعاليته وكفاءته. الدورة المستندية لعملية التخزين والصرف . أنواع المخازن وأدوات التخزين والطرق المناسبة لها. متطلبات نظام إدارة الجودة ISO٩٠٠١ فيما يتعلق في إدارة المخازن

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٦) مهارات التفويض والمتابعة

أهداف البرنامج	التعرف على خطوات التفويض الفعال. إكساب المتدرب مهارات التفويض الفعال . المتابعة للأعمال المفوضة.
الفئة المستهدفة	المدراء ورؤساء الأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	أهمية تفويض الصلاحيات وأثره الإيجابي في تنمية العمل والعاملين . تزويد العاملين بالأساليب الفعالة للتفويض وكيفية متابعته وتقييمه. كيف تختار الشخص المناسب ؟ خطوات التفويض. مراقبة التفويض . التغذية العكسية. كيف تصبح مفوضاً جيداً ؟ التغلب على المعوقات التي تواجه التفويض الفعال .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٧) مهارات التحفيز والتشجيع

أهداف البرنامج	إكساب المتدرب المهارات التي يمكن من خلالها تحفيز الموظفين وتعزيز المعنويات الإيجابية لديهم. التعرف على السلوكيات السلبية المؤدية للإحباط .
الفئة المستهدفة	المدراء ورؤساء الأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	أهمية العنصر البشري في إنجاح المؤسسات و ضرورة تحفيزه . ما الطرق والوسائل التي تعمل على تحفيز الموظفين أثر المعنويات الإيجابية في الجودة وزيادة الإنتاجية . الأسباب التي تؤدي إلى السلبية. كيف نستطيع تقليص الجوانب والسلوكيات السلبية لدى الموظفين ؟ كيف نستطيع تعزيز الجوانب والسلوكيات الإيجابية لدى الموظفين ؟ طرق التعرف على شخصية الموظفين من خلال بعض الملامح الخلقية والرغبات الشخصية .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٨) مهارات إدارة الاجتماعات وورش العمل

أهداف البرنامج	التعرف على أنواع الاجتماعات . إكساب المتدرب مهارة إدارة الاجتماعات وورش العمل. إكسابه مهارة تدوين نتائج الاجتماع وورش العمل. إكسابه مهارة تفعيل نتائج الاجتماعات وورش العمل.
الفئة المستهدفة	المدرء ورؤساء الأقسام . موظفو العلاقات.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	أنواع اجتماعات العمل. أساليب إدارة الاجتماعات. طرق إدارة ورش العمل. كتابة نتائج الاجتماعات وورش العمل. متابعة تفعيل الاجتماعات وورش العمل.

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٢٩) التخطيط وتنظيم الأعمال

أهداف البرنامج	التعرف على أهم مبادئ التخطيط وتنظيم الأعمال. إكساب المتدرب قدرة على إجراء عمليات تخطيط الأعمال.
الفئة المستهدفة	المدرء ورؤساء الأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	مفهوم التخطيط وتنظيم الأعمال. علاقة التخطيط والتنظيم بالأجهزة الإدارية الأخرى. الأسباب الدافعة للتخطيط والتنظيم. مزايا التنظيم. الأساليب الحديثة في عملية تخطيط وتنظيم الأعمال. مبادئ التنظيم الإداري.

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٣٠) مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات

أهداف البرنامج	القدرة على استخدام الاستراتيجيات المختلفة والتي يمكن اتباعها في حل مشكلات العمل بطرق إبداعية .
الفئة المستهدفة	جميع الموظفين .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	مفاهيم المشكلات وتحديد أبعادها . الأساليب العلمية في تحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات. أساليب توليد البدائل باستخدام طريقة العصف الذهني. كيفية المفاضلة بين البدائل عن طريق التفكير الابتكاري . استخدام التفكير الابتكاري في استئجار المشكلات وتحليل المتغيرات المحيطة للوصول إلى أفضل حل لهذه المشكلات . معوقات تنفيذ القرارات ودور التفكير الابتكاري في إزالتها . تطبيق عملي لتحليل المشكلات واتخاذ القرارات ابتكارياً .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٣١) مهارات التحرير والأرشفة وإعداد التقارير

أهداف البرنامج	التعرف إلى أهمية الاتصال الكتابي الواضح . القدرة على التمييز بين أنواع التقارير والرسائل المختلفة . التعرف إلى الطرق الصحيحة في كتابة التقارير والرسائل المختلفة وتطبيقها عملياً. تنمية القدرة على تصحيح الأخطاء في التقارير المكتوبة والرسائل وفق القواعد اللغوية السليمة .
الفئة المستهدفة	الموظفون الذين يتطلب عملهم كتابة الرسائل والتقارير
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	الاتصال الكتابي وأثره في الجهة الخيرية . مراحل العملية الكتابية . أنواع المراسلات والتقارير . خطوات إعداد الرسائل والمذكرات الإدارية وصياغتها . العلاقة بين التقارير والاتصالات . الهدف من التقارير. مواصفات الرسائل والتقارير الجيدة . الجوانب الشكلية للتقرير وتلخيص وحفظ التقارير .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٣٢) التعامل مع ضغوط العمل

أهداف البرنامج	التعرف على الضغوطات التي يمكن أن تحدث أثناء العمل وأسبابها . التعرف على آليات مواجهة الضغط في العمل . تنمية القدرات على مواجهة الضغوطات . تنمية الاتجاه الإيجابي لتحويل الضغوطات والاستفادة منها كمصادر للنجاح .
الفئة المستهدفة	جميع الموظفين .
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسة	الضغوطات : مفهوما ومصادرها . مسببات الضغوطات . كيف تفهم شخصيتك ؟ القلق وعلاقته بالضغوط . المصادر النفسية للضغوط ؛ كيف نفهمها ؟ الاضطرابات المترتبة على الضغوط . أساليب تحويل الضغوط إلى إنتاج وأمل .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٣٣) كيفية بناء وإدارة فريق عمل ناجح

أهداف البرنامج	اكتساب مهارات اختيار فريق العمل . إكسابه مهارة قيادة فريق العمل . التعرف على الأنواع المختلفة لفريق العمل وطرق التعامل معها . التعرف على مهارات تطوير وتدريب فرق العمل .
الفئة المستهدفة	المدرء ورؤساء الأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسة	فرق العمل : مفهوما وأنواعها . خصائص فريق العمل والعوامل المؤثرة على أدائه . مراحل نمو فريق العمل . أسس اختيار أعضاء الفريق . معوقات بناء الفريق . تدريب فريق العمل . تقييم إدارة فريق العمل .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٣٤) الجودة وتحسين الأداء

أهداف البرنامج	إكساب المشاركين أسس ومهارات تحسين الأداء . التعرف على مبادئ وخطوات تحسين الأداء . القدرة على تطبيق معايير الجودة العالمية . استخدام التدريب لتحسين الأداء .
الفئة المستهدفة	المدرء ورؤساء الأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	مفهوم تحسين الأداء والتركيز عليه . مفاهيم هامة حول تحسين الأداء . خطوات عملية تحسين الأداء . المعايير الدولية لجودة الأداء. هل تخلق المعايير نوعاً من التحدي والتميز في العمل ؟ هل التدريب هو الحل الوحيد ؟ فرق العمل وتحسين الأداء .

رقم البرنامج (١٠٣٠٠٣٥) مهارات القيادة الإدارية

أهداف البرنامج	تنمية المهارات القيادية للمتدربين. إكسابهم القدرات اللازمة لتمكينهم من أداء الأدوار القيادية المطلوبة منهم بشكل فعال .
الفئة المستهدفة	المدرء ورؤساء الأقسام .
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	الأنماط المختلفة للقيادة الفعالة . كيفية اختيار النمط القيادي المناسب . المشكلات المتعلقة بالقيادة والإشراف الفعال . سبل مواجهة مشكلات القيادة والإشراف الفعال . المهارات و الملكات اللازمة للقائد الفعال . تحديد مفهوم القيادة الإدارية وأهميتها . تحديد النظريات والأساليب القيادية الفعالة والاختلافات بينها . معرفة دور القائد في حفز الإبداع وقيادة التغيري . التعامل القيادي مع التحديات الحالية والمستقبلية .

المجال التدريبي الرابع - مهارات البحث العلمي (١٠٤)

رقم البرنامج (١٠٤٠٠٣٦)

مهارة إعداد أوراق العمل والبحوث الاجتماعية

أهداف البرنامج	التعرف على طبيعة أوراق العمل والبحث العلمي . إكساب المتدرب مهارة تحديد مشكلة البحث . إكساب المتدرب مهارات إجراء البحوث الاجتماعية. إكساب المتدرب مهارة صياغة نتائج الدراسات.
الفئة المستهدفة	الأخصائيون الاجتماعيون . من تتطلب طبيعة عمله تقديم أوراق عمل.
مدة البرنامج	أربعة أيام بمعدل عشرين ساعة تدريبية
المحاور الرئيسية	آلية الوصول إلى مشكلة البحث . تحديد وصياغة مشكلة البحث . مناهج وأساليب البحث وتطبيقاتها . صياغة نتائج الدراسات على شكل بحوث علمية. صياغة نتائج الدراسات على شكل أوراق عمل.

المجال التدريبي الخامس - المهارات المالية والاقتصادية (١٠٥)

رقم البرنامج (١٠٥٠٠٣٧)

مهارات تنمية الموارد المالية للجمعيات الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية. إكساب المتدرب مهارات العمل في تنمية الموارد المالية . القدرة على استخدام تقنيات تنمية الموارد المالية . القدرة على إدارة عملية تنمية الموارد المالية .
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع رؤساء أقسام تنمية الموارد المالية وموظفوها.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية. المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية . مصادر التمويل وكيفية الاستفادة منها . التخطيط لجمع التبرعات . وسائل وأساليب التواصل مع الجهات المانحة . التعرف على استراتيجيات تنمية الموارد المالية . إدارة عمليات تنمية الموارد المالية .

رقم البرنامج (١٠٥٠٠٣٨)

مهارة تحسين استخدام الموارد المالية للجمعيات الخيرية

أهداف البرنامج	التعرف على أهم أساليب ترشيد الاستهلاك. القدرة على تطبيق آليات تحسين صرف الموارد المالية في الجمعيات الخيرية. القدرة على الاستخدام الأمثل للموارد المالية.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع رؤساء أقسام المالية وموظفيها.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية.
المحاور الرئيسية	أهمية ترشيد نفقات الجهات الخيرية. أساليب ترشيد النفقات. التخطيط لاستخدام الموارد المالية على مدى طويل. تقييم فعالية برامج النفقات الاستهلاكية في الجمعيات الخيرية.

رقم البرنامج (١٠٥٠٠٣٩) دورة المحاسبة المالية

أهداف البرنامج	إكساب المتدرب المهارات الحديثة في المحاسبة المالية . اطلاع المتدرب على آخر التطورات المالية المحاسبية . تمكين المتدرب من تنفيذ العمليات المحاسبية في المنظمات بفاعلية عالية إكسابه مهارات تقديم التقارير الخطية والشفوية المحاسبية .
الفئة المستهدفة	رؤساء أقسام المالية. المحاسب.
مدة البرنامج	خمس أيام تدريبية بمعدل خمس وعشرون ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسة	مفهوم المحاسبة المالية وعناصر النظام المحاسبي . أهمية المحاسبة و أثرها في ربحية المؤسسات . الدورة المحاسبية وأنواع الحسابات . طريقة القيد المزدوج ومعادله الميزانية . حسابات النفقات العامة . التدفقات النقدية و تحليلها . إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية . مهارات تقديم تقارير الأداء المالي . آخر التطورات في مجال المحاسبة المالية .

رقم البرنامج (١٠٥٠٠٤٠) تحليل القوائم المالية لاتخاذ القرارات

أهداف البرنامج	التعرف على القوائم المالية الرئيسة و أساليب عرضها إكساب المتدرب مهارات تحليل القوائم المالية التعرف على أهم النسب المستخدمة في التحليل المالي للقوائم المالية تمكين المشاركين من عرض القوائم المالية .
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. رؤساء أقسام المالية.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشر ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسة	مدخل إلى مفهوم وأهمية القوائم المالية وتحليلها وأنواعها. القوائم المالية الرئيسة و أساليب عرضها. تحليل قائمة الدخل والمصروفات. تحليل قائمة المركز المالي . أدوات وأساليب تحليل وعرض القوائم المالية . أهمية القوائم المالية في اتخاذ القرارات . النسب المالية .

رقم البرنامج (١٠٥٠٠٤١) التخطيط المالي للإداريين وإعداد الموازنات التقديرية

أهداف البرنامج	إكساب المتدرب مهارات التحليل المالي وربطه بالتخطيط الإداري. إكسابه مهارة إعداد الموازنات التخطيطية مع التطبيق على الحاسب الآلي.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. رؤساء أقسام المالية.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	قراءة القوائم المالية . أساليب تحليل التدفقات النقدية . تحليل السياسات والاستراتيجيات المالية من القوائم المالية (سياسة الاستثمار – سياسة التمويل – سياسة النمو) . تحليل كفاءة التشغيل وكفاءة الإدارة من القوائم المالية . مفهوم الموازنات التخطيطية ووظائفها ومزاياها وحدودها. استخدام الموازنات التخطيطية كأداة للرقابة وتقييم الأداء. المنهج المتكامل لبناء الموازنات التخطيطية.

رقم البرنامج (١٠٥٠٠٤٢) إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية

أهداف البرنامج	التعرف على ماهية الجدوى الاقتصادية وأهميتها . إكساب المتدرب المهارات المالية في تحديد الجدوى المالية للمشاريع. طرق تحديد التكاليف الثابتة والمتغيرة في المشروع . أساليب التخطيط للمشاريع الجديدة .
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع رؤساء أقسام تنمية الموارد المالية وموظفيها.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية.
المحاور الرئيسية	ماهية دراسات الجدوى التجارية . التحليل السوقي وطرق إعداده . الجدوى الفنية للمشاريع . التخطيط الإنتاجي . التشغيل والتوظيف . المعدات المطلوبة للإنتاج . الجدوى المالية للمشاريع . التخطيط المالي . العوائد والأرباح وتحضير خطة العمل .

المجال التدريبي السادس - المهارات القانونية (١٠٦)
رقم البرنامج (١٠٦٠٠٤٣)
حقوق وواجبات الموظف والمتطوع

أهداف البرنامج	التعرف على حقوق الموظف والمتطوع. التعرف على واجبات الموظف والمتطوع. القدرة على تنفيذ التعليمات وفق الأنظمة.
الفئة المستهدفة	جميع العاملين.
مدة البرنامج	يومان تدريبان بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسة	مبادئ نظامية في مجال الحقوق والواجبات الوظيفية. حقوق الموظف المالية حقوق ومزايا الموظف . حقوق ومزايا المتطوع. واجبات الموظف. واجبات المتطوع.

رقم البرنامج (١٠٦٠٠٤٤)
مهارة صياغة العقود ووثائق الشراكات المجتمعية

أهداف البرنامج	التعرف على ماهية العقود ومحتوياتها وعناصرها . التعرف على مراحل صياغة العقود . القدرة على صياغة العقود بطريقة فعالة . تمكين المتدرب من أدوات وأساليب ووسائل صياغة العقود من حيث اختيار الكلمات والصياغة والهدف .
الفئة المستهدفة	مدراء الإدارات والأقسام القانونية العاملون في مجال الشراكات المجتمعية. العاملون في مجال تنمية الموارد المالية.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية
المحاور الرئيسة	العقود ماهيتها وأنواعها. مراحل صياغة العقود. الأنظمة الحاكمة على العقود صياغة العقود (أسس وضوابط الصياغة). اعتماد العقد وأثاره مسؤولية و ضمانات الأطراف في العقود. فض المنازعات في العقود (القضاء والتحكيم) .

رقم البرنامج (١٠٦٠٠٤٥) نظام العمل ولوائحه

أهداف البرنامج	التعرف على الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من وزارة العمل التي لها ارتباط بعمله. القدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح في مجال عمله.
الفئة المستهدفة	مدراء الإدارات والأقسام العاملون في مجال شؤون الموظفين.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية
المحاور الرئيسية	إجراءات التوظيف: التعيين، والنقل وإنهاء الخدمة. إجراءات الرواتب والمكافآت والعلاوات والبدلات والعمل الإضافي.. إجراءات التدريب والتأهيل. إجراءات الإجازات بأنواعها. المتابعة الإدارية وفق اللوائح. إجراءات التفتيش الإداري والتحقيق وإيقاع الجزاءات.

رقم البرنامج (١٠٦٠٠٤٦) نظام الجمعيات الخيرية ولوائحه

أهداف البرنامج	التعرف على الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية التي لها ارتباط بعمله. القدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح في مجال عمله.
الفئة المستهدفة	مدراء الإدارات والأقسام العاملون في مجال الإدارات القانونية.
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية
المحاور الرئيسية	أهم المبادئ والأسس النظامية في العمل الخيري. كيفية إنشاء الجمعية وأهدافها. التنظيم الإداري والمالي في الجمعيات الخيرية أسس حل الجمعيات الخيرية

المجال التدريبي السابع - المهارات المهنية (١٠٧) رقم البرنامج (١٠٧٠٠٤٧) دورة سلامة وأمن المرافق الخدمية

أهداف البرنامج	إكساب المتدرب المهارات و الأساليب الحديثة في مجال الأمن و السلامة العامة . تمكين المشاركين من وضع خطط تنفيذية للأمن و السلامة العامة في مؤسساتهم . التعرف على أدوات و أساليب حماية المباني والمنشآت. القدرة على إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها .
الفئة المستهدفة	العاملون في مجال الأمن والسلامة العامة وحماية المؤسسات.
مدة البرنامج	خمسة أيام تدريبية بمعدل خمس وعشرون ساعات تدريبية
المحاور الرئيسية	تعريف للأمن والسلامة العامة وأهميتها. أثر الأمن و السلامة على الجوانب الاقتصادية والاجتماعية. المكونات الرئيسية لنظام الأمن و السلامة . خطوات بناء أنظمة الأمن و السلامة في المنشآت و المباني إجراءات حماية أمن و سلامة المنشآت و المباني . إعداد خطط الطوارئ للمحافظة على أمن و سلامة العاملين. الأدوات و الموارد اللازمة لبناء أنظمة الأمن و السلامة . معوقات الاتصال مع الآخرين و كيفية التغلب عليها لتعزيز الجانب الأمني .

رقم البرنامج (١٠٧٠٠٤٨) دورة الإسعافات الأولية

أهداف البرنامج	التعرف على أهم وسائل الإسعافات الأولية. إكساب المتدرب قدرة على المساعدة في حال الحوادث والحالات الحرجة . إكساب المتدرب روح البذل ومساعدة الآخرين .
الفئة المستهدفة	جميع العاملين .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسية	معرفة أهداف الإسعافات الأولية . أهمية الإسعافات الأولية . مكونات حقيبة الإسعافات الأولية . تقييم حالات الإسعافات الأولية . كيفية تقديم الإسعافات الأولية.

رقم البرنامج (١٠٧٠٠٤٩) دورة صيانة الأجهزة التقنية

أهداف البرنامج	التعرف على أنواع الأجهزة وموديلاتها. التعرف على أبرز مصادر الأعطال. إكساب المتدرب القدرة على إصلاح أعطال الأجهزة الإلكترونية.
الفئة المستهدفة	موظفو قسم صيانة الأجهزة .
مدة البرنامج	يومان تدريبان لكل نوع من الأجهزة. بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسة	دراسة أنواع الأجهزة والتعرف على موديلاتها . دراسة طرق فك وتركيب الأجهزة . دراسة أعطال بعض الأجهزة (حاسب/ جوال/ شاشة..). طرق إصلاح الأجهزة.

رقم البرنامج (١٠٧٠٠٥٠) دورة صيانة الأثاث

أهداف البرنامج	التعرف على أهم طرق صيانة الأثاث. إكساب المتدرب قدرة على إصلاح الأثاث باستخدام الأشياء المعاد استخدامها. القدرة على صيانة الأثاث بالقطع الجديدة.
الفئة المستهدفة	موظفو قسم صيانة الأثاث .
مدة البرنامج	يومان تدريبان لك نوع من الأثاث (خشب/ ألمنيوم..). بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسة	دراسة أنواع الأثاث والتعرف على اختلاف موادها . دراسة طرق فك وتركيب الأثاث . كيفية القيام بصيانة دورية للأثاث. كيفية القيام بصيانة الأثاث باستخدام أدوات جديد أو مستعملة .

رقم البرنامج (١٠٧٠٠٥١) التعامل الإبداعي مع الحاسب الآلي

أهداف البرنامج	التعرف على مكونات الحاسب الآلي . التعرف على كيفية تجميع القطع مع بعضها البعض . إكساب الموظف مهارة تنصيب نظام تشغيل الحاسب . التعامل مع بيئة التشغيل Windows . التعامل مع مجموعة برامج (Office) .
الفئة المستهدفة	جميع العاملين .
مدة البرنامج	خمسة أيام تدريبية (دون التدريب التطبيقي) بمعدل خمس وعشرون ساعة تدريبية
المحاور الرئيسة	نبذة تاريخية عن تطور الحاسب الآلي . المكونات المادية (Hardware) والبرمجية Software شرح كيفية تركيب القطع و توصيل الكيابل والمقابس مع بعضها البعض . تنصيب نظام التشغيل وإدارة الملفات والأقراص والمجلدات. دراسة أهم تطبيقات الحاسب المكتبية (Word , Excel , PowerPoint) .

المجال التدريبي الثامن - المهارات الشخصية (١٠٨)

رقم البرنامج (١٠٨٠٠٥٢) التعامل مع المستجدات واستشراف المستقبل

أهداف البرنامج	اكتساب المتدرب روح التطاع للمستقبل. التعرف على آليات استشراف المستقبل القدرة على التعامل مع المستجدات بحكمة.
الفئة المستهدفة	مدراء الفروع. مدراء الإدارات والأقسام .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسة	أهمية النظرة المستقبلية وأثرها في تنمية الجهات الخيرية. كيفية التعامل مع المستجدات وفق الضوابط الشرعية. آليات دراسة المستقبل . جدوى استشراف المستقبل على الجهات الخيرية.

رقم البرنامج (١٠٨٠٠٥٣) إدارة الوقت

أهداف البرنامج	التعرف على قيمة الوقت وأهميته . طرق التحكم في الوقت . الخطوات الرئيسية للإدارة الناجحة للوقت . تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت بفاعلية .
الفئة المستهدفة	جميع العاملين .
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسية	مفهوم الوقت وأهميته واستراتيجيته وأهداف إدارة الوقت. الوقت في ديننا وحضارتنا العربية . الإدارة الناجحة للوقت وعلاقتها بطبيعة وسلوك الفرد . مضيعات الوقت والتغلب عليها . أنواع الوقت وطرق تنظيمها . الخطوات اللازمة لتطوير إدارتك الذاتية للوقت . اتخاذ القرارات الحاسمة وأثرها في إدارة الوقت . إدارة الوقت على مستوى المؤسسة .

رقم البرنامج (١٠٨٠٠٥٤) مهارات التفكير

أهداف البرنامج	التعرف على مفهوم التفكير وتقنياته وأنواعه. اكتساب مهارات العصف الذهني وحل المشكلات. اكتساب مهارة القبعات الست على موضوعات. اكتساب مهارات الكورت.
الفئة المستهدفة	جميع العاملين .
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية
المحاور الرئيسية	مفهوم التفكير وأنواعه، وأثر كل نوع على حياة الفرد. أساليب تنمية التفكير . تقنية العصف الذهني / القبعات الست/الكورت . أثر التفكير الإيجابي في تحسين الأداء الوظيفي. دور المؤسسة في تعزيز التفكير الإيجابي لدى الموظف.

المجال التدريبي التاسع - المهارات التدريبية (١٠٩)
رقم البرنامج (١٠٨٠٠٥٥)
تحديد الاحتياجات التدريبية

أهداف البرنامج	التعرف على أبرز طرق دراسة الاحتياجات التدريبية. إكساب المتدرب مهارات تحديد الاحتياجات التدريبية.
الفئة المستهدفة	رئيس قسم التدريب أخصائي التدريب.
مدة البرنامج	يومان تدريبيان بمعدل عشر ساعات تدريبية
المحاور الرئيسة	مفهوم الاحتياجات التدريبية. فوائد دراسة الاحتياجات التدريبية. أساليب دراسة الاحتياجات التدريبية. وسائل دراسة الاحتياجات التدريبية. كتابة تقرير الاحتياجات التدريبية.

رقم البرنامج (١٠٨٠٠٥٦)
إعداد المدربين

أهداف البرنامج	إكساب المتدرب مهارات التدريب. إكساب المتدرب مهارة إدارة الجلسات التدريبية. إكسابه مهارة التعامل مع عوائق التدريب . القدرة على تقييم التدريب.
الفئة المستهدفة	رئيس قسم التدريب أخصائي التدريب. الأشخاص المؤهلون للتدريب
مدة البرنامج	ثلاثة أيام تدريبية بمعدل خمس عشرة ساعة تدريبية
المحاور الرئيسة	تعريف مفهوم التدريب وأهدافه ومبادئه الأساسية. مبادئ التدريب. وصف مراحل العملية التدريبية. أساليب التدريب المناسبة لمبادئ تعليم الكبار. خصائص ومسؤوليات المدرب الفعال. معوقات التدريب وأسباب مقاومة التدريب واقتراح وسائل للتغلب عليها. خطة جلسة تدريبية. وسائل وطرق تقييم كفاءة التدريب ومدى تحقيق النتائج.

إجراءات وضوابط التدريب في المستودع الخيري :

(أ) إجراءات الترشيح لحضور الدورات التدريبية التخصصية داخل المستودع الخيري :

- الخطوات :

١. الحصول على موافقة المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني على عقد الدورة التدريبية (بمخاطبة مباشرة أو عن طريق مراكز تدريب أهلية معتمدة).
 ٢. يتم التعميم عن الدورة للإدارات والأقسام والفروع .
 ٣. بعد وصول الترشيحات من تلك الجهات؛ يتم دراستها ومدى مطابقة المرشح للشرط والمواصفات .
 ٤. يتم عرض أسماء المرشحين على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة .
 ٥. يتم إرسال الأسماء الموافق عليها للجهة المنفذة .
 ٦. يتم إبلاغ جهات عمل المرشحين .
 ٧. بعد إنهاء المتدرب للبرنامج وورود النتيجة النهائية لهذه الإدارة ترسل لجهة عمله.
- الضوابط :

١. تخصص هذه الدورة لمن يزاولون أعمال تخصصية (الرعاية والتأهيل) .
 ٢. يلتزم بالمواعيد المخصصة للترشيح حيث تعاد الترشيحات المتأخرة أو الناقصة.
 ٣. يتم دفع مستحقات هذه الدورات من مخصصات التدريب أو بدعم من الجهات المانحة.
 ٤. تنفذ هذه الدورة في الفترة المسائية .
 ٥. لا يحق للمرشح الالتحاق بأكثر من دورتين خلال الاثني عشر شهراً .
- (ب) إجراءات الترشيح لحضور الدورات التدريبية العامة خارج المستودع الخيري :

- الخطوات :

- ١- التعميم عن البرامج التدريبية لجميع أقسام وفروع المستودع ، مع وضع بيانات الدورة على موقع المستودع الخيري.
- ٢- يقوم المرشح بتعبئة نموذج الترشيح ، وإرساله للإدارة .
- ٣- يتم دراسة النموذج وتحقيقه ومدى انطباق الشروط على المرشح.
- ٤- تتم الموافقة على المرشحين من صاحب الصلاحية.
- ٥- تسجل بيانات المرشحين بالحاسب الآلي .
- ٦- ترسل اشعارات للمرشحين.

- ٧- مخاطبة إدارة شئون الموظفين لإصدار قرار الالتحاق بالتدريب.
- ٨- التنسيق مع الادارة المالية للارتباط بالتكلفة من مخصصات التدريب.
- الضوابط :
١. يشترط في الترشيح مضي سنة على شغل الوظيفة الحالية أو الوظيفة التي تم ترقية المرشح لها.
٢. للمرشح الحق في حضور أكثر من برنامج واحد خلال السنة بما لا يتجاوز ثلاثة برامج ويحد أقصى (٥١) يوماً تدريبياً خلال السنة الواحدة.
٣. أن يكون للدورة علاقة بعمل الموظف .
٤. حصول المرشح على قبول من الجهة المنفذة للدورة .
٥. يقدم المتدرب لرئيسه تقريراً عن الدورة مرفقاً به نسخة من الحقيبة ووسائل التدريب.
٦. يحرم لمدة ستة أشهر من تخلف عن دورة أو تجاوز مدة الغياب المسموح به دون عذر مقبول.
٧. لا يحق للموظف الترشيح لدورتين في الوقت نفسه.
٨. لا يحق الترشيح لدورة سبق حضورها.
٩. لا يتم النظر في أي نموذج وردت متأخرة .
١٠. يستبعد أي نموذج مختلف أو غير مستكمل جميع البيانات.
- ج) إجراءات الترشيح لدورات أبناء الأسر ضمن مراكز التأهيل والتدريب :
- الخطوات :
- ١- موافقة صاحب الصلاحية على عقد دورات تدريبية لأبناء الأسر.
- ٢- الارتباط بالمصاريف من مخصصات التدريب أو عن طريق الجهات المانحة.
- ٣- الاعلان عن عقد الدورات التدريبية في الصحف عن طريق إدارة العلاقات العامة والاعلام، والتعميم على الفروع والمندوبيات.
- ٤- استقبال طلبات الالتحاق وتحديد مواعيد المقابلات الشخصية.
- ٥- فرز طلبات الالتحاق واستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها شروط الترشيح.
- ٦- إشعار المرشحين بقبولهم لحضور الدورة التدريبية.
- ٧- بعد نهاية الدورة التدريبية يمنح المتدرب الذي اجتازها شهادة .
- الضوابط :
- ١- أن يكون سعودي الجنسية أو لديه إقامة سارية المفعول.

- ٢- أن يكون حاصل على الشهادة الابتدائية على الأقل.
- ٣- أن يتناسب عمره مع نوع ومقدار المهارات التي تتضمنها الدورة.
- ٤- أن يكون لديه الاستعداد للعمل أثناء التدريب العملي وبعده .
- ٥- إرفاق إقرار من ولي الأمر مع طلبات الالتحاق بمتابعة سلوك المتدرب أثناء الدورة وعدم اعتراضه على فصل المتدرب في حالة مخالفته للتعليمات .

(د) إجراءات الترشيح لحضور ورش العمل داخل المملكة العربية السعودية :
- الخطوات :

- ١- إحالة جميع الدعوات التي تصل إلى إدارة التطوير لدراساتها ومعرفة مدى إمكانية وأهمية المشاركة فيها وارتباطها بأنشطة المستودع الخيري .
 - ٢- تسمية الجهات المؤهلة للمشاركة وتحديد موعد نهائي لوصول الترشيحات.
 - ٣- إحالة الدعوة للمسؤولين لترشيح من يراه ممن تنطبق عليهم الشروط .
 - ٤- العرض لصاحب الصلاحية في حالة تحمل المستودع الخيري تكاليف الحضور للمرشح.
 - ٥- الحصول على قبول من الجهة المنفذة.
 - ٦- الارتباط بتكاليف الحضور من الإدارة المالية.
 - ٧- إرسال إشعار قبول للمرشح.
 - ٨- إبلاغ الجهة المنظمة بتأكيد حضور المرشح.
 - الضوابط :
 - ١- ألا تزيد المدة عن أسبوع.
 - ٢- أن يكون التنفيذ من قبل جهة متخصصة في هذه المواضيع.
 - ٣- أن يكون المرشح قد أمضى سنة في الخدمة على الأقل.
 - ٤- أن يلم المرشح باللغة التي تدار بها الورشة.
 - ٥- مراعاة ألا تكون التكلفة مبالغاً فيها.
- تم بحمد الله وتوفيقه!!!

