

منظمة قرى الأيتام الإسلامية

إعداد:
أ. د. سامي بن عبدالعزيز الداغ

إصدارات
مؤسسة
الملك خالد
الخيرية



مؤسسة
الملك خالد الخيرية
King Khalid Foundation

منظمة قرى الأيتام الإسلامية

إعداد

أ. د. سامي بن عبدالعزيز الداغ

ح مؤسسة الملك خالد الخيرية، ١٤٣٥هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الدامغ، سامي عبدالعزيز

منظمة قرى الأيتام الإسلامية/ سامي عبدالعزيز الدامغ، الرياض، ١٤٣٥هـ

٤٤٨ص، ١٦،٥×٢٤سم

ردمك: ٤-٠٠٩٠٥١٤-٦٠٣-٩٧٨

١. الأيتامى - رعاية أ. العنوان

١٤٣٥/٧٤٠

ديوي: ٣٦٢،٧٣

الطبعة الأولى

٢٠١٤هـ/١٤٣٥م

جميع الحقوق الفكرية والطباعية محفوظة

لمؤسسة الملك خالد الخيرية



هاتف: ٠٠٩٦٦١١٢٠٢٠٢٠٢

فاكس: ٠٠٩٦٦١١٢٠٢٥٥٥٥

ص.ب: ٢٢ الرياض: ١١٣٣٣

www.kkf.org.sa

E-Mail: info@kkf.org.sa

 @KKFoundation

 Facebook.com/KKFoundation

 Youtube.com/kingkhalidfoundation

يمنع نسخ أو استعمال جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما فيها التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما فيها حفظ المعلومات واسترجاعها من دون إذن خطي من مؤسسة الملك خالد الخيرية.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

إلى الأيتام المسلمين في كل مكان
أمل أن يرى هذا العمل النور، ويقبض الله له من يتبناه،
ويكون خير معين لكم في الحياة

فهرس المحتويات

الباب الأول: منظمة قرى الأيتام الإسلامية

الفصل الأول: المقدمة.....	١٣
الفصل الثاني: التصور العام لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية	١٧
الفصل الثالث: حقوق الطفل في الإسلام	٣١
الفصل الرابع: حقوق الطفل في المواثيق الدولية	٣٩
الفصل الخامس: النظام المقترح لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية	٦١
الفصل السادس: مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية	٧٥
الفصل السابع: مركز التدريب بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية	٨٧
الباب الثاني: الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية	

الفصل الأول: هيكل التنظيم الإداري	١٠١
الفصل الثاني: الوصف الوظيفي	١٢٧
الفصل الثالث: دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية	٢٠١
الفصل الرابع: دليل أنظمة وإجراءات الشؤون الإدارية والمكتبية	٢٥٣
الفصل الخامس: الأنظمة المالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية	٢٦٥
ملحق رقم (١): معلومات إضافية لمركز التدريب	٢٩٧
ملحق رقم (٢): نماذج مركز الدراسات والبحوث	٢٩٩
ملحق رقم (٣): النماذج الإدارية	٣٠٧
ملحق رقم (٤): جدول الرواتب والبدلات	٣٣١
ملحق رقم (٥): لائحة تنظيم العمل	٣٣٧

ملحق رقم (٦): لائحة الجزاءات والمخالفات	٣٦١
ملحق رقم (٧): النماذج والمستندات المحاسبية	٣٧٣
ملحق رقم (٨): الخدمات المقدمة للأيتام في المملكة العربية السعودية	٣٨٥
مراجع الملحق رقم (١)	٤٤٧
مواقع الإنترنت	٤٤٨



شكر وتقدير

لم تكن حركة البحث في العلوم الاجتماعية في المملكة العربية السعودية قط أقوى مما هي عليه الآن، وذلك بفضل من الله سبحانه وتعالى، ثم بفضل مؤسسة الملك خالد الخيرية، هذه المؤسسة الرائدة في العمل الاجتماعي والعمل الخيري، وفي مجال البحوث الاجتماعية التي تخدم الوطن. فكل الشكر والتقدير للقائمين عليها ممثلاً بمجلس أمنائها الموقر من أصحاب السمو الملكي أبناء الملك خالد بن عبد العزيز آل سعود -رحمه الله- وصاحبات السمو الملكي بنات الملك خالد بن عبد العزيز آل سعود -رحمه الله- وأحفاده، وحفيداته من أصحاب السمو الملكي، وصاحبات السمو الملكي حفظهم الله جميعاً.

أود أن أخص بالشكر والتقدير صاحبة السمو الملكي الأميرة/موضي بنت خالد بن عبد العزيز آل سعود - حفظها الله- الأمينة العامة لمؤسسة الملك خالد الخيرية، صاحبة الأيدي البيضاء دائماً، التي تتميز بالنظرة الثاقبة والخبرة الطويلة في العمل الاجتماعي، والعمل الخيري على تبنيها هذا العمل منذ أن كان فكرة.

كما أخص بالشكر والتقدير صاحبة السمو الملكي الأميرة/البندري بنت عبد الرحمن الفيصل - حفظها الله - المديرية العامة لمؤسسة الملك خالد الخيرية التي نهضت بهذه المؤسسة الرائدة؛ لتصبح عملاقاً في العمل الاجتماعي والعمل الخيري، وأيقونة مؤسسات المجتمع المدني في المملكة العربية السعودية على ثقنها الدائمة بي.

الباب الأول

منظمة قرى الأيتام الإسلامية

- الفصل الأول: المقدمة
- الفصل الثاني: التصور العام لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية
- الفصل الثالث: حقوق الطفل في الإسلام
- الفصل الرابع: حقوق الطفل في المواثيق الدولية
- الفصل الخامس: النظام المقترح لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية
- الفصل السادس: مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية
- الفصل السابع: مركز التدريب بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

الفصل الأول:

مقدمة

يشير مفهوم اليتيم إلى من فقد أحد والديه أو كليهما، كما أن مصطلح اليتيم يستخدم ليشير إلى الأطفال مجهولي الوالدين (يونيسيف، ٢٠٠٥م: ١١٤). وفي المملكة العربية السعودية يستخدم مصطلح «الأطفال ذوي الظروف الخاصة» للإشارة للأطفال المولودين في المملكة العربية السعودية لأبوين غير معروفين أو أب مجهول، ويعامل معاملة اليتيم من النواحي الإدارية والاجتماعية (السدحان، ١٤١٩هـ: ٥٠؛ الزهراني، ١٤٢١هـ: ٢٥). وتشكل الحروب، والأمراض، والكوارث الطبيعية، والانحرافات الجنسية، كانتشار البغاء ونحوه أحد أهم الأسباب المؤدية لوجود أطفال أيتام حول العالم أو بلا والدين. وهناك ما يقارب ١٠ ملايين طفل حول العالم، والداهما متوفون. بينما هناك ما يزيد على ١٠٨ ملايين طفل يفقدون أحد الوالدين أو من مجهولي الوالدين. وظاهرة تيتيم الأطفال في ازدياد في كل عام نتيجة لانتشار الحروب، والأمراض وبالأخص الإيدز، وانتشار الانحرافات الجنسية (الدامغ، ٢٠٠٧م).

أما في العالم العربي فليس هناك إحصائيات دقيقة حول عدد الأطفال الأيتام، ومجهولي الوالدين، وذلك نتيجة لعدم وجود دراسات إحصائية لتتبع ظاهرة الأطفال الأيتام، ويشير تقرير مبادرة حماية الأطفال في المعهد العربي لإنماء المدن، إلى أن الأطفال الأيتام في العالم العربي قد يكونون أفضل من غيرهم من أيتام العالم؛ لوجود الوازع الديني، وقيم

التكافل الاجتماعي التي تحث على العناية باليتيم ورعايته، إلا أن ظاهرة الأطفال مجهولي الوالدين في ازدياد، وبالتالي كان من الواجب العمل على استحداث اللوائح والأنظمة الكافلة لحقوقهم، وتضافر الجهود الحكومية والأهلية على حد سواء، وكذلك التوسع في المؤسسات والمنظمات التي تعنى بخدمة هذه الفئة؛ حتى يتسنى لهم الاندماج في المجتمع، وحتى لا يقعوا فريسة للتشرد والانحراف (الدامغ، ٢٠٠٧م).

ويتم تصنيف الأيتام على حسب تصنيفات منظمة اليونيسيف على أنهم من الأطفال الأقل حظاً، والمعرضين للخطر، والمحرومين. وبالتالي يحتاجون للرعاية الأولية لحمايتهم من الخطر (يونيسيف، ٢٠٠٥م: ١١٥).

مما لا شك فيه أن التزايد المطرد للأيتام في الدول العربية والإسلامية - ولاسيما الأيتام مجهولو النسب - قد أصبح أمراً مؤرقاً لهذه الدول، وهذا يجعلها تتبنى الخطط، وتستحدث اللوائح والأنظمة، وتنشئ المؤسسات الاجتماعية؛ من أجل إيجاد حل لهؤلاء الأطفال ومساعدتهم على الاندماج في الحياة الاجتماعية، وتجنبيهم الانحراف.

وهناك خدمات متفرقة تقدم للأيتام تتمثل في وجود دور للحضانة الاجتماعية للأيتام الصغار، ودور تربية اجتماعية للبنين والبنات، كما أن هناك نسبة كبيرة من الأيتام يلقون الرعاية من خلال أسر بديلة. وعلى الرغم من كل تلك الخدمات للأيتام، إلا أن هناك الكثير من المشكلات التي تواجههم. فالأطفال في الدور الاجتماعية ينتقلون من دار لأخرى حسب سنهم، وبالتالي يتغير عليهم الأشخاص الذين يهتمون بهم Care Givers ويتعاملون معهم منذ صغرهم؛ مما يسبب لهم مشكلات نفسية، ومشكلات عدم تكيف لا حصر لها، كما أن ذلك لا يمكنهم من الارتباط بأشخاص بعينهم طوال حياتهم، مما يجعل حياتهم أبعد ما تكون عن الحياة الطبيعية للأطفال العاديين. كما أن نموذج الأسر البديلة غير ناجح، حيث إن التبني حرام شرعاً، كما أن كثيراً من الأسر تقدم على التبني طمعاً في المال (المكافأة أو الإعانة التي تقدم لهم من الدولة ومن الجمعيات الخيرية)؛ مما يجعل نواياهم محل شك، ناهيك عن المشكلات التي ربما تحصل لكثير

من الأيتام مع الأسر البديلة. كما أن الانتقال من أسرة بديلة لأخرى يسبب مشكلات للأطفال الأيتام، شبيهة بتلك التي تحدث لهم نتيجة تغيير الدور الاجتماعية.

إشكاليات الوضع الراهن

هناك العديد من المنظمات الدولية التي تعنى بالأيتام، ومنها منظمة قري الأيتام SOS، التي يوجد لها فروع في عدد من الدول في العالم، بما فيها بعض الدول العربية والإسلامية. وبالوقوف على تلك التجارب، وعلى الرغم من أنها قد تكون أحد الحلول المثلى المتاحة للتعامل مع مشكلة الأيتام، من حيث قدرتها على احتوائهم وإيجاد أجواء شبه طبيعية لهم، إلا أنه نظراً لأن تلك القري تتبع لمنظمة دولية فإن هناك شروطاً والتزامات يجب التقيد بها، وبعض تلك الشروط تتعارض مع القيم الإسلامية، ومع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف ومنها؛ حرية اعتناق الأديان، وحرية الثقافة، والاختلاط غير الشرعي، وغيرها. وتلك التجربة قد تكون مجدية (في الدول غير الإسلامية) من حيث إنها استطاعت إيجاد بيئة طبيعية للأيتام. أما في المجتمع العربي السعودي، وكذلك في بقية المجتمعات الإسلامية، فلا يوجد حتى الآن حل إسلامي مثالي يوفر بيئة طبيعية للأيتام، ويوفر آلية مدروسة لدمجهم اجتماعياً ليصبحوا أفراداً فاعلين في المجتمع، وخالين من المشكلات الاجتماعية والنفسية. كما أن الأسس والمعايير المهنية المتبعة مع الأيتام في الدور الاجتماعية الحالية، والمؤسسات التي تقدم خدماتها للأيتام، أفضل ما يمكن أن يقال عنها إنها عشوائية وليست مبنية على أسس مهنية، وغير خاضعة للتقويم وإعادة التقويم.

الحاجة

إيجاد نموذج إسلامي لقري الأيتام، وذلك عن طريق إنشاء منظمة لقري الأيتام الإسلامية تقدم نموذجاً لقري الأيتام يتفق مع الشريعة الإسلامية يمكن تطبيقه في المملكة العربية السعودية، وفي غيرها من الدول الإسلامية. حيث إن من الفائدة توحيد الجهود التي تقدم للأيتام، ومن هم في حكمهم في المملكة العربية السعودية (وغيرها

من الدول الإسلامية) تحت مظلة مكان واحد، مما يسهل المتابعة، وتقديم أحدث وأرقى الخدمات التي يمكن تقديمها للأيتام، وفق أسس مهنية وعلمية ذات مستوى عالٍ.

الفكرة

إنشاء منظمة إسلامية لقرى الأيتام يكون مقرها مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية، تكون مقابلة لنموذج SOS الغربي، تقدم خدماتها للأيتام في المملكة العربية السعودية، مع إمكانية فتح فروع لها في الدول الإسلامية الأخرى، وفق أسس مهنية عالية ومتسقة من حيث الأهداف، والمبادئ، والمعايير، والتطبيق مع الشريعة الإسلامية السمحة.

الأهداف

ستكون الدراسة الراهنة موجهة نحو تحقيق الأهداف الآتية:

أولاً: وضع تصور عام للمنظمة، بحيث يكون شاملاً الفكرة والأهداف والرؤية والرسالة والأهداف، وكذلك نظام منظمة قرى الأيتام الإسلامية، والأنظمة الإدارية والمالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.

ثانياً: وضع دليل عمل لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، بحيث يكون شاملاً أهداف ومبادئ قرية الأيتام الإسلامية، ومعاييرها، وطريقة تطبيق معايير العمل الأساسية للقرية، ومسؤوليات قرية الأيتام الإسلامية، والميثاق الأخلاقي للعاملين في القرية، وكذلك الأنظمة الإدارية والمالية لقرية الأيتام الإسلامية، والنماذج الإدارية الخاصة بها.

الفصل الثاني:

التصور العام لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

مقدمة:

منظمة قرى الأيتام الإسلامية هي - كما نتصورها - منظمة يمكن إنشاؤها في أي بلد إسلامي، وتسجيلها رسمياً حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة التي تتبناها. كما يمكن أن يتم تسجيلها في دول أخرى بعد تثبيت تأسيسها الأولي. وتقوم فكرتها على توفير بديل إسلامي لمنظمة قرى الأيتام العالمية SOS، بحيث يتاح للأيتام في الدول الإسلامية أن يتمتعوا بخدمات عالية الجودة في ظل تعاليم الشريعة الإسلامية.

تعتمد المنظمة في تقديم خدماتها على قرى الأيتام الإسلامية، التي يمكن أن يتم إنشاؤها في أي بلد كان إسلامياً أو غير إسلامي. وقرى الأيتام الإسلامية تعتمد مبادئ عمل كلها منطلقة من الشريعة الإسلامية، أو لا تخالف تعاليم الدين الإسلامي، كما تعتمد أعلى المعايير المهنية في تقديم الخدمة. ويكمن جوهر الهدف الذي تسعى منظمة قرى الأيتام إلى تحقيقه عن طريق قرى الأيتام، في تمكين الأيتام المسلمين من الحصول على خدمات حقيقية لهم في ظل تعاليم الدين الإسلامي بشكل متساو مع نظرائهم في الدول الإسلامية، مما يعني تقنين الخدمة المقدمة في قرى الأيتام الإسلامية في كل مكان.

تتكون قرى الأيتام الإسلامية من عدد من البيوت، وبيت للشباب. وتعتمد قرى الأيتام الإسلامية على طريقة الأم الحاضنة، والخالة (البديلة للأم في حالات الضرورة)، وتوفير بيت لكل أم حاضنة مع عدد من الأيتام بما لا يتجاوز سبعة في البيت الواحد كحد أقصى. ويكون الأيتام في البيت الواحد من الذكور والإناث من أعمار متفاوتة؛ لتوفير جو أقرب ما يكون للجو الطبيعي. وحين بلوغ الذكور من الأيتام سن البلوغ يتم نقلهم لبيوت الشباب الموجودة في قرى الأيتام الإسلامية، بحيث لا يطرأ تغير جوهري على حياتهم، مع بقائهم قريبين من الأم الحاضنة بشكل كبير.

أهداف منظمة قرى الأيتام الإسلامية

ستسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية في عملها نحو تحقيق الأهداف الآتية:

أولاً: توفير بيئة أقرب ما يمكن أن تكون للبيئة الطبيعية للأيتام في الدول الإسلامية ليعيشوا فيها.

ثانياً: توفير فرصة أفضل في الحياة للأيتام في الدول الإسلامية.

ثالثاً: توفير بيئة إسلامية صحيحة للأيتام ليتربوا فيها التربية الملائمة لهم.

رابعاً: تقنين العمل مع الأيتام في الدول الإسلامية، وتوفير فرص متساوية لهم بغض النظر عن كل الفروقات الأخرى (الجنس، واللون، والبلد الذي يعيشون فيه).

خامساً: إيجاد نموذج إسلامي عالمي للعمل الخيري يمكن أن يحتذى به.

المنطلقات التي تركز عليها منظمة قرى الأيتام الإسلامية

تنتقل منظمة قرى الأيتام الإسلامية من ركيزتين أساسيتين وهما: أولاً- حقوق الطفل في الإسلام، وثانياً- الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل. وسيتم تناول كلا على حدة في فصل مستقل.

القيم والرؤية والرسالة والغايات والسبل والتوجه الاستراتيجي لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

القيم Values

- نحن نؤمن بأن مسؤولياتنا تلزمنا بأن تكون كل أعمالنا خالصة لوجه الله تعالى.
- نحن نلتزم بأن نكون خلاقين ومبتكرين، وأن نتعلم ونعلم، وننشر المعرفة، ونتعاون مع الآخرين من أجل تحقيق أهدافنا.
- نحن نؤمن بأن التكاتف والتعاون هو الأساس للتعامل مع التحديات الاجتماعية التي تواجه المجتمعات الإسلامية.
- نحن نعتقد أن ما نعمله يمكن أن يحدث أثراً إيجابية ملموسة على مستوى المجتمع، والأسر، والأفراد.
- نحن نلتزم أنفسنا بالعمل من خلال أعلى المعايير الأخلاقية، وبالوضوح، والشفافية التامة، وبالاستعمال الأمثل لمواردنا المادية.
- نحن نؤمن بأن البحث العلمي هو الطريق الأمثل لحل المشكلات، ومواجهات التحديات.
- نحن نؤمن بقدرة الفرد على التعامل مع أقصى الصعاب في حال وجد الدعم الذي يحتاج إليه.

الرؤية Vision

تسعى منظمة قرى الأيتام لأن تكون الرائدة على مستوى العالم الإسلامي في تأمين مستقبل أفضل للأيتام.

الرسالة Mission

تتمثل رسالة منظمة قرى الأيتام الإسلامية في توحيد، وتقنين العمل مع الأيتام في الدول الإسلامية، وتقديم خدمات عالية الجودة عن طريق إنشاء قرى للأيتام على

مستوى العالم الإسلامي، تتيح فرصاً أفضل للأيتام في بيئة أشبه ما يمكن أن تكون للبيئة الطبيعية.

الغايات والسبل

هناك غايات وسبل Goals And Objectives خاصة بالمنظمة Organization وهناك غايات وسبل خاصة بالمجتمع Community.

أولاً: الغايات والسبل الخاصة بالمنظمة

الغاية الأولى: تطوير أداء منظمة قرى الأيتام الإسلامية بشكل مستمر.

السبل:

- وضع نظام عمل مقنن وفق أحدث أساليب عمل المنظمات العالمية الخيرية، والتأكيد على تطبيقه وتنفيذه.
- تقديم دورات تدريبية للعاملين، والعاملات، والمنتسبين، والمنتسبات لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية؛ من أجل تنمية مهاراتهم وقدراتهم، وإكسابهم المعرفة اللازمة للتعامل مع كل ما من شأنه تطوير العمل، والتعامل مع الأيتام.
- إجراء الدراسات التقييمية المستمرة للتأكد من كفاءة وفاعلية أداء منظمة قرى الأيتام الإسلامية.
- استقطاب الخبراء والخبيرات في كافة المجالات ذات الصلة بمجال عمل منظمة قرى الأيتام الإسلامية، وتشجيعهم على التعاون مع المنظمة، والاستشارة بأرائهم.

الغاية الثانية: عقد تحالفات، وبناء شراكات فاعلة مع المنظمات الخيرية المحلية والعالمية ومؤسسات المجتمع المدني.

السبل:

- تمثيل منظمة قرى الأيتام الإسلامية في المؤتمرات والندوات العلمية ذات الاختصاص، والمشاركة الفعالة بها.
- توقيع الاتفاقيات، وعقود الشراكة مع المنظمات الخيرية العالمية، والمجتمعية بما يخدم توجهات منظمة قرى الأيتام ومصالحها، ويدعم وجودها كشريك فاعل ومؤثر مجتمعياً في التعامل مع الأيتام.
- تمثيل منظمة قرى الأيتام الإسلامية في كافة المحافل المحلية والدولية بما يخدم مصالح المنظمة.
- التعاون البناء مع الجمعيات الخيرية المحلية خصوصاً ذات الأهداف والتوجهات المماثلة؛ من أجل تقديم الأفضل في سبيل خدمة الأيتام.

الغاية الثالثة: التأكيد على أن تكون كل أنشطة منظمة قرى الأيتام الإسلامية تنبع من توجهها الاستراتيجي.

السبل:

- وضع معايير مقننة ومحكمة لتقييم البرامج والمشروعات والمبادرات التي ترد لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، أو تزمع تقديمها، بما يضمن أن تعكس توجهها الاستراتيجي.
- العمل على تحديد أولويات عند رسم وإقرار الخطط للبرامج والأنشطة التي تزمع منظمة قرى الأيتام الإسلامية تنفيذها.
- السعي للوضوح والشفافية مع المستفيدين من خدمات منظمة قرى الأيتام الإسلامية، والعمل معهم وفق توجهات المنظمة.

- العمل المستمر على القيام بالدراسات التقييمية للتأكد من أن أنشطة منظمة قرى الأيتام الإسلامية تعكس توجهاتها، وتخدم مصالحها الاستراتيجية.
 - **الغاية الرابعة: تحقيق الاستقرار المالي لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.**
- السبل:**

- ابتكار أساليب جديدة، ومبتكرة في جمع التبرعات.
- السعي الحثيث لتنمية رأسمال منظمة قرى الأيتام الإسلامية من خلال البحث عن أفضل وآمن السبل الاستثمارية.
- الاستعانة بخبراء ماليين واقتصاديين لرسم السياسات والاستراتيجيات الاستثمارية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.
- تنويع مصادر تمويل منظمة قرى الأيتام الإسلامية، والبحث عن قنوات تمويلية جديدة ثابتة ومستمرة.
- تنمية أصول منظمة قرى الأيتام الإسلامية سواء أكانت مالية أم عينية، بحيث تكون أحد مصادر التمويل الآمنة والمستمرة للمنظمة.

ثانياً: الغايات والسبل الخاصة بالمجتمع

- **الغاية الأولى: قيام المجتمعات الإسلامية بدورها في كفالة أيتامها.**

السبل:

- احتضان الأيتام في قرى الأيتام، وتقديم الخدمات لهم، وتلبية احتياجاتهم.
- العمل مع الأيتام خطوة بخطوة، حتى يتم تربيتهم تربية إسلامية تليق بهم.
- العمل على توفير بيئة أقرب ما تكون للبيئة الطبيعية للأيتام؛ ليرعرعوا سليمين نفسياً واجتماعياً.

الغاية الثانية: تشجيع ونشر المعرفة العلمية في مجال العمل مع الأيتام.

السبل:

- دعم الدراسات العلمية في مجال العمل مع الأيتام لتحديد احتياجاتهم المختلفة، حسب السن والجنس والبلد التي يعيشون فيها.
- تطوير الكفاءات المحلية والإسلامية في مجال العمل مع الأيتام من خلال تفعيل البرامج التدريبية والتعليمية، وبرامج الإبتعاث.
- المساعدة في إيجاد الروابط بين العلماء، والمتخصصين ذوي العلاقة للمشاركة في نشاطات المنظمة.
- السعي لتمثيل منظمة قرى الأيتام الإسلامية في مراكز البحث المحلية، والعالمية المعنية بمجال العمل مع الأيتام بما يتاح من إمكانات مادية، وبشرية.

التوجه الاستراتيجي لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

مقدمة:

سعت منظمة قرى الأيتام الإسلامية لأن تجعل لها أهدافاً استراتيجية متعددة في سبيل تقديم خدمات مثالية للأيتام على مستوى العالم الإسلامي، واختارت الريادة في الاهتمام بكل ما يتعلق بالأيتام سواءً كان على مستوى تقديم الخدمات المباشرة، أو على مستوى الخدمات غير المباشرة؛ لذا فإن منظمة قرى الأيتام الإسلامية لها تطلعات متعددة، وبالتالي فإن هناك محاور لا بد من الالتزام بها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، وتتمثل فيما يأتي:

المحور الأول: توحيد وتقنين الخدمات المقدمة للأيتام على مستوى العالم الإسلامي

ولتحقيق المحور الأول فإن هناك عدة سياسات سيتم الأخذ بها، وهي:

أولاً: تقنين العمل مع الأيتام وفق دليل عمل موحد:

يهدف تقنين العمل مع الأيتام إلى تقديم نفس الخدمة ذات الجودة العالية للأيتام على مستوى العالم الإسلامي بغض النظر عن كل الفروقات.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق ذلك، وتتمثل في:

- إعداد دليل موحد ومعتمد للعمل في قرى الأيتام الإسلامية.
- تحديد أهداف ومبادئ لقرى الأيتام الإسلامية.
- تحديد واعتماد معايير لقرى الأيتام الإسلامية.
- اعتماد وتطبيق معايير العمل الأساسية لقرى الأيتام الإسلامية.
- تحديد مسؤوليات قرى الأيتام الإسلامية.

ثانياً: اعتماد الممارسة المبنية على البراهين في مجال العمل مع الأيتام:

يهدف اعتماد الممارسة المبنية على البراهين في مجال العمل مع الأيتام إلى تحاشي الاجتهاد في العمل، وتلافي الأخطاء المحتملة المترتبة على الاجتهاد من قبل العاملين، كما يهدف إلى تقديم أفضل ما يمكن تقديمه للأيتام، وفق ما ثبت فاعليته عن طريق البحث العلمي، والممارسة المنهجية التي تخضع للتقويم.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق الممارسة المبنية على البراهين، وتتمثل

في:

- توفير أحدث الدراسات والكتب والمعلومات للعاملين في مجال الأيتام.
- التدريب المستمر للعاملين في مجال الأيتام.
- عدم تبني أي طرق ممارسة مهنية جديدة ما لم يتم تمحيصها، والتأكد من فاعليتها.

ثالثاً: اعتماد التراخيص المهنية للعاملين في مجال الأيتام:

يهدف اعتماد التراخيص المهنية للعاملين في مجال الأيتام إلى التأكد أن كل من يعمل مع الأيتام في قرى الأيتام الإسلامية، وتحت مظلة المنظمة، مؤهل للعمل بشكل جيد، وقادر على تحقيق أهداف المنظمة وتقديم الخدمة المطلوبة منه للأيتام.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق اعتماد التراخيص المهنية، وتتمثل في:

- العمل مع الجهات الحكومية والجهات العلمية على تبني، واعتماد تراخيص الممارسة المهنية في مجال العمل مع الأيتام.
- توفير أحدث المعلومات في مجال العمل مع الأيتام للعاملين في منظمة قرى الأيتام الإسلامية، وقرى الأيتام الإسلامية.
- إجراء اختبارات دورية لمنح تراخيص الممارسة المهنية للعمل في مجال الأيتام سواء عن طريق منظمة قرى الأيتام الإسلامية، أو التنسيق مع الجهات الحكومية والجامعات.

المحور الثاني: التوعية الاجتماعية والنفسية والتنمية:

تشكل التوعية الاجتماعية، والنفسية، والتنمية إحدى السياسات الرئيسة التي تسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية لتحقيقها، من أجل مجتمع إسلامي سليم اجتماعياً ونفسياً بكافة شرائحه، ومن أجل مساعدة الأيتام على تحقيق أعلى مستويات الكفاءة الاجتماعية وأداء وظائفهم الاجتماعية؛ حتى يتمكنوا من الاعتماد على أنفسهم.

ولتحقيق المحور الثاني فإن هناك عدة سياسات سيتم الأخذ بها، وهي:

أولاً: التوعية الاجتماعية والنفسية العلاجية:

وتهدف لتقديم الخدمات الإرشادية والعلاجية المباشرة للأيتام، حيث إن التيتم يترتب عليه الكثير من المشكلات النفسية والاجتماعية، التي تختلف من حالة لأخرى؛

لذا في حال ثبت أن حالة اليتيم تحتاج لتدخل مهني علاجي، فإنه يتم وضع خطة علاجية من قبل متخصصين اجتماعيين ونفسيين مؤهلين لمساعدة اليتيم على تجاوز مشكلاته. وتأخذ عدة أساليب:

- دراسة حالة اليتيم بأبعادها المختلفة (الجسمية، النفسية، الاجتماعية، الوظيفية) بالإضافة لدراسة بيئته الاجتماعية، وذلك من أجل تقدير وضعه الحالي؛ لتحديد نوع التدخل الذي يحتاج إليه.
- تشخيص مشكلة الحالة في جانبها النفسي الاجتماعي، واستعمال أدوات الممارسة المهنية في تشخيص المشكلة كتوظيف النظريات العلمية، واستعمال المقاييس العلمية، وذلك للوصول للتشخيص الدقيق للمشكلة التي تعاني منها الحالة.
- تحديد أهداف التدخل المهني، وتقديم العلاج الذي يتناسب مع طبيعة المشكلة وطبيعة الحالة، واستعمال التقنيات العلاجية التي ثبت بالبحث العلمي ملاءمتها للعمل مع طبيعة المشكلات التي يعاني منها اليتيم.

ثانياً: التوعية الاجتماعية التنموية:

وتهدف لتحسين أوضاع الأيتام في المجتمعات الإسلامية، والمساهمة في المطالبة بحقوقهم في كافة المجالات، من أجل الحصول على أفضل الخدمات لهم التي تيسر لهم العيش بأفضل حال، وكذلك المساهمة في رسم السياسات المجتمعية لتحسين الخدمات المقدمة للأيتام.

وهناك عدة أساليب يتم الأخذ بها لتحقيق ذلك وهي:

- تنظيم المؤتمرات حول التيتم، والمشكلات المرتبطة به.
- التعاون مع كافة وسائل الإعلام في نشر الوعي المجتمعي باحتياجات وحقوق الأيتام.

- المساهمة مع كافة القطاعات المجتمعية، حيث تمثل منظمة قرى الأيتام الإسلامية ملتقى للخبراء في مجال العمل مع الأيتام كل في اختصاصه، وذلك من أجل تحسين الخدمات المقدمة للأيتام.
- توفير المعلومة الصحيحة لكافة شرائح المجتمعات الإسلامية حول التيتيم، من خلال موقع إلكتروني متخصص، بحيث يتم تحويل كافة أنشطة وبرامج المنظمة إلى معلومات إلكترونية يسهل الوصول لها.

المحور الثالث: دعم البحوث العلمية والتعاون مع الجهات ذات الصلة من أجل تقديم الأفضل للأيتام.

ولتحقيق المحور الثالث فإن هناك عدة سياسات يتم الأخذ بها:

أولاً: دعم البحوث العلمية :

يشكل العمل البحثي أحد التوجهات الرئيسة التي تسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية لتحقيقها، من خلال دعم البحوث العلمية، وتسهيل مهمة الباحثين في مجال العمل مع الأيتام، وفي تقدير احتياجاتهم ومشكلاتهم في كافة المجالات، ويتم تنفيذ تلك السياسة من خلال الأساليب الآتية:

- دعم الجهود العلمية في إعداد كتيبات متخصصة في مجال العمل مع الأيتام، وترجمة كتب ومراجع علمية ذات قيمة علمية في مجال العمل مع الأيتام.
- السعي نحو نشر نتائج الدراسات العلمية الرصينة، وتوفير المعلومة المبنية على حقائق علمية لكافة أفراد المجتمع، من خلال أوعية النشر المتاحة.
- تشجيع البحث العلمي في مجال العمل مع الأيتام، من خلال توفير الدعم المعنوي والمادي للباحثين الجادين.

ثانياً: التعاون مع المراكز البحثية:

تسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية لعقد شراكات وتحالفات مع المراكز البحثية من أجل إجراء بحوث في مجال العمل مع الأيتام، والوصول لأفضل الطرق لتقديم الخدمات الفعالة.

ولتنفيذ تلك السياسة يتم الأخذ بالأساليب الآتية:

- التعاون مع الجهات البحثية في داخل المملكة وفي خارجها؛ من أجل إجراء الدراسات والبحوث العلمية الجادة في مجال العمل مع الأيتام.
- التعاون مع الجهات البحثية في داخل وخارج المملكة؛ من أجل تقدير احتياجات الأيتام، والتعرف على المشكلات المرتبطة باليتيم، وذلك من أجل الاستفادة من المصادر البيئية المتاحة في توفير خدمات أرقى للأيتام.

المحور الرابع: المساهمة في تحسين مستوى الخدمات المقدمة للأيتام

ولتحقيق المحور الرابع فإن هناك عدة سياسات يتم الأخذ بها، وتتمثل في:

أولاً: إعداد كوادر وطنية محلية وإسلامية قادرة على التعامل مع الأيتام:

يعد التدريب والتعليم المستمر أحد السياسات التي تسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية لتحقيقها والوصول لها، فهي شريك فعلي مع كافة القطاعات التي تعنى بتقديم خدمات للأيتام، من خلال المساهمة الجادة في إعداد كوادر سعودية وإسلامية مؤهلة وفق أحدث المعارف والخبرات في كافة المجالات التي تتعامل مع الأيتام، ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الأساليب الآتية:

- التعاون مع المراكز التدريبية المحلية والدولية في إعداد كوادر قادرة على التعامل مع الأيتام.

- أن تكون المنظمة حلقة وصل بين المراكز التدريبية، والمراكز والجمعيات والمؤسسات التي يوجد بها موظفون يتعاملون مع الأيتام، من خلال التنسيق لإعداد دورات تدريبية حسب الحاجة.

ثانياً: المساهمة في تطوير السياسات المجتمعية لخدمة الأيتام:

تسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية إلى المشاركة في رسم السياسات الاجتماعية الموجهة لتقديم خدمات للأيتام، وذلك من مبدأ الدفاع عن حقوقهم، ومساعدتهم على تحسين الخدمات المقدمة لهم، ويتم ذلك من خلال التعاون الجاد والمستمر مع الجهات المسؤولة التي تعنى بالتخطيط للخدمات الاجتماعية، وخدمات الرعاية الاجتماعية للأيتام.

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الأساليب الآتية:

المشاركة الفعالة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة باهتمامات المنظمة التي تعقدتها الجهات المعنية بتقديم خدمات للأيتام.

- رفع نتائج الدراسات والتوصيات التي تصل لها الدراسات التي تدعمها المنظمة للجهات المختصة، حتى يتسنى الاستفادة من نتائجها.
- السعي لتكوين لجان يشترك في عضويتها أعضاء من المنظمة من خبيرات، وخبراء من الجهات ذات الصلة؛ من أجل إعداد تقارير ورسم خطط يمكن أن يستفاد منها في رسم سياسات للتعامل مع الأيتام حسب اهتمام الجهة.

ثالثاً: التعاون مع الجمعيات والمنظمات المحلية والعالمية:

تتطلع منظمة قرى الأيتام الإسلامية إلى تحقيق مبدأ التعاون الفعال مع كافة المنظمات المحلية والإقليمية والعالمية ذات التوجهات المماثلة، خصوصاً مع وجود جمعيات رائدة للأيتام حول العالم، وذلك من خلال الأساليب الآتية:

- استقطاب الخبراء والخبيرات في مجال عمل المنظمة، والاستشارة بأرائهم، والاستفادة مما لديهم من خبرات.

- الحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات التي تنظمها المنظمات والجهات ذات الصلة؛ للاستفادة مما يقدم فيها.
- التخطيط والتنسيق مع تلك المنظمات والجهات خصوصاً المحلية منها؛ من أجل ألا يكون هناك تداخل وتعارض في تقديم الخدمات.
- توفير قاعدة معلومات حول المنظمات والجهات ذات الأنشطة المماثلة عالمياً، والاستعانة بما تقدمه من برامج وخدمات يمكن تطبيقها والاستفادة منها.



الفصل الثالث:

حقوق الطفل في الإسلام

اهتم الإسلام بحقوق الطفل، ورعاها وأحسن رعايتها، ووزع الأدوار الاجتماعية والمسؤوليات المحددة على الوالدين. وقد تميزت رعاية الطفل في الإسلام بأنها راعت كافة المراحل التي يمر بها حتى قبل ولادته، وذلك باختيار الأسرة الصالحة، ومن ثم تم تمييز عدة مراحل للطفولة وهي:

- اختيار كل من الزوجين للآخر.
- فترة الحمل والولادة.
- من الولادة حتى التمييز (مرحلة الطفل غير المميّز).
- من التمييز حتى البلوغ (مرحلة الطفل المميّز).

وتنشأ للطفل في كل من هذه المراحل حقوق ثلاثتها في ظل أسر ترعى حقوقه وواجباته. فقد رغب الإسلام في تكوين الأسرة، والتخطيط لها، وتنظيمها بما يضمن الرعاية الكاملة للطفل، والانسجام، والاحترام، والمساواة لجميع أفرادها، وشدد على أهمية المحافظة على الأطفال، وحقهم في الحياة، وحمايتهم، والمحافظة على بيئة الطفل لضمان سلامة نموه (اللجنة الوطنية السعودية للطفولة، ١٤٢٤هـ: ٦).

وسنوضح فيما يأتي، وبشيء من التفصيل بعضاً من حقوق الطفل في الإسلام (قناوي وقريش، ١٩٩٨م: ٣٥-٧٧؛ الميناوي، ١٩٩٣م: ٢١-٩١؛ حلاوة، ٢٠٠٣م: ٥٤-٦٥).

أولاً : حقوق الطفل قبل الولادة :

يكون حسن اختيار الزوجة الركيزة الأساسية لحقوق الطفل قبل الميلاد، فمن مظاهر العناية بالطفل حسن اختيار الأب للأم التي تمثل الوعاء والغطاء والعطاء بكل معاني هذا العطاء من نبل وسمو، وقد وضع الإسلام شروطاً مهمة لحسن اختيار الزوجة، يمكن إجمالها فيما يأتي:

- توافر شرط الدين، فإن الدين هداية للعقل والضمير، وفي هذا الصدد يقول ﷺ «تنكح المرأة لأربع لمالها ولحسبها ولجمالها ولدينها فاظفر بذات الدين تربت يداك» رواه البخاري ومسلم.
- يضع الإسلام توصيف المرأة الصالحة بأنها الطيبة، والمثابرة، والأمانة فيقول ﷺ «خير النساء من إذا نظرت إليها سرتك وإذا أمرتها أطاعتك، وإن أقسمت عليها أبرتك، وإذا غبت عنها حفظتك في نفسها ومالك» رواه النسائي وغيره.
- من بين المزايا التي ينبغي توافرها في المرأة أن تكون من بيئة كريمة معروفة باعتدال المزاج، وهدهد الأعصاب، والبعد عن الانحرافات النفسية، فإنها أجدر أن تكون حانية على ولدها، راعية لحق زوجها.
- خطب رسول الله ﷺ «أم هانئ» فاعتذرت إليه بأنها ذات أولاد، فقال لها: «خير نساء ركبن الإبل صالح نساء قريش، أحناه على ولد في صغره، وأرعاه على زوج في ذات يده». وطبيعة الأصل الكريم أن يتفرع عنه مثله.
- أن يكون هناك تقارب بين الزوج والزوجة من حيث السن، والمركز الاجتماعي، والمستوى الثقافي والاقتصادي، فإن التقارب في هذه النواحي يضمن دوام العشرة، وبقاء الألفة.

ثانياً: حقوق الطفل عند ولادته:

- الأذان والإقامة: فقد شرع الإسلام من حقوق الطفل على والديه أن يؤذن في الأذن اليمنى، وأن يقام الأذان في الأذن اليسرى عند الولادة مباشرة. عن أبي رافع قال: رأيت رسول الله ﷺ يؤذن في أذن الحسن حين ولدته فاطمة. وفي ذلك تحقيق لمزايا عديدة:
- افتتاح حياة الطفل وبدؤها بالتوحيد، كما أنه في نهاية حياته وعند موته يلقن شهادة التوحيد.
- في الأذان طرد للشيطان.
- في الأذان دعوة له إلى الإسلام قبل أن يطرق قلبه أو أذنه أي شيء آخر.
- التحنيك: وهو تدليك فم المولود بتمر بوضع جزء منه على الإصبع، ثم تحرك في جهات الفم لتقوية العضلات، ويستحب أن يفعل ذلك من كان معروفاً بالصلاح والتقوى. عن أبي موسى رضي الله عنه قال «ولد لي غلام فأتيت به النبي عليه الصلاة والسلام، فسماه إبراهيم وحنكه بتمر، ودعا له بالبركة».
- حق الطفل في العقيقة: ومن حق الطفل (العقيقة) وهي الذبيحة التي تذبح عن المولود في اليوم السابع من ولادته شكراً لله تعالى، وذلك بإطعام الفقراء والأهل والأصحاب، وإعلاناً بفضل الله تعالى. وذلك حتى تكون بداية عهد المولود بالحياة محاطة بأسباب الخير والبركة التي تؤدي إلى مستقبل سعيد له في رحاب أسرته.
- حق الطفل في الاسم الحسن: وليست عملية اختيار الاسم أمراً شكلياً، وإنما هي أمر بالغ الأهمية تلازم الطفل طوال حياته، وقد يكون سوء الاختيار، وتحت تأثير الأوهام والأعراف السائدة مهدداً للصحة النفسية، ومعرضاً الطفل للاهتزازات النفسية، من أجل هذا كان الرسول عليه الصلاة والسلام إذا رأى إنساناً يحمل اسماً كريهاً أو قبيحاً غيره في الحال. عن عائشة -رضي الله عنها- «أن رسول الله كان يغير الاسم القبيح» وكان رسول الله عليه الصلاة والسلام يدعو إلى تحسين الأسماء للأسباب الآتية:

- آثارها على حياة الطفل ونفسيته.
 - أن الناس يدعون يوم القيامة بأسمائهم وأسماء آبائهم.
- عن أبي الدرداء رضي الله عنه قال، قال رسول الله ﷺ «إنكم تدعون يوم القيامة بأسمائكم وأسماء آبائكم، فحسنوا أسماءكم».

- حقوق الطفل في الرضاعة: أوضحت البحوث والدراسات العلمية الحديثة أهمية الرضاعة الطبيعية في التكوين الجسمي والنفسي للطفل، لذا نظم الإسلام عملية الرضاعة تنظيمًا محكمًا دقيقاً باعتبارها الرافد الأول لغذاء الطفل ومن خلال الإجابة على التساؤلات الآتية:

- من الذي يرضع؟
- إلى متى تتم عملية الرضاعة؟
- من الذي يتحمل تكاليف الرضاعة إن لم ترضع الأم؟

نجد الإجابة على هذه التساؤلات في قوله تعالى ﴿وَالْوَالِدَاتُ يُرْضِعْنَ أَوْلَادَهُنَّ حَوْلَيْنِ كَامِلَيْنِ لِمَنْ أَرَادَ أَنْ يُنَمِّئَ الرِّضَاعَ وَعَلَى الْمَوْلُودِ لَهُ رِزْقُهُنَّ وَكِسْوَتُهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ لَا تُكَلَّفُ نَفْسٌ إِلَّا وُسْعَهَا لَا تُضَارَّ وَالِدَةٌ بَوْلِدًا وَلَا مَوْلُودٌ لَهُ بَوْلِدٌ لَهُ بَوْلِدُهُ وَعَلَى الْوَارِثِ مِثْلُ ذَلِكَ فَإِنْ أَرَادَا فِصَالًا عَنْ تَرَاضٍ مِنْهُمَا وَتَشَاوُرٍ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْهِمَا وَإِنْ أَرَدْتُمْ أَنْ تَسْرِعُوا أَوْلَادَكُمْ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْكُمْ إِذَا سَلَّمْتُمْ مَا آتَيْتُم بِالْمَعْرُوفِ وَأَنْقُوا اللَّهَ وَأَعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ يَمَّا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ﴾ (البقرة: ٢٣٣).

فالرضاعة الثابتة حولان كاملان، والوالدة هي التي ترضع، والمولود له وهو الأب مسؤول عن نفقتها وكسوتها في حدود الاعتدال، وعند فطام الطفل لابد أن يتم ذلك بتراضي الطرفين، والتشاور بينهما ليكفل الإسلام التنشئة السليمة للطفل في المناخ الاجتماعي السليم (منظمة الأمم المتحدة للأطفال (اليونيسيف)، ١٩٨٥م: ١٩).

- حق الحضانة: الحضانة حق للصغير لاحتياجه إلى من يرعاه ويحفظه ويقوم على شؤونه ويتولى تربيته، ولأمه الحق في احتضانه لقول الرسول عليه الصلاة والسلام (أنت أحق به). ومما هو جدير بالذكر أن التربية المثالية هي تربية الطفل في ظل الوالدين محاطاً بالرعاية الكاملة والاهتمام المتبادل؛ مما يهيئ له الاكتمال

الجسمي، والتنشئة النفسية، والاجتماعية السليمة، والإعداد الجيد لمواجهة متطلبات ومتغيرات الحياة.

ويرجع سبب تقديم الأم في الحضانه للأسباب الآتية:

- المعرفة بالتربية والقدرة عليها.
- الصبر الذي لا يتوافر للرجل.
- سماح الوقت.
- أن لها ولاية الرضاعة والحضانه.

عن عبد الله بن عمرو أن امرأة قالت: يا رسول الله ابني هذا كان بطني له وعاء، وحجري له حواء، وثديي له سقاء وزعم أبوه أن ينزعه مني فقال عليه الصلاة والسلام: «أنت أحق منه ما لم تنكحي».

ويشترط في الحاضنة ما يأتي:

- العقل.
- البلوغ.
- القدرة على التربية.
- الإسلام.
- الحرية.
- ألا تكون متزوجة.
- الأمانة.
- الخلق.
- حق الطفل في التعليم: من حقوق الطفل على والديه وعلى الدولة حق التعليم، لأن التعليم في الإسلام فريضة. والطفل في بداية حياته في الأغلب الأعم لا يكون لديه الإقبال الجاد على التعليم؛ لأنه لا يعرف أهميته، ولا يعمل لمستقبله، وهو

في حاجة إلى من يعلمه ويرشده، من هنا اعتبر التعليم حقاً من حقوق الطفل، وواجباً على والديه في الوقت نفسه (الميناوي، ١٩٩٣م: ٩٣-٩٥).

- **حق الطفل في حفظ القرآن الكريم:** من حقوق الطفل في الإسلام أن يحفظ القرآن الكريم، لأن القلب الذي ليس فيه شيء من القرآن كالبيت الخرب، وعلى الأبوين أن يوجها الطفل إلى حفظ كتاب الله تعالى حفاظاً عليه من الشر، وتوجيهاً إلى سعادة الدارين.

- **حق الطفل في التأديب:** قال ﷺ في هذا المجال «ما نحل والد ولداً من نحل أفضل من أدب حسن». وقال ﷺ «أكرموا أولادكم وأحسنوا أدبهم».

- **حق الطفل في التوجيه إلى العقيدة الصحيحة، والإيمان بالله تعالى، والمحافظة على تعاليم الإسلام، والبعد عما حرمه الله تعالى، وتوجيهه ألا يسأل إلا الله ولا يستعين إلا بالله، وأن يوثق صلته بربه، وأن يؤمن بأن كل شيء بقضاء الله وقدره، ولن يستطيع الناس أن ينفعوا أحداً أو أن يضره إلا بإذن الله سبحانه وتعالى، والمقصد الأسمى من ذلك هو توجيه الطفل إلى أصول الاعتقاد الصحيح، وبالتالي ينشأ الطفل تنشئةً سالحة قوية لا يخضع فيها لبشر ولا يضعف فيها أمام أحد.**

قال ابن عباس رضي الله عنه: كنت خلف النبي ﷺ فقال «يا غلام إني أعلمك كلمات احفظ الله يحفظك، احفظ الله تجده تجاهك، إذا سألت فاسأل الله، وإذا استعنت فاستعن بالله، واعلم أن الأمة لو اجتمعت على أن ينفعوك بشيء لم ينفعوك إلا بشيء قد كتبه الله لك، وإن اجتمعوا على أن يضروك بشيء فلن يضروك إلا بشيء قد كتبه الله لك، رفعت الأقلام وجفت الصحف».

- **حق الطفل في التنشئة الجسمية السليمة:** من حق الطفل أن ينشأ مزوداً بكل المهارات الرياضية التي تتيح له أن يكون قوياً قادراً على الاعتماد على نفسه. من هنا نجد أن الإسلام قد حض على تعليم الطفل الرماية والسباحة وركوب الخيل، وهي من المهارات الأساسية التي تتيح تكوين الجسم السليم القوي (الميناوي، ١٩٩٣م: ٧٩).

- **حق الطفل في الرزق الطيب:** من حق الطفل على والده ألا يرزق إلا طيباً قال رسول الله ﷺ «**حق الولد على الوالد تعليمه الكتاب والسباحة، وألا يرزقه إلا طيباً.**»

حقوق اليتيم في الإسلام ورعايته :

تمتد عناية الإسلام برعاية الأطفال، وتلبية احتياجاتهم، وحسن تربيتهم لكافة المواليد الذين يولدون في كنف الدولة الإسلامية وفي أحضان المجتمع المسلم، فلا تتوقف عنايته عند الأطفال ممن توافرت لهم ظروف حسنة ويعيشون حياة مستقرة، بل تشمل أيضاً ذوي الحاجات الخاصة، وكذلك ذوي الظروف الخاصة من أيتام ونحوهم.

فقد أقر الإسلام لليتيم من الحقوق ما يضمن له الاستقرار النفسي والاجتماعي، وبعض حقوق اليتيم هي حقوق مشتركة مع ما سواه من الأطفال، ولكن هناك أيضاً حقوق خاصة به تكفل له الحياة الكريمة، وتعوضه عن فقد الوالدين أو أحدهما (السحان، ١٤١٩هـ: ٦١).

فقد رعى الإسلام حقوق الأيتام وكفلها، وجعل رعاية الأيتام من العبادات المقربة لله سبحانه وتعالى. وقد ساوى في الحقوق بين الطفل اليتيم وسواه من الأطفال في توفير الرعاية الكريمة، فاليتيم واللقيط يتمتعان في الإسلام بكافة حقوق الإنسان، ولا ذنب لهما فيما ارتكبه والداه، وكان عمر بن الخطاب -رضي الله عنه- يفرض للقيط من بيت المال مائة درهم، ولوليه كل شهر رزقاً يعينه عليه، ويجعل رضاعته ونفقته من بيت المال، وعند كبره يساويه بغيره من الأطفال.

- **للطفل اليتيم الحق في أن يكون له من يقوم بحضانهه -أي ضمه- والقيام على تنشئته، وتربيته، وقضاء حاجاته الحيوية والنفسية، والأم أحق بحضانهه طفلها وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.**
- **يشمل نظام الحضانهه الأطفال الأيتام، واللقطاء، وذوي الاحتياجات الخاصة، واللاجئين، والمحرومين بصفة مؤقتة أو دائمة من بيئتهم العائلية، والمقهورين بالطرد ونحوه.**

- لا تجيز الشريعة الإسلامية نظام التبني، ولكنها تكفل حقوق الرعاية الاجتماعية للأطفال بكافة صورها.
- تقوم مؤسسات المجتمع كافة -ومنها الدولة- بتوفير الدعم والخدمات اللازمة لمعاونة الحاضنات على القيام بواجباتهن.
- تكفل الشريعة لليتيم حقوقه المالية والملكية، فيعين له ولي إذا لم يكن له وصي من قبل الأب، حيث تتم المحافظة على تلك الأموال التي تكون قد انتقلت له عن طريق إرث ونحوه، وعندما يبلغ رشده تعود إليه (السدحان، ١٤١٩هـ: ٦٧).
- جعل الإسلام من رعاية الأيتام ورحمتهم أحد الأعمال الصالحة التي يتقرب بها لله سبحانه وتعالى، وقد تم التأكيد على تلك الحقيقة في أكثر من موضع في القرآن الكريم، مما يدل على عظم حق اليتيم في الإسلام (صالح، ١٩٨٦م: ٢٢).



الفصل الرابع:

حقوق الطفل في المواثيق الدولية

حقوق الطفل

صادقت المملكة العربية السعودية على الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل بالمرسوم الملكي رقم م/٧ وتاريخ ١٦/٤/١٤١٦ هـ الموافق ٢٦/١/١٩٩٦ م مع التحفظ على جميع البنود والمواد التي تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية (اللجنة الوطنية للطفولة، ١٤٢٤هـ: ١٣). وقد تضمنت الوثيقة الدولية لحقوق الطفل، والصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في نوفمبر من العام ١٩٨٩ م المواد الآتية (1, Internet):

المادة ١

لأغراض هذه الاتفاقية، يعني الطفل كل إنسان لم يتجاوز الثامنة عشرة، ما لم يبلغ سن الرشد قبل ذلك بموجب القانون المنطبق عليه.

المادة ٢

- تحترم الدول الأطراف الحقوق الموضحة في هذه الاتفاقية، وتضمنها لكل طفل يخضع لولايتها دون أي نوع من أنواع التمييز، بغض النظر عن عنصر الطفل، أو والديه، أو الوصي القانوني عليه، أو لونه، أو جنسهم، أو لغتهم، أو دينهم، أو

رايهم السياسي، أو غيره، أو أصلهم القومي أو الإثني أو الاجتماعي، أو ثروتهم، أو عجزهم، أو مولدهم، أو أي وضع آخر.

- تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة لتكفل للطفل الحماية من جميع أشكال التمييز، أو العقاب القائمة على أساس مركز والدي الطفل، أو الأوصياء القانونيين عليه، أو أعضاء الأسرة، أو أنشطتهم، أو آرائهم المعبر عنها، أو معتقداتهم.

المادة ٣

- في جميع الإجراءات التي تتعلق بالأطفال، سواء قامت بها مؤسسات الرعاية الاجتماعية العامة أو الخاصة، أو المحاكم، أو السلطات الإدارية، أو الهيئات التشريعية، يولي الاعتبار الأول لمصالح الطفل الفضلى.
- تتعهد الدول الأطراف بأن تضمن للطفل الحماية والرعاية اللازمتين لرفاهه، مراعية حقوق وواجبات والديه، أو أوصيائه، أو غيرهم من الأفراد المسؤولين قانونياً عنه، وتتخذ تحقيقاً لهذا الغرض جميع التدابير التشريعية، والإدارية الملائمة.
- تكفل الدول الأطراف أن تتقيد المؤسسات، والإدارات، والمرافق المسؤولة عن رعاية أو حماية الأطفال بالمعايير التي وضعتها السلطات المختصة، ولا سيما في مجالي السلامة والصحة، وفي عدد موظفيها وصلاحياتهم للعمل، وكذلك من ناحية كفاءة الإشراف.

المادة ٤

تتخذ الدول الأطراف كل التدابير التشريعية، والإدارية، وغيرها من التدابير الملائمة لإعمال الحقوق المعترف بها في هذه الاتفاقية. وفيما يتعلق بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، تتخذ الدول الأطراف هذه التدابير إلى أقصى حدود مواردها المتاحة، وحيثما يلزم، في إطار التعاون الدولي.

المادة ٥

تحتزم الدول الأطراف مسؤوليات وحقوق وواجبات الوالدين، أو عند الاقتضاء، أعضاء الأسرة الموسعة، أو الجماعة حسبما ينص عليه العرف المحلي، أو الأوصياء، أو غيرهم من الأشخاص المسؤولين قانونياً عن الطفل، في أن يوفرُوا - بطريقة تتفق مع قدرات الطفل المتطورة - التوجيه والإرشاد الملائمين عند ممارسة الطفل الحقوق المعترف بها في هذه الاتفاقية.

المادة ٦

- تعترف الدول الأطراف بأن لكل طفل حقاً أصيلاً في الحياة.
- تكفل الدول الأطراف - إلى أقصى حد ممكن - بقاء الطفل ونموه.

المادة ٧

- يسجل الطفل بعد ولادته فوراً، ويكون له الحق منذ ولادته في اسم، والحق في اكتساب جنسية، ويكون له - قدر الإمكان - الحق في معرفة والديه، وتلقي رعايتهما.
- تكفل الدول الأطراف إعمال هذه الحقوق وفقاً لقانونها الوطني والتزاماتها، بموجب الصكوك الدولية المتصلة بهذا الميدان، ولاسيما حيثما يعتبر الطفل عديم الجنسية في حال عدم القيام بذلك.

المادة ٨

- تتعهد الدول الأطراف باحترام حق الطفل في الحفاظ على هويته بما في ذلك جنسيته، واسمه، وصلاته العائلية، على النحو الذي يقره القانون، وذلك دون تدخل غير شرعي.
- إذا حرم أي طفل بطريقة غير شرعية من بعض أو كل عناصر هويته، تقدم الدول الأطراف المساعدة والحماية المناسبتين؛ من أجل الإسراع بإعادة إثبات هويته.

المادة ٩

- تضمن الدول الأطراف عدم فصل الطفل عن والديه على كره منهما، إلا عندما تقرر السلطات المختصة، رهناً بإجراء إعادة نظر قضائية، وفقاً للقوانين والإجراءات المعمول بها، أن هذا الفصل ضروري لصون مصالح الطفل الفضلى. وقد يلزم مثل هذا القرار في حالة معينة مثل؛ حالة إساءة الوالدين معاملة الطفل، أو إهمالهما له، أو عندما يعيش الوالدان منفصلين، ويتعين اتخاذ قرار بشأن محل إقامة الطفل.
- في أية دعاوى تقام عملاً بالفقرة ١ من هذه المادة، تتاح لجميع الأطراف المعنية الفرصة للاشتراك في الدعوى، والإفصاح عن وجهات نظرها.
- تحترم الدول الأطراف حق الطفل المنفصل عن والديه أو عن أحدهما في الاحتفاظ بصورة منتظمة بعلاقات شخصية واتصالات مباشرة بكلا والديه، إلا إذا تعارض ذلك مع مصالح الطفل الفضلى.
- في الحالات التي ينشأ فيها هذا الفصل عن أي إجراء اتخذته دولة من الدول الأطراف، مثل تعريض أحد الوالدين أو كليهما، أو الطفل للاحتجاز، أو الحبس، أو، النفسي، أو الترحيل، أو الوفاة (بما في ذلك الوفاة التي تحدث لأي سبب أثناء احتجاز الدولة الشخص)، تقدم تلك الدولة الطرف عند الطلب للوالدين، أو الطفل، أو عند الاقتضاء لعضو آخر من الأسرة، المعلومات الأساسية الخاصة بمحل وجود عضو الأسرة الغائب (أو أعضاء الأسرة الغائبين) إلا إذا كان تقديم هذه المعلومات ليس لصالح الطفل. وتضمن الدول الأطراف كذلك ألا تترتب على تقديم مثل هذا الطلب -في حد ذاته- أي نتائج ضارة للشخص المعنى (أو الأشخاص المعنيين).

المادة ١٠

- وفقاً للالتزام الواقع على الدول الأطراف بموجب الفقرة ١ من المادة ٩، تنظر الدول الأطراف في الطلبات التي يقدمها الطفل، أو والداه لدخول دولة طرف، أو

مغادرتها بقصد جمع شمل الأسرة بطريقة إيجابية، وإنسانية، وسريعة. وتكفل الدول الأطراف كذلك ألا تترتب على تقديم طلب من هذا القبيل نتائج ضارة على مقدمي الطلب، وعلى أفراد أسرهم.

- للطفل الذي يقيم والداه في دولتين مختلفتين الحق في الاحتفاظ بصورة منتظمة بعلاقات شخصية، واتصالات مباشرة بكلا والديه إلا في ظروف استثنائية. وتحقيقاً لهذه الغاية، ووفقاً لالتزام الدول الأطراف بموجب الفقرة ٢ من المادة ٩، تحترم الدول الأطراف حق الطفل، ووالديه في مغادرة أي بلد بما في ذلك بلدهم هم، وفي دخول بلدهم. ولا يخضع الحق في مغادرة أي بلد إلا للقيود التي ينص عليها القانون، التي تكون ضرورية لحماية الأمن الوطني، أو النظام العام، أو الصحة العامة، أو الآداب العامة، أو حقوق الآخرين، وحررياتهم، وتكون متفقة مع الحقوق الأخرى المعترف بها في هذه الاتفاقية.

المادة ١١

- تتخذ الدول الأطراف تدابير لمكافحة نقل الأطفال إلى الخارج، وعدم عودتهم بصورة غير مشروعة.
- وتحقيقاً لهذا الغرض، تشجع الدول الأطراف عقد اتفاقات ثنائية، أو متعددة الأطراف، أو الانضمام إلى اتفاقات قائمة.

المادة ١٢

- تكفل الدول الأطراف في هذه الاتفاقية للطفل القادر على تكوين آرائه الخاصة حق التعبير عن تلك الآراء بحرية في جميع المسائل التي تمس الطفل، وتولي آراء الطفل الاعتبار الواجب وفقاً لسن الطفل ونضجه.
- ولهذا الغرض تتاح للطفل -بوجه خاص- فرصة الاستماع إليه مباشرة، أو من خلال ممثل، أو هيئة ملائمة، في أي إجراءات قضائية وإدارية تمس الطفل، بطريقة تتفق مع القواعد الإجرائية للقانون الوطني.

المادة ١٣

- يكون للطفل الحق في حرية التعبير، ويشمل هذا الحق حرية طلب جميع أنواع المعلومات والأفكار، وتلقيها، وإذاعتها دون أي اعتبار للحدود، سواء بالقول، أو الكتابة، أو الطباعة، أو الفن، أو بأية وسيلة أخرى يختارها الطفل.
- يجوز إخضاع ممارسة هذا الحق لبعض القيود، بشرط أن ينص القانون عليها، وأن تكون لازمة لتأمين ما يأتي:
 - احترام حقوق الغير، أو سمعتهم.
 - حماية الأمن الوطني، أو النظام العام، أو الصحة العامة، أو الآداب العامة.

المادة ١٤

- تحترم الدول الأطراف حق الطفل في حرية الفكر والوجدان.
- تحترم الدول الأطراف حقوق وواجبات الوالدين، وكذلك -تبعاً للحالة- الأوصياء القانونيين عليه، في توجيه الطفل في ممارسة حقه بطريقة تنسجم مع قدرات الطفل المتطورة.
- لايجوز أن يخضع الإجهار بالدين، أو المعتقدات إلا للقيود التي ينص عليها القانون ولللازمة لحماية السلامة العامة، أو النظام، أو الصحة، أو الآداب العامة، أو الحقوق والحريات الأساسية للآخرين.

المادة ١٥

- تعترف الدول الأطراف بحقوق الطفل في حرية تكوين الجمعيات، وفي حرية الاجتماع السلمي.
- لايجوز تقييد ممارسة هذه الحقوق بأية قيود غير القيود المفروضة طبقاً للقانون، التي تقتضيها الضرورة في مجتمع ديمقراطي لصيانة الأمن الوطني، أو السلامة العامة، أو النظام العام، أو لحماية الصحة العامة والآداب العامة، أو لحماية حقوق الغير وحررياتهم.

المادة ١٦

- لا يجوز أن يجري أي تعرض تعسفي، أو غير قانوني للطفل في حياته الخاصة أو أسرته أو منزله أو مراسلاته، ولا أي مساس غير قانوني بشرفه أو سمعته.
- للطفل حق في أن يحميه القانون من مثل هذا التعرض أو المساس.

المادة ١٧

تعترف الدول الأطراف بالوظيفة المهمة التي تؤديها وسائل الإعلام، وتضمن إمكانية حصول الطفل على المعلومات والمواد من شتى المصادر الوطنية والدولية، وبخاصة تلك التي تستهدف تعزيز رفاهيته الاجتماعية والروحية والمعنوية، وصحته الجسدية والعقلية، وتحقيقا لهذه الغاية، تقوم الدول الأطراف بما يأتي:

- تشجيع وسائل الإعلام على نشر المعلومات والمواد ذات المنفعة الاجتماعية والثقافية للطفل، ووفقا لروح المادة ٢٩.
- تشجيع التعاون الدولي في إنتاج وتبادل ونشر هذه المعلومات والمواد من شتى المصادر الثقافية والوطنية والدولية.
- تشجيع إنتاج كتب الأطفال، ونشرها.
- تشجيع وسائل الإعلام على إيلاء عناية خاصة للاحتياجات اللغوية للطفل الذي ينتمي إلى مجموعة من مجموعات الأقليات، أو إلى السكان الأصليين.
- تشجيع وضع مبادئ توجيهية ملائمة لوقاية الطفل من المعلومات والمواد التي تضر بصالحه، مع وضع أحكام المادتين ١٣ و ١٨ في الاعتبار.

المادة ١٨

- تبذل الدول الأطراف قصارى جهدها لضمان الاعتراف بالمبدأ القائل: إن كلا الوالدين يتحملان مسؤوليات مشتركة عن تربية الطفل ونموه. وتقع على عاتق الوالدين أو الأوصياء القانونيين - حسب الحالة - المسؤولية الأولى عن تربية الطفل ونموه. وتكون مصالح الطفل الفضلى موضع اهتمامهم الأساسي.

- في سبيل ضمان وتعزيز الحقوق المبينة في هذه الاتفاقية، على الدول الأطراف في هذه الاتفاقية أن تقدم المساعدة الملائمة للوالدين، وللأوصياء القانونيين في الاضطلاع بمسؤوليات تربية الطفل، وعليها أن تكفل تطوير مؤسسات ومرافق وخدمات رعاية الأطفال.
- تتخذ الدول الأطراف كل التدابير الملائمة لتضمن لأطفال الوالدين العاملين حق الانتفاع بخدمات، ومرافق رعاية الطفل التي هم مؤهلون لها.

المادة ١٩

- تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير التشريعية والإدارية والاجتماعية والتعليمية الملائمة لحماية الطفل من كافة أشكال العنف، أو الضرر، أو الإساءة البدنية والعقلية والإهمال، أو المعاملة المنطوية على إهمال، وإساءة المعاملة، أو الاستغلال بما في ذلك الإساءة الجنسية، وهو في رعاية الوالد (الوالدين)، أو الوصي القانوني (الأوصياء القانونيين) عليه، أو أي شخص آخر يتعهد الطفل برعايته.
- ينبغي أن تشمل هذه التدابير الوقائية - حسب الاقتضاء - إجراءات فعالة لوضع برامج اجتماعية لتوفير الدعم اللازم للطفل، ولأولئك الذين يتعهدون الطفل برعايتهم، وكذلك للأشكال الأخرى من الوقاية، ولتحديد حالات إساءة معاملة الطفل المذكورة حتى الآن، والإبلاغ عنها، والإحالة بشأنها، والتحقيق فيها، ومعالجتها، ومتابعتها، وكذلك لتدخل القضاء حسب الاقتضاء.

المادة ٢٠

- للطفل المحروم بصفة مؤقتة أو دائمة من بيئته العائلية، أو الذي لا يسمح له -حفاظاً على مصالحه الفضلى- بالبقاء في تلك البيئة، الحق في حماية ومساعدة خاصتين توفرهما الدولة.
- تضمن الدول الأطراف، وفقاً لقوانينها الوطنية، رعاية بديلة لمتل هذا الطفل.

- يمكن أن تشمل هذه الرعاية جملة أمور مثل: الحضانة، أو الكفالة الواردة في القانون الإسلامي، أو التبني، أو - عند الضرورة - الإقامة في مؤسسات مناسبة لرعاية الأطفال. وعند النظر في الحلول، ينبغي إيلاء الاعتبار الواجب لاستصواب الاستمرارية في تربية الطفل، ولخلفية الطفل الإثنية والدينية والثقافية واللغوية.

المادة ٢١

تضمن الدول التي تقرر، و/أو تجيز نظام التبني إيلاء مصالح الطفل الفضلى الاعتبار الأول والقيام بما يأتي:

- ألا تصرح بتبني الطفل إلا السلطات المختصة التي تحدد - وفقا للقوانين والإجراءات المعمول بها على أساس كل المعلومات ذات الصلة الموثوق بها - أن التبني جائز نظرا لحالة الطفل فيما يتعلق بالوالدين والأقارب والأوصياء القانونيين، وأن الأشخاص المعنيين - عند الاقتضاء - قد أعطوا عن علم موافقتهم على التبني على أساس حصولهم على ما قد يلزم من المشورة.
- تعترف بأن التبني في بلد آخر يمكن اعتباره وسيلة بديلة لرعاية الطفل إذا تعذرت إقامة الطفل لدى أسرة حاضنة أو متبنية، أو إذا تعذرت العناية به بأي طريقة ملائمة في وطنه.
- تضمن - بالنسبة للتبني في بلد آخر - أن يستفيد الطفل من ضمانات ومعايير تعادل تلك القائمة فيما يتعلق بالتبني الوطني.
- تتخذ جميع التدابير المناسبة كي تضمن - بالنسبة للتبني في بلد آخر - أن عملية التبني لا تعود على أولئك المشاركين فيها بكسب مالي غير مشروع.
- تعزز - عند الاقتضاء - أهداف هذه المادة بعقد ترتيبات أو اتفاقات ثنائية أو متعددة الأطراف، وتسعى - في هذا الإطار - إلى ضمان أن يكون تبني الطفل في بلد آخر من خلال السلطات أو الهيئات المختصة.

المادة ٢٢

- تتخذ الدول الأطراف في هذه الاتفاقية التدابير الملائمة لتكفل للطفل - الذي يسعى للحصول على مركز لاجئ، أو الذي يعتبر لاجئاً وفقاً للقوانين والإجراءات الدولية أو المحلية المعمول بها، سواء صحبه أو لم يصحبه والداه أو أي شخص آخر- تلقي الحماية والمساعدة الإنسانية المناسبة في التمتع بالحقوق المنطبقة الموضحة في هذه الاتفاقية وفي غيرها من الصكوك الدولية الإنسانية، أو المتعلقة بحقوق الإنسان التي تكون الدول المذكورة أطرافاً فيها.
- ولهذا الغرض، توفر الدول الأطراف- حسب ما تراه مناسباً- التعاون في أي جهود تبذلها الأمم المتحدة، وغيرها من المنظمات الحكومية الدولية المختصة، أو المنظمات غير الحكومية المتعاونة مع الأمم المتحدة؛ لحماية طفل كهذا ومساعدته، وللبحث عن والدي طفل لاجئ لا يصحبه أحد، أو عن أي أفراد آخرين من أسرته؛ من أجل الحصول على المعلومات اللازمة لجمع شمل أسرته، وفي الحالات التي يتعذر فيها العثور على الوالدين أو الأفراد الآخرين لأسرته، يمنح الطفل ذات الحماية الممنوحة لأي طفل آخر محروم بصفة دائمة أو مؤقتة من بيئته العائلية لأي سبب، كما هو موضح في هذه الاتفاقية.

المادة ٢٣

- تعترف الدول الأطراف بوجود تمتع الطفل المعوق عقلياً أو جسدياً بحياة كاملة وكريمة، في ظروف تكفل له كرامته، وتعزز اعتماده على النفس، وتيسر مشاركته الفعلية في المجتمع.
- تعترف الدول الأطراف بحق الطفل المعوق في التمتع برعاية خاصة، وتشجع وتكفل للطفل المؤهل لذلك وللمسؤولين عن رعايته -رهنأ بتوافر الموارد- تقديم المساعدة التي يقدم عنها طلب، والتي تتلاءم مع حالة الطفل وظروف والديه أو غيرهما ممن يرعونه.

- إدراكاً للاحتياجات الخاصة للطفل المعوق، توفر المساعدة المقدمة وفقاً للفقرة ٢ من هذه المادة مجاناً كلما أمكن ذلك، مع مراعاة الموارد المالية للوالدين، أو غيرهما ممن يقومون برعاية الطفل، وينبغي أن تهدف إلى ضمان إمكانية حصول الطفل المعوق فعلاً على التعليم والتدريب، وخدمات الرعاية الصحية، وخدمات إعادة التأهيل، والإعداد لممارسة العمل، والفرص الترفيهية وتلقيه ذلك بصورة تؤدي إلى تحقيق الاندماج الاجتماعي للطفل ونموه الفردي، بما في ذلك نموه الثقافي والروحي، على أكمل وجه ممكن.
- على الدول الأطراف أن تشجع - بروح التعاون الدولي - تبادل المعلومات المناسبة في ميدان الرعاية الصحية الوقائية، والعلاج الطبي والنفسي والوظيفي للأطفال المعوقين، بما في ذلك نشر المعلومات المتعلقة بمناهج إعادة التأهيل والخدمات المهنية، وإمكانية الوصول إليها، وذلك بغية تمكين الدول الأطراف من تحسين قدراتها ومهاراتها وتوسيع خبرتها في هذه المجالات. وتراعي بصفة خاصة - في هذا الصدد - احتياجات البلدان النامية.

المادة ٢٤

- تعترف الدول الأطراف بحق الطفل في التمتع بأعلى مستوى صحي يمكن بلوغه، وبحقه في مرافق علاج الأمراض وإعادة التأهيل الصحي. وتبذل الدول الأطراف قصارى جهدها لتضمن ألا يحرم أي طفل من حقه في الحصول على خدمات الرعاية الصحية هذه.
- تتابع الدول الأطراف أعمال هذا الحق كاملاً، وتتخذ - بوجه خاص - التدابير المناسبة من أجل:
 - خفض وفيات الرضع والأطفال.
 - كفاءة توفير المساعدة الطبية والرعاية الصحية اللازمتين لجميع الأطفال، مع التشديد على تطوير الرعاية الصحية الأولية.

- مكافحة الأمراض وسوء التغذية حتى في إطار الرعاية الصحية الأولية، عن طريق أمور منها؛ تطبيق التكنولوجيا المتاحة بسهولة، وعن طريق توفير الأغذية المغذية الكافية ومياه الشرب النقية، أخذة في اعتبارها أخطار تلوث البيئة ومخاطره.
- كفاءة الرعاية الصحية المناسبة للأمهات قبل الولادة وبعدها.
- كفاءة تزويد جميع قطاعات المجتمع - ولا سيما الوالدين والطفل - بالمعلومات الأساسية المتعلقة بصحة الطفل وتغذيته، ومزايا الرضاعة الطبيعية، ومبادئ حفظ الصحة والإصحاح البيئي، والوقاية من الحوادث، وحصول هذه القطاعات على تعليم في هذه المجالات، ومساعدتها في الاستفادة من هذه المعلومات.
- تطوير الرعاية الصحية الوقائية، والإرشاد المقدم للوالدين، والتعليم والخدمات المتعلقة بتنظيم الأسرة.
- تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير الفعالة، والملائمة بغية إلغاء الممارسات التقليدية التي تضر بصحة الأطفال.
- تتعهد الدول الأطراف بتعزيز، وتشجيع التعاون الدولي؛ من أجل التوصل بشكل تدريجي إلى الأعمال الكاملة للحق المعترف به في هذه المادة. وتراعى بصفة خاصة احتياجات البلدان النامية في هذا الصدد.

المادة ٢٥

تعترف الدول الأطراف بحق الطفل - الذي تودعه السلطات المختصة لأغراض الرعاية، أو الحماية، أو علاج صحته البدنية أو العقلية - في مراجعة دورية للعلاج المقدم للطفل ولجميع الظروف الأخرى ذات الصلة بإيداعه.

المادة ٢٦

- تعترف الدول الأطراف لكل طفل بالحق في الانتفاع من الضمان الاجتماعي، بما في ذلك التأمين الاجتماعي، وتتخذ التدابير اللازمة لتحقيق الأعمال الكامل لهذا الحق وفقاً لقانونها الوطني.
- ينبغي منح الإعانات - عند الاقتضاء - مع مراعاة موارد وظروف الطفل والأشخاص المسؤولين عن إعالة الطفل، فضلاً عن أي اعتبار آخر ذي صلة بطلب يقدم من جانب الطفل، أو نيابة عنه للحصول على إعانات.

المادة ٢٧

- تعترف الدول الأطراف بحق كل طفل في مستوى معيشي ملائم لنموه البدني، والعقلي، والروحي، والمعنوي، والاجتماعي.
- يتحمل الوالدان أو أحدهما أو الأشخاص الآخرون المسؤولون عن الطفل، المسؤولية الأساسية عن القيام - في حدود إمكانياتهم المالية وقدراتهم - بتأمين ظروف المعيشة اللازمة لنمو الطفل.
- تتخذ الدول الأطراف - وفقاً لظروفها الوطنية وفي حدود إمكانياتها - التدابير الملائمة من أجل مساعدة الوالدين وغيرهما من الأشخاص المسؤولين عن الطفل على أعمال هذا الحق، وتقديم عند الضرورة المساعدة المادية وبرامج الدعم، ولا سيما فيما يتعلق بالتغذية والكساء والإسكان.
- تتخذ الدول الأطراف كل التدابير المناسبة لكفالة تحصيل نفقة الطفل من الوالدين أو من الأشخاص الآخرين المسؤولين مالياً عن الطفل، سواء داخل الدولة الطرف أو في الخارج. وبوجه خاص - عندما يعيش الشخص المسؤول مالياً عن الطفل في دولة أخرى غير الدولة التي يعيش فيها الطفل - تشجع الدول الأطراف الانضمام إلى اتفاقات دولية، أو إبرام اتفاقات من هذا القبيل، وكذلك اتخاذ ترتيبات أخرى مناسبة.

المادة ٢٨

- تعترف الدول الأطراف بحق الطفل في التعليم، وتحقيقاً للإعمال الكامل لهذا الحق تدريجياً وعلى أساس تكافؤ الفرص، تقوم بوجه خاص بما يأتي:
 - جعل التعليم الابتدائي إلزامياً ومتاحاً مجاناً للجميع.
 - تشجيع تطوير شتى أشكال التعليم الثانوي، سواء العام أو المهني، وتوفيرها وإتاحتها لجميع الأطفال، واتخاذ التدابير المناسبة مثل: إدخال مجانية التعليم، وتقديم المساعدة المالية عند الحاجة إليها.
 - جعل التعليم العالي- بشتى الوسائل المناسبة- متاحاً للجميع على أساس القدرات.
 - جعل المعلومات، والمبادئ الإرشادية التربوية والمهنية متوافرة لجميع الأطفال، وفي متناولهم.
 - اتخاذ تدابير لتشجيع الحضور المنتظم في المدارس والتقليل من معدلات ترك الدراسة.
 - تتخذ الدول الأطراف كافة التدابير المناسبة لضمان إدارة النظام في المدارس على نحو يتماشى مع كرامة الطفل الإنسانية، ويتوافق مع هذه الاتفاقية.
 - تقوم الدول الأطراف في هذه الاتفاقية بتعزيز وتشجيع التعاون الدولي في الأمور المتعلقة بالتعليم، وبخاصة بهدف الإسهام في القضاء على الجهل والامية في جميع أنحاء العالم، وتيسير الوصول إلى المعرفة العلمية والتقنية، وإلى وسائل التعليم الحديثة. وتراعي بصفة خاصة احتياجات البلدان النامية في هذا الصدد.

المادة ٢٩

- توافق الدول الأطراف على أن يكون تعليم الطفل موجهاً نحو:

- تنمية شخصية الطفل، ومواهبه، وقدراته العقلية والبدنية إلى أقصى إمكاناتها.
- تنمية احترام حقوق الإنسان، والحريات الأساسية، والمبادئ المكرسة في ميثاق الأمم المتحدة.
- تنمية احترام ذوي الطفل وهويته الثقافية ولغته وقيمه الخاصة، والقيم الوطنية للبلد الذي يعيش فيه الطفل، والبلد الذي نشأ فيه في الأصل، والحضارات المختلفة عن حضارته.
- إعداد الطفل لحياة تستشعر المسؤولية في مجتمع حر بروح من التفاهم والسلم والتسامح والمساواة بين الجنسين، والصداقة بين جميع الشعوب والجماعات الإثنية والوطنية والدينية، والأشخاص الذين ينتمون إلى السكان الأصليين.
- تنمية احترام البيئة الطبيعية.
- ليس في نص هذه المادة أو المادة ٢٨ ما يفسر على أنه تدخل في حرية الأفراد والهيئات في إنشاء المؤسسات التعليمية وإدارتها، رهنا على الدوام بمراعاة المبادئ المنصوص عليها في الفقرة ١ من هذه المادة، وباشتراط مطابقة التعليم الذي توفره هذه المؤسسات للمعايير الدنيا التي قد تضعها الدولة.

المادة ٣٠

في الدول التي توجد فيها أقليات إثنية أو دينية أو لغوية أو أشخاص من السكان الأصليين لايجوز حرمان الطفل المنتمي لتلك الأقليات، أو لأولئك السكان من الحق في أن يتمتع مع بقية أفراد المجموعة بثقافته، أو الإجهار بدينه وممارسة شعائره، أو استعمال لغته.

المادة ٣١

- تعترف الدول الأطراف بحق الطفل في الراحة ووقت الفراغ، ومزاولة الألعاب وأنشطة الاستجمام المناسبة لسنه، والمشاركة بحرية في الحياة الثقافية وفي الفنون.
- تحترم الدول الأطراف، وتعزز حق الطفل في المشاركة الكاملة في الحياة الثقافية والفنية، وتشجع على توفير فرص ملائمة ومتساوية للنشاط الثقافي والفني والاستجمامي وأنشطة أوقات الفراغ.

المادة ٣٢

- تعترف الدول الأطراف بحق الطفل في حمايته من الاستغلال الاقتصادي، ومن أداء أي عمل يرجح أن يكون خطيراً، أو أن يمثل إعاقة لتعليم الطفل، أو أن يكون ضاراً بصحة الطفل، أو بنموه البدني أو العقلي أو الروحي أو المعنوي أو الاجتماعي.
- تتخذ الدول الأطراف التدابير التشريعية والإدارية والاجتماعية والتربوية التي تكفل تنفيذ هذه المادة. ولهذا الغرض، ومع مراعاة أحكام الصكوك الدولية الأخرى ذات الصلة، تقوم الدول الأطراف بوجه خاص بما يأتي:
 - تحديد عمر أدنى أو أعمار دنيا للالتحاق بعمل.
 - وضع نظام مناسب لساعات العمل وظروفه.
 - فرض عقوبات أو جزاءات أخرى مناسبة؛ لضمان إنفاذ هذه المادة بفعالية.

المادة ٣٣

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة، بما في ذلك التدابير التشريعية والإدارية والاجتماعية والتربوية؛ لوقاية الأطفال من الاستعمال غير المشروع للمواد المخدرة والمواد المؤثرة على العقل، وحسبما تحددت في المعاهدات الدولية ذات

الصلة، ولمنع استعمال الأطفال في إنتاج مثل هذه المواد بطريقة غير مشروعة والاتجار بها.

المادة ٣٤

تتعهد الدول الأطراف بحماية الطفل من جميع أشكال الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي. ولهذه الأغراض تتخذ الدول الأطراف- بوجه خاص- جميع التدابير الوطنية الملائمة الثنائية، والمتعددة الأطراف لمنع:

- حمل أو إكراه الطفل على تعاطي أي نشاط جنسي غير مشروع.
- الاستعمال الاستغلالي للأطفال في الدعارة أو غيرها من الممارسات الجنسية غير المشروعة.
- الاستعمال الاستغلالي للأطفال في العروض والمواد الداعرة.

المادة ٣٥

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير الملائمة الوطنية والثنائية والمتعددة الأطراف؛ لمنع اختطاف الأطفال أو بيعهم أو الاتجار بهم لأي غرض من الأغراض، أو بأي شكل من الأشكال.

المادة ٣٦

تحمي الدول الأطراف الطفل من سائر أشكال الاستغلال الضارة بأي جانب من جوانب رفاه الطفل.

المادة ٣٧

تكفل الدول الأطراف:

- ألا يعرض أي طفل للتعذيب، أو لغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة. ولا تفرض عقوبة الإعدام أو السجن مدى الحياة بسبب

جرائم يرتكبها أشخاص تقل أعمارهم عن ثماني عشرة سنة، دون وجود إمكانية للإفراج عنهم.

- ألا يحرم أي طفل من حريته بصورة غير قانونية أو تعسفية. ويجب أن يجري اعتقال الطفل أو احتجازه أو سجنه وفقاً للقانون، ولا يجوز ممارسته إلا كملجأً أخير ولأقصر فترة زمنية مناسبة.
- يعامل كل طفل محروم من حريته بإنسانية واحترام للكرامة المتأصلة في الإنسان، وبطريقة تراعي احتياجات الأشخاص الذين بلغوا سنه. وبوجه خاص، يفصل كل طفل محروم من حريته عن البالغين، ما لم يعتبر أن مصلحة الطفل تقتضي خلاف ذلك، ويكون له الحق في البقاء على اتصال مع أسرته عن طريق المراسلات والزيارات، إلا في الظروف الاستثنائية.
- يكون لكل طفل محروم من حريته الحق في الحصول بسرعة على مساعدة قانونية وغيرها من المساعدة المناسبة، فضلاً عن الحق في الطعن في شرعية حرمانه من الحرية أمام محكمة أو سلطة مختصة مستقلة ومحيدة أخرى، وفي أن يجري البت بسرعة في أي إجراء من هذا القبيل.

المادة ٣٨

- تتعهد الدول الأطراف بأن تحترم قواعد القانون الإنساني الدولي المنطبقة عليها في المنازعات المسلحة ذات الصلة بالطفل، وأن تضمن احترام هذه القواعد.
- تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير الممكنة عملياً لكي تضمن ألا يشترك الأشخاص الذين لم يبلغ سنهم خمس عشرة سنة اشتراكاً مباشراً في الحرب.
- تمتنع الدول الأطراف عن تجنيد أي شخص لم تبلغ سنه خمس عشرة سنة في قواتها المسلحة. وعند التجنيد من بين الأشخاص الذين بلغت سنهم خمس عشرة سنة، ولكنها لم تبلغ ثماني عشرة سنة، يجب على الدول الأطراف أن تسعى لإعطاء الأولوية لمن هم أكبر سناً.

- تتخذ الدول الأطراف، وفقاً لالتزاماتها بمقتضى القانون الإنساني الدولي بحماية السكان المدنيين في المنازعات المسلحة، جميع التدابير الممكنة عملياً لكي تضمن حماية ورعاية الأطفال المتأثرين بنزاع مسلح.

المادة ٣٩

تتخذ الدول الأطراف كل التدابير المناسبة لتشجيع التأهيل البدني والنفسي، وإعادة الاندماج الاجتماعي للطفل الذي يقع ضحية أي شكل من أشكال الإهمال، أو الاستغلال، أو الإساءة، أو التعذيب، أو أي شكل آخر من أشكال المعاملة، أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، أو المنازعات المسلحة. ويجري هذا التأهيل وإعادة الاندماج هذه في بيئة تعزز صحة الطفل واحترامه لذاته وكرامته.

المادة ٤٠

- تعترف الدول الأطراف بحق كل طفل يدعي أنه انتهك قانون العقوبات، أو يتهم بذلك، أو يثبت عليه ذلك في أن يعامل بطريقة تتفق مع رفع درجة إحساس الطفل بكرامته وقدره، وتعزز احترام الطفل لما للآخرين من حقوق الإنسان والحريات الأساسية، وتراعي سن الطفل، واستصواب تشجيع إعادة اندماج الطفل وقيامه بدور بناء في المجتمع.
- وتحقيقاً لذلك، ومع مراعاة أحكام الصكوك الدولية ذات الصلة، تكفل الدول الأطراف - بوجه خاص - ما يأتي:
 - عدم ادعاء انتهاك الطفل لقانون العقوبات، أو اتهامه بذلك، أو إثبات ذلك عليه بسبب أفعال أو أوجه قصور لم تكن محظورة بموجب القانون الوطني أو الدولي عند ارتكابها.
 - يكون لكل طفل يدعي بأنه انتهك قانون العقوبات، أو يتهم بذلك الضمانات الآتية على الأقل:
 - افتراض براءته إلى أن تثبت إدانته وفقاً للقانون.

- إخطاره فوراً ومباشرة بالتهمة الموجهة إليه، عن طريق والديه أو الأوصياء القانونيين عليه عند الاقتضاء، والحصول على مساعدة قانونية أو غيرها من المساعدة الملائمة لإعداد وتقديم دفاعه.
- قيام سلطة أو هيئة قضائية مختصة ومستقلة ونزيهة بالفصل في دعواه دون تأخير في محاكمة عادلة وفقاً للقانون، بحضور مستشار قانوني، أو بمساعدة مناسبة أخرى وبحضور والديه أو الأوصياء القانونيين عليه، ما لم يعتبر أن ذلك في غير مصلحة الطفل الفضلى، ولا سيما إذا أخذ في الحسبان سنه أو حالته.
- عدم إكراهه على الإدلاء بشهادة أو الاعتراف بالذنب، واستجواب أو تأمين استجواب الشهود المناهضين، وكفالة اشتراك واستجواب الشهود لصالحه في ظل ظروف من المساواة.
- إذا اعتبر أنه انتهك قانون العقوبات، تأمين قيام سلطة مختصة أو هيئة قضائية مستقلة ونزيهة أعلى وفقاً للقانون بإعادة النظر في هذا القرار، وفي أية تدابير مفروضة تبعاً لذلك.
- الحصول على مساعدة مترجم شفوي مجاناً إذا تعذر على الطفل فهم اللغة المستعملة أو النطق بها.
- تأمين احترام حياته الخاصة تماماً أثناء جميع مراحل الدعوى.
- تسعى الدول الأطراف لتعزير إقامة قوانين وإجراءات وسلطات ومؤسسات منطبقة خصيصاً على الأطفال الذين يدعى أنهم انتهكوا قانون العقوبات، أو يتهمون بذلك، أو يثبت عليهم ذلك، وخاصة القيام بما يأتي:
- تحديد سن دنيا يفترض دونها أن الأطفال ليس لديهم الأهلية لانتهاك قانون العقوبات.

- استصواب اتخاذ تدابير عند الاقتضاء لمعاملة هؤلاء الأطفال دون اللجوء إلى إجراءات قضائية، شريطة أن تحترم حقوق الإنسان والضمانات القانونية احتراماً كاملاً.
- تتاح ترتيبات مختلفة مثل: أوامر الرعاية والإرشاد والإشراف، والمشورة، والاختبار، والحضانة، وبرامج التعليم والتدريب المهني وغيرها من بدائل الرعاية المؤسسية؛ لضمان معاملة الأطفال بطريقة تلائم رفاههم، وتتناسب مع ظروفهم وجرمهم على السواء.

المادة ٤١

ليس في هذه الاتفاقية ما يمس أي أحكام تكون أسرع إفضاء إلى أعمال حقوق الطفل التي قد ترد في:

- قانون دولة طرف في هذه الاتفاقية.
- القانون الدولي الساري على تلك الدولة.



الفصل الخامس :

النظام المقترح لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

بمشيئة الله وتوفيقه، واستناداً لأحكام 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 ١٤١٢/١/٣٠ هـ، والتعليمات الصادرة بمقتضاها، أنشئت هذه المؤسسة الخيرية وفق الشروط والقواعد الآتية:

المادة (١) :

المؤسسون:

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

المادة (٢) :

اسم المؤسسة الخيرية الخاصة :

يكون اسم المؤسسة الخيرية هو: منظمة قرى الأيتام الإسلامية، وتتمتع بالشخصية الاعتبارية وفقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية المشار إليه أعلاه ووفقاً لهذا النظام الأساسي للمؤسسة، ويكون مقرها مدينة الرياض، ويمكن نقلها أو فتح فروع لها داخل المملكة بعد موافقة الجمعية العمومية للمؤسسة وبموافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، وتتخذ عنواناً لها:

المادة (٣) :

أهداف المؤسسة :

تهدف المؤسسة إلى تقديم الخدمات الموضحة أدناه داخل وخارج المملكة العربية السعودية دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي، وتشمل الخدمات ما يأتي:
أولاً: توفير بيئة أقرب ما يمكن أن تكون للبيئة الطبيعية للأيتام في الدول الإسلامية ليعيشوا فيها.

ثانياً: توفير فرصة أفضل في الحياة للأيتام في الدول الإسلامية.

ثالثاً: توفير بيئة إسلامية صحيحة للأيتام ليتربوا فيها التربية الملائمة لهم.

رابعاً: تقنين العمل مع الأيتام في الدول الإسلامية، وتوفير فرص متساوية لهم بغض النظر عن كل الفروقات الأخرى (الجنس واللون والبلد التي يعيشون فيها).

خامساً: إيجاد نموذج إسلامي عالمي للعمل الخيري يمكن أن يحتذى به.

المادة (٤) :

مدة هذه المؤسسة غير محددة، وتبقى قائمة ومحتفظة بشخصيتها الاعتبارية، وتزاول نشاطها ما دامت قادرة على تحقيق أغراضها، ولا تنتهي إلا إذا صدر قرار بحلها

أو دمجها مع مؤسسة خيرية ذات شخصية اعتبارية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٥) :

شروط العضوية وأنواعها وحقوق الأعضاء وواجباتهم:

يشترط للانضمام لعضوية المؤسسة الآتي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الحادي والعشرين من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية شرعاً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون محكوماً عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن رد إليه اعتباره.
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
٦. أي شروط أخرى يرى مجلس إدارة المؤسسة ضرورة توافرها.

المادة (٦) :

أنواع العضوية:

أ- عضو عامل:

وهو العضو الذي شارك في تأسيس المؤسسة، أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وذلك بعد مضي سنة من تاريخ التحاقه بالمؤسسة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (١٠٠٠٠ ريال) عشرة آلاف ريال كحد أدنى.

ب- عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية المؤسسة، ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق جميع الشروط المنصوص عليها بالمادة (٥)، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (٥٠٠٠ ريال) خمسة آلاف ريال كحد أدنى.

ج- عضو شرف:

هو العضو الذي يمنحه مجلس إدارة المؤسسة عضوية المؤسسة نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت المؤسسة على تحقيق أهدافها، وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

د- عضو فخري:

هو العضو الذي يمنحه مجلس إدارة المؤسسة العضوية الفخرية كعضو بمجلس الإدارة، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته، ولكن ليس له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة (٧) :

يفقد العضو عضويته بالمؤسسة في الحالات الآتية:

١. الوفاة.
٢. الانسحاب من المؤسسة بطلب كتابي.
٣. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٥).
٤. إذا ألحق - عن عمد - بالمؤسسة أية أضرار، سواء أكانت مادية أم معنوية، أو إذا استغل العضو انتسابه للمؤسسة بالإساءة إليها أو إفشاء أسرارها.

٥. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك مدة (٣ شهور) من بداية السنة المالية للمؤسسة، بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها.
وفيما عدا الحاليتين (١،٢) يصدر قرار من مجلس الإدارة بإسقاط العضوية، حيث يعود ذلك إلى تقديره.

المادة (٨):

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديد الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبالغ المستحقة عليه خلال مدة ثلاثة أشهر إضافية، إلا في الحالات التي يرى مجلس الإدارة غير ذلك.
ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما دفعه للمؤسسة من اشتراكات أو تبرعات أو وقف، سواء كان ذلك نقداً أو عيناً مهما كانت الأسباب.

المادة (٩):

يحق لكل عضو من أعضاء المؤسسة الاطلاع على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير المؤسسة، والاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها داخل مقر المؤسسة.

المادة (١٠):

على عضو المؤسسة ما يأتي:

١. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالمؤسسة والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للمؤسسة.
٢. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة.
٣. إبلاغ المؤسسة كتابة بما يطرأ من تعديلات على عنوانه أو بياناته المتعلقة بالمادة (٥) حسب المثبتة في سجلات المؤسسة.

القواعد المتعلقة بإدارة المؤسسة، وتمثيلها، وتحديد الهيئات القائمة على شؤونها، واختصاص كل منها:

المادة (١١) :

أ- الجمعية العمومية :

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء العاملين الذين يفون بالتزاماتهم المفروضة عليهم من قبل المؤسسة، ويكون قد مضى على عضويتهم سنة على الأقل. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر المؤسسة، ويجوز أن تعقدتها في أي مكان آخر يتفق عليه الأعضاء. وتنقسم الجمعية العمومية إلى ما يأتي:

أ. (اجتماعات عادية) وتكون بناء على طلب من مجلس الإدارة، وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمؤسسة، وتختص بما يأتي:

- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال المؤسسة خلال السنة المنتهية.
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للمؤسسة، والتصديق على الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
- إقرار خطة العمل العامة، والموافقة على الميزانية التقديرية.
- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة في جدول الأعمال.

ب. (اجتماعات غير عادية) وتعقد عند الحاجة للنظر في أية أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئٍ بخصوصها، وتنظر فيما يأتي:

- اضطراب أعمال المؤسسة المالية أو الإدارية.
- تعديل نظامها الأساسي، أو فتح فروع لها.
- حل المؤسسة، أو دمجها في مؤسسة أخرى، أو اندماج أخرى فيها.

• أي أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ.

ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من ثلث أعضائها العاملين على الأقل.

ويعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً، إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور، وإذا لم يكتمل النصاب النظامي، يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً، ولا تزيد على شهر؛ وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن يحضر من الأعضاء.

ويعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء شخصياً، ويجوز لأي منهم تفويض غيره من هؤلاء الأعضاء كتابة لحضور الاجتماع على ألا يكون المفوض من أعضاء مجلس إدارة المؤسسة، ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد.

وتصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية نسبية لأصوات أعضائها الحاضرين، ويتم التصويت برفع الأيدي، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الجمعية العمومية، والذي سيكون رئيساً لمجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه.

ويشترط لتغيير اسم المؤسسة موافقة ثلاثة أرباع الأعضاء في كل الأحوال؛ على ألا يكون نافذاً إلا بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

ب - مجلس الإدارة:

١. يدير المؤسسة مجلس إدارة يتكون من خمسة أعضاء يتم انتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق من بينهم.

٢. مدة عضوية مجلس الإدارة (٤ سنوات)، ويجوز للجمعية العمومية الموافقة على تجديد عضوية المجلس لمدة أو مدد أخرى، ولها أيضاً انتخاب أعضاء جدد من بين أعضاء الجمعية العمومية.

٣. تكون العضوية في مجلس إدارة المؤسسة عملاً تطوعياً لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجراً، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى المؤسسة بأجر.

ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس.

المادة (١٢) :

اختصاصات مجلس الإدارة :

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، والمحددة في هذا النظام في حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاهما، وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور الآتية:

١. إدارة ممتلكات المؤسسة وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك، بالإضافة إلى تنمية موارد المؤسسة واستثمار أموالها واعتماد المشاريع الممولة لها.
٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
٣. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات والوصايا التي تقدم للمؤسسة، وتلقي ما قد يوقف من أموال لإنفاقها على أغراض المؤسسة.
٤. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٥. إعداد ميزانيات وخطط وبرامج وسياسات ونشاطات وأعمال المؤسسة، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة ومنجزاتها، وكذا مشروع الميزانية للسنة الجديدة، واعتماد القواعد والبرامج التي تمكن المؤسسة من أداء أهدافها.
٦. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة، وإعداد تقرير عنها، وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
٧. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل المؤسسة.

٨. تعيين مدير تنفيذي للمؤسسة والوظائف الأخرى اللازمة لسير نشاط المؤسسة.

المادة (١٣) :

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة، على ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهرياً.

ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك، كطلب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني.

المادة (١٤) :

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه إنابة عضو عن عضو آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة (١٥) :

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة بالوفاة أو الاستقالة من المجلس عضو آخر، فإذا كان هذا العضو هو الرئيس، فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم من بين أعضاء الجمعية العمومية، وإذا تعذر ذلك فتدعو الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك.

المادة (١٦) :

يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حالة غيابه، ويكون للنائب في هذه الحالة جميع اختصاصات الرئيس.

المادة (١٧) :

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات الآتية:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.

٢. تمثيل المؤسسة أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على المؤسسة، وله حق المرافعة والمدافعة والمخاصمة، كما له حق توكيل من يراه بذلك.
٣. التصديق على ما يصدر عن المؤسسة من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
٤. تلقي المكاتبات الواردة للمؤسسة وتسلمها، والتصرف فيما يدخل ضمن اختصاصاته، وما سواه يعرض على المجلس.
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس، ومتابعة تنفيذ قراراته.
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية، ويشترط أن يوقع معه عليه عضو آخر من أعضاء المجلس، وفي كل الأحوال يشترط أن تصدر الشيكات والأوراق المالية بتوقيعين من عضوين مجتمعين من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (١٨) :

يعين مجلس إدارة المؤسسة مديراً للمؤسسة، يحدد مجلس الإدارة اختصاصاته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته، ويشترط فيمن يعين مديراً للمؤسسة ما يأتي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل، ولديه القدرة على المتابعة والإشراف على تنفيذ الأنشطة والأهداف التي أسست من أجلها المؤسسة.

المادة (١٩) :

يكون مدير المؤسسة مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.

التنظيم المالي للمؤسسة (مواردها - كيفية التصرف فيها - طرق الإنفاق منها - بداية ونهاية السنة المالية - طرق المراقبة المالية على أموالها) :

المادة (٢٠) :

تتكون إيرادات المؤسسة مما يأتي:

- أ. الأسهم وريعها التي يخصصها المؤسسون وتنقل ملكيتها لمؤسسة بعد الموافقة على تأسيسها.
 - ب. التبرعات والهبات واشتراكات الأعضاء.
- ويكون للمؤسسة الحق في أن تستثمر وتستغل أموالها وإيراداتها بكافة أنواع الاستثمار المأمون وفق ما يقرره مجلس الإدارة، وأن جميع ما يتم عن تلك الاستثمارات سيكون ضمن إيرادات المؤسسة.

المادة (٢١) :

تمتنع المؤسسة بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة عدم جمع التبرعات أو طلب الإعانات من الوزارة والالتزام بالأحكام والقرارات الصادرة في هذا الشأن، ولا يجوز التصرف في أموال المؤسسة إلا بقرار من مجلس الإدارة وفي حدود أهدافها.

المادة (٢٢) :

تحدد السنة المالية للمؤسسة باثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمؤسسة، حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية، وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه.

المادة (٢٣) :

تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاج إليها وفقاً للأصول، وبما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

المادة (٢٤) :

يعين مجلس الإدارة محاسباً قانونياً للمؤسسة، يقوم بإعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي للمؤسسة عن السنة المالية المنتهية، ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة. ثم يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد، وبعد إقرارها يوقع عليها. ثم تعرض على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها.

كيفية تعديل نظام المؤسسة وكيفية إدماجها مع غيرها أو إنشاء فروع لها :

المادة (٢٥) :

يتم تعديل النظام الأساسي للمؤسسة وفق الآتي:

١. تقديم اقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة العمل والشؤون الاجتماعية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
٢. تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية، وإصدار قرار بشأنه.
٣. لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من المؤسسة.

دمج المؤسسة

المادة (٢٦) :

يجوز دمج المؤسسة في أخرى دمجاً اختيارياً وفق ما يأتي:

١. موافقة الجمعية العمومية للمؤسسة المندمجة والدامجة على مبدأ الاندماج.
٢. موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

المادة (٢٧) :

يترتب على القرار الوزاري الخاص بالموافقة على الدمج الآثار الآتية:

١. زوال الشخصية الاعتبارية للمؤسسة المندمجة.
٢. اعتبار المؤسسة الدامجة خلفاً قانونياً للمؤسسة المندمجة، وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها، كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات، ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات.
٣. التأشير في سجل المؤسسة الدامجة بما طرأ عليها من اندماج المؤسسة الأخرى فيها.

كيفية حل المؤسسة أو تصفيتها، والجهات التي تؤول إليها أموالها :

المادة (٢٨) :

يجوز حل المؤسسة حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وذلك وفق الآتي:

١. تدعو الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك.
٢. في حالة الموافقة على الحل تصدر قرارها فيه.
٣. يتم تزويد وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار.

المادة (٢٩) :

تصدر وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قراراً بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية، ويتضمن تعيين مصف أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات المؤسسة واستيفاء ما لها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية، وعليه تقديم تقرير لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية، وإكمال الإجراءات

النظامية المنصوص عليها في هذه الحالة. وتؤول أموال المؤسسة بعد حلها إلى مؤسسة أو أكثر من المؤسسات أو الجمعيات الخيرية التي يقررها مجلس الإدارة، ويوافق عليها وزير العمل والشؤون الاجتماعية.

المادة (٣٠) :

تتقيد المؤسسة بأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧ وتاريخ ١٠/٢٥/١٤١٠هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٦٠ في ٢٠/١/١٤١٢هـ، والتعليمات التي تصدرها الوزارة.

المادة (٣١) :

تخضع أعمال المؤسسة لإشراف وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، ولها في سبيل ذلك الاطلاع على دفاتر المؤسسة وسجلاتها ووثائقها التي تتعلق بعملها. وعلى المؤسسة تقديم أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الوزارة.

المادة (٣٢) :

أقرت الجمعية التأسيسية هذا النظام في جلستها المنعقدة بتاريخ / / ١٤١٦ هـ وبحضور المؤسسين الموقعين أدناه، وأقر الأعضاء بالتقيد بأحكام هذا النظام. والله ولي التوفيق...



الفصل السادس:

مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

فكرة المركز:

تقوم فكرة مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية على أن المعرفة العلمية هي أساس تقدم أي مجتمع من المجتمعات، وأن الدراسات والأبحاث العلمية هي الأساس التي تبنى عليه المعرفة العلمية. وعليه فإن اكتشاف الظواهر الاجتماعية السلبية ومعالجتها ووضع الحلول الناجعة لها، لا يمكن أن يتم بدون معرفة علمية حقيقية مبنية على دراسة للواقع بكل معطياته. كما تقوم فكرة المركز أيضاً على أن العمل الخيري هو الآخر عمل له أساس علمي، ومن ثم فإن المعرفة العلمية تساهم بشكل مباشر بدعم العمل الخيري وتطويره وتحسين أدائه بما يحقق الفائدة القصوى منه، التي يعود نفعها على المستفيدين من الخدمات الاجتماعية في مختلف مؤسسات العمل الاجتماعي الحكومية وغير الحكومية.

أهداف المركز:

يهدف مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية إلى تحقيق الأهداف

الآتية:

١. دعم حركة النشر والبحث العلمي في العالم الإسلامي.
٢. المساهمة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تحقيق الأهداف التي تسعى منظمة قرى الأيتام الإسلامية إلى تحقيقها.
٣. دعم الباحثين في العالم الإسلامي من تخصصات علمية مختلفة ومن الجنسين للمساهمة في قضايا بلادهم وأمتهم.
٤. سد النقص القائم في الدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الإنسانية وغيرها في العالم الإسلامي.
٥. لفت الانتباه الرسمي لقضايا وظواهر مستجدة مرتبطة بالأيتام في العالم الإسلامي تتطلب التدخل السريع.
٦. المساهمة في إيجاد الحلول لمشكلات وظواهر اجتماعية ونفسية وغيرها مرتبطة بالأيتام وموجودة في العالم الإسلامي.

استراتيجية العمل في المركز:

هناك عدة خيارات استراتيجية يمكن لأي مركز للدراسات والبحوث أن يتبنى واحداً منها أو أكثر أو كلها. ويعتمد القرار إلى حد كبير على أهداف المركز والقدرة التمويلية له وعلى حجمه. علماً أن كلاً من الخيارات الاستراتيجية له مزايا وله عيوب سنستعرضها كلها، ثم سنحدد الخيار الأفضل أو الخيارات الأفضل لمركز الدراسات والبحوث الخاص بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية:

الخيار الأول:

دعم أبحاث الدراسات العليا والرسائل العلمية الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه في الجامعات الإسلامية.

وتقوم فكرة هذا الخيار على دعم الطلاب والطالبات في مرحلة الدراسات العليا لتنفيذ أبحاثهم التي سينالون من خلالها إما درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه.

ويكون هذا الدعم مادياً محدوداً يتراوح من ٢٠,٠٠٠ - ٤٠,٠٠٠ ريال، على أن ينظر في الحالات الاستثنائية نظرة خاصة.

المزايا:

١. أن الرسائل الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه تعطي فرصاً شبه متساوية للبنين والبنات للحصول على الدعم.
٢. أن الرسائل الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه هي عبارة عن أبحاث متخصصة ودقيقة في مجالات علمية متنوعة، وبالتالي توسع قاعدة التخصصات المدعومة.
٣. أن الرسائل الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه هي عبارة عن أبحاث يتم عملها وتنفيذها تحت إشراف أساتذة لهم خبرات علمية طويلة، ويتم مناقشتها عن طريق لجان علمية متخصصة، ويتم تنفيذها تحت مظلات جامعات معترف بها.
٤. أن الرسائل الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه يتم تنفيذها والإشراف عليها في الجامعات في العالم الإسلامي والمنتشرة بدورها في جميع أنحاء العالم الإسلامي، مما يحقق نوعاً لا بأس به من الانتشار.

العيوب:

١. أن حقوق النشر لن تكون ملكاً خالصاً لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية؛ لأن هناك طرفاً يملك جزءاً منها أصلاً، وهو الجامعة التي يدرس فيها الطالب أو الطالبة.
٢. أن الرسائل العلمية الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه ضيقة النطاق -لعوامل كثيرة منها: قلة الإمكانيات المادية للطالب/ الطالبة، ولكون الطالب/ الطالبة في تلك المرحلة التعليمية مطالب فقط بإثبات قدرته على البحث العلمي بشكل مستقل، وليس بالوصول لنتائج قابلة للتعميم - بصفة عامة مما ينعكس على نتائجها، ويجعلها غير قابلة للتعميم.

٣. أنه سيكون هنالك تفاوت واضح في نوعية الدراسات العلمية الخاصة بالدراسات العليا التي سيدعمها مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قري الأيتام الإسلامية تبعاً لمتغيرات كثيرة منها: سمعة الجامعة، ومستواها العلمي، ومستوى الطالب العلمي، ومستوى المشرف العلمي.
٤. ليس فيه تميز بأي شكل من الأشكال.
٥. يخلو من المرونة وإمكانية التعديل وإجراءات التعديل التي قد ترغب منظمة قري الأيتام الإسلامية في إضافتها للدراسة.

الخيار الثاني:

المنح البحثية المحدودة التي لا تتجاوز ميزانياتها ١٠٠,٠٠٠ ريال.

المزايا:

١. إمكانية دعم عدد أكبر من البحوث سنوياً.
٢. إمكانية دعم عدد أكبر من الباحثين.
٣. نتائج هذا النوع من الأبحاث سريع.
٤. تمكن من التركيز على المشكلات/ الظواهر الصغيرة والمشكلات/ الظواهر المحلية والمشكلات/ الظواهر التي ليست لها صفة الانتشار العام في المجتمع.
٥. تشجيع الباحثين على البحث وإثراء الحركة العلمية.

العيوب:

١. أن نتائج هذا النوع من الدراسات لا يمكن الاعتماد بها بشكل كبير لعدم قابليتها للتعميم.
٢. أن هذا النوع من الأبحاث- ونظراً لمحدودية حجم الدعم المقدم- سيجتذب الأقل خبرة، وربما معرفة علمية من الباحثين.

٣. يحجم من الدور الذي يمكن أن يلعبه مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قري الأيتام الإسلامية.

٤. لا يحقق أي نوع من التميز لمركز الدراسات والبحوث بمنظمة قري الأيتام الإسلامية.

الخيار الثالث:

دعم المشروعات البحثية الوطنية التي تكون على مستوى العالم الإسلامي وتعالج مشكلات ذات أهمية وطنية.

وتقوم فكرة هذا الخيار على دعم الدراسات والأبحاث المرتبطة بظواهر أو مشكلات مرتبطة بالأيتام ومنتشرة في أنحاء العالم الإسلامي؛ بهدف إمالة اللثام عنها أو إيجاد حلول لها مما يعطيها صبغة الأبحاث الوطنية، حيث لا يتم التركيز في هذه الدراسات والأبحاث على نطاقات جغرافية محددة. وهذا النوع من الدراسات والأبحاث ليس له سقف فيما يتعلق بالميزانية وحجم الدعم، بل يتم تحديد حجم الدعم تبعاً لموضوع الدراسة والبحث.

المزايا:

١. أن نتائج هذا النوع من الأبحاث والدراسات في غاية الأهمية، ويمكن الاعتماد عليها في إيجاد سياسات اجتماعية جديدة، وتغيير سياسات اجتماعية قائمة.

٢. أن هذا النوع من الدراسات تساعد المخططين ومتخذي القرار - كل في موقعه - على اتخاذ قرارات حاسمة على أساسها.

٣. أن إمكانية التشكيك في نتائج هذا النوع من الدراسات ضئيلة جداً، ولاسيما إذا نفذت بطريقة علمية سليمة.

٤. أن هذا النوع من الدراسات والأبحاث نادر جداً ومطلوب جداً في العالم الإسلامي.

العيوب:

١. أنه مكلف مادياً؛ لما تتطلبه الأبحاث والدراسات الوطنية على مستوى العالم الإسلامي من جهد ووقت ومصاريف سفر وتنقلات وعدد أكبر من جامعي البيانات والباحثين المساعدين.
٢. أن الأبحاث ذات الطابع الوطني تستغرق وقتاً طويلاً في إعدادها يتراوح من سنة ونصف إلى ثلاث سنوات حسب طبيعة البحث.
٣. أنه محدد لعدد الأبحاث التي يمكن أن تدعمها منظمة قرى الأيتام الإسلامية لارتفاع التكلفة.
٤. أنه محدد لعدد الباحثين الذين يمكن أن تدعمهم منظمة قرى الأيتام الإسلامية؛ نظراً لما يتطلبه تنفيذ مثل هذا النوع من الأبحاث والدراسات من خبرات عالية غير متوافرة بكثرة في العالم الإسلامي.

الخيار الرابع:

الاتجاه التخصصي.

ويقصد به التخصص والتركيز على قضية واحدة أو موضوع محدد والتعمق فيه بحيث يكون مركز الدراسات والأبحاث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية الأكثر تخصصاً في المجال الذي يختاره. ويفضل أن يكون التركيز على الدراسات والقضايا الخاصة بالأيتام، ودعم الأبحاث ونشر الكتب المتخصصة في قضايا الأيتام.

المزايا:

١. يحقق عمقاً وتخصصاً مطلوباً ومفقوداً في الوقت نفسه في العالم الإسلامي.
٢. أن مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية سيكون مرجعية علمية في مجال دراسات وقضايا الأيتام.
٣. يحقق التميز لمركز الدراسات والبحوث في منظمة قرى الأيتام الإسلامية.
٤. يسد نقصاً وثغرة علمية في مجال دراسات وقضايا الأيتام.

العيوب:

١. أنه يخلو من المرونة فيما يتعلق بنوعية الدراسات والأبحاث التي يمكن أن يدعمها مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.
٢. سيجتذب عدداً محدوداً جداً من الباحثين المهتمين بدراسات وقضايا الأيتام.
٣. سيحجم من دور مركز الدراسات والبحوث الخاص بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.

الخيار الخامس:

الاتجاه الشامل في دعم الكتب والدراسات والأبحاث العلمية.

وتقوم فكرة هذا الخيار على أن تبقى جميع الأبواب مفتوحة لمركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، بحيث يتم تبني كل الخيارات السابقة، بالإضافة إلى دعم تأليف الكتب، ولكن مع نوع من التقنين. وسيشمل هذا الخيار ما يأتي:

أولاً: منح أبحاث الدراسات العليا والرسائل العلمية الجامعية في مرحلتي الماجستير والدكتوراه في الجامعات الإسلامية. وستكون هذه المنح مادية يتراوح حجمها ما بين ٢٠,٠٠٠ - ٤,٠٠٠ ريال حسب موضوع البحث، على أن ينظر في الحالات الاستثنائية نظرة خاصة. وسيكون هناك ١٠ منح لكل عام كحد أقصى.

ثانياً: المنح البحثية المحدودة التي لا تتجاوز ميزانياتها ١٠٠,٠٠٠ ريال، وسيكون هناك ٥ منح لكل عام كحد أقصى.

ثالثاً: دعم المشروعات البحثية الوطنية التي تكون على مستوى العالم الإسلامي، وتعالج مشكلات ذات أهمية وطنية. ويمكن دعم مشروع بحثي وطني كل عام أو عامين أو حسب إمكانيات المركز المادية.

رابعاً: الاتجاه التخصصي. ويكون التركيز فيه على دراسات وقضايا الأيتام بدون اللجوء إلى إعلان ذلك، والاكتفاء بتبني هذا الاتجاه وتفضيله على غيره.

خامساً: دعم تأليف الكتب.

ويمكن لمركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية الإعلان عن برامج المنح المذكورة في الخيارين الأول والثاني في الجامعات الإسلامية، والتعامل مع المخططات والمشروعات البحثية التي ترد وسترد للمؤسسة حسب ملاءمتها مع الخيارات الثالث والرابع والخامس. ويمكن للمركز أن يقوم بالتكليف المباشر للباحث أو الباحثين فيما يتعلق بالخيارات الثالث والرابع والخامس.

المزايا:

١. يحقق قدراً أكبر من المرونة لمركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.
٢. يحقق خبرة أكثر لمركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.
٣. أنه يحقق فائدة أكبر وأعم من بقية الخيارات.
٤. يتحاشى العيوب الموجودة في كل من الخيارات السابقة على حدة.

العيوب:

١. أنه أكثر الخيارات تكلفة مادية.
 ٢. أنه يتطلب إلى حد ما جهداً أكبر من مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية مقارنة ببقية الخيارات.
- نوصي بهذا الخيار.

طريقة الحصول على الدعم:

يمكن الحصول على الدعم المادي، والمنح البحثية من مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، عن طريق التقدم بمخطط مشروع بحثي شاملاً لموضوع البحث، وأهميته وأهدافه ومنهجيته والمدة الزمنية المحددة له والميزانية التقديرية له. ويرفق مع المخطط البحثي خطاب من قبل الباحث موجه لإدارة منظمة قرى الأيتام الإسلامية يتضمن طلب الدعم، كما يرفق سيرة الباحث الذاتية. بعد التأكد من أن مخطط المشروع البحثي شامل للمقومات الأساسية للبحث العلمي، وأن موضوع البحث

يقع ضمن اهتمامات منظمة قرى الأيتام الإسلامية، بعد ذلك يتم إرسال المخطط للتحكيم (كما سيتم ذكره بالتفصيل لاحقاً).

يطلب في حالة التكليف المباشر من الباحث أو الباحثين تقديم مخطط لمشروع البحث بنفس الطريقة والشروط المذكورة أعلاه، ويخضع المشروع البحثي للتحكيم.

يتم بعد اجتياز مخطط المشروع البحثي التحكيم مخاطبة الباحث والتعاقد معه عقداً قانونياً، بحيث يحفظ حقوق الباحث المادية، ويحفظ حقوق منظمة قرى الأيتام الإسلامية. وسيكون لمركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية حقوق الطباعة والنشر وكافة الحقوق الفكرية في كل الأعمال العلمية التي تدعمها، باستثناء الرسائل الجامعية التي لها وضع خاص.

التحكيم:

وينقسم إلى نوعين هما يأتي:

أولاً: تحكيم مشروعات البحوث:

يتم تحكيم المشروعات البحثية التي يتقدم بها الباحث أو الباحثون أو الجهة أو الجهات طالبة الدعم من منظمة قرى الأيتام الإسلامية باتباع الإجراءات الآتية:

أولاً: يجب أن يشمل مشروع البحث أو مخطط البحث المقدم على جميع عناصر خطة البحث العلمية (انظر الملحق رقم (١) للأبحاث الميدانية) (انظر الملحق رقم (٢) للكتب أو المشروعات النظرية التي لا تحوي أجزاء ميدانية).

ثانياً: يرسل مخطط البحث لاثنتين من المحكمين لإبداء ملاحظاتها حول مخطط البحث وأهدافه ومنهجيته ومدى أهميته ومدى مناسبة ميزانيته وبنودها. ورأي المحكمين سيكون الرفض أو القبول بعد إجراء تعديلات معينة، أو القبول بدون إجراء تعديلات.

ثالثاً: في حالة اختلاف المحكمين ما بين الرفض والقبول (بتعديلات أو بدون تعديلات)، يرسل مخطط البحث لمحكم مرجح ثالث، ويكون رأيه نهائياً إن كان رفضاً أو قبولاً أو قبولاً بتعديلات.

رابعاً: في حالة الرفض (كلا المحكمين أو المحكم المرجح) يرسل خطاب اعتذار للباحث أو الباحثين أو الجهة أو الجهات طالبة الدعم، ويعتبر الموضوع منتهياً عند هذا الحد.

خامساً: في حالة القبول بعد إجراء تعديلات، يتم مخاطبة الباحث أو الباحثين أو الجهة أو الجهات طالبة الدعم، وإبلاغهم بنتيجة التحكيم، ومطالبتهم بإجراء التعديلات كلها، وبدون استثناء ليتم دعم البحث.

سادساً: يتم بعد إجراء التعديلات المطلوبة إرسال المخطط المعدل مع المخطط الأصلي (قبل التعديل) للمحكمين؛ للتأكد من أن جميع التعديلات المطلوبة قد تم تنفيذها.

سابعاً: في حالة القبول بدون تعديلات يتم مخاطبة الباحث أو الباحثين أو الجهة أو الجهات طالبة الدعم، وإبلاغهم بموافقة مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية على دعم المشروع البحثي.

ثانياً: تحكيم البحوث المدعومة:

يتم تحكيم الأبحاث المدعومة من قبل مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية على مرحلتين رئيسيتين. الأولى: تحكيم التقارير المرحلية - وعددها أربع (انظر الملحق رقم ٣) - التي سيتقدم بها الباحث خلال مرحلة إعداد البحث العلمي. والثانية: تحكيم الدراسة أو البحث العلمي بعد الانتهاء منه وتقديمه بصيغته النهائية. وسيتم في التحكيم في هذه المرحلة اتباع نفس الإجراءات المنهجية العلمية المذكورة في تحكيم مشروعات البحوث، مع التركيز في هذه المرحلة على مدى التزام وتقيد الباحث، وتنفيذه لما ورد في مخطط المشروع البحثي الذي تم الاتفاق عليه والتعاقد على أساسه.

مكافأة المحكمين:

يصرف للمحكمين مكافأة مادية نظير عملهم هي كما يأتي:

١. مبلغ ١,٠٠٠ ريال لتحكيم المشروعات البحثية.
٢. مبلغ ٣,٠٠٠ ريال لتحكيم الدراسات والأبحاث التي يتم دعمها.
٣. مبلغ ٣,٠٠٠ ريال لتحكيم الكتب.

الكوادر البشرية المطلوبة للمركز:

يتطلب العمل في مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية الكوادر البشرية وفق الآتي:

أولاً: مديراً للمركز/ أو مشرفاً عليه، ويفضل أن يكون ذا رتبة علمية مرموقة (أستاذ دكتور)؛ ليعطي للمكان هيبة علمية ووزناً علمياً ومكانة علمية رفيعة، وليكون أعلى من أو مساوياً لأي باحث يمكن أن يتقدم بطلب للحصول على دعم.

ثانياً: سكرتيراً لمدير المركز (دبلوم سكرتير تنفيذي أو ما يعادله).

ثالثاً: موظفاً جامعياً له خبرة ولو بسيطة في مجال البحوث، ويفضل أن يكون من خريجي علم الاجتماع.

رابعاً: سكرتيراً للمركز (دبلوم سكرتير تنفيذي أو ما يعادله).

ملاحظات عامة:

أولاً: يجب أن تخضع كل الدراسات والبحوث والكتب التي يتم دعمها للتدقيق اللغوي قبل قبولها وإجازتها للنشر، وتكون هذه مسؤولية الباحث وليس المركز.

ثانياً: يفضل ألا يتم دعم الجهات أياً كانت منعاً لإحراج إدارة منظمة قرى الأيتام الإسلامية، ويكتفى بدعم الباحثين الأفراد، وبصفتهم الشخصية، مستقلين عن الجهة التي يعملون بها.



الفصل السابع:

مركز التدريب بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

فكرة المركز:

ترتكز فكرة مركز التدريب التابع لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية على أن التدريب بحد ذاته هو جهد متخصص يتطلب قدراً عالياً جداً من التخصصية ومن المهارة ومن الكفاءة ليحقق أهدافه. وعليه فمن الضرورة بمكان الاعتماد على كفاءات علمية تدير عملية التدريب، وتتمكن من تقنيته، وتحقق التميز المطلوب والمتوقع من منظمة قرى الأيتام الإسلامية.

أهداف المركز:

يسعى مركز التدريب التابع لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية إلى تحقيق عدد من الأهداف هي كما يأتي:

- تهيئة عدد كاف من المتخصصين الذين يتعاملون مع الأيتام، أو من المتوقع تعاملهم معهم في كافة المجالات ذات الصلة بالمهارات والمعلومات المعرفية الكافية التي تساعدهم على التعامل الأمثل مع الأيتام.

- إعداد ممارسين مباشرين من كافة التخصصات ذات الصلة بالتعامل مع حالات الأيتام، يمكنهم التدخل والتعامل مع هذه الحالات، وتشمل المتخصصين من الجنسين في المجالات ذات الصلة والعلاقة بمجال الأيتام.
- المساهمة في تقنين الجهود المهنية والإجراءات المتبعة عند التعامل مع الأيتام في القطاعات المختلفة، وبما يحقق التكامل مع بقية القطاعات.
- تعميم الخبرات والمساهمة في نشرها والاستفادة منها.
- تكوين قاعدة علمية ومعرفية وتأهيلية حول التعامل مع الأيتام.
- إعداد معالجين وخبراء متخصصين في التعامل مع كل حالات الأيتام، وما يرتبط بها كلاً على حدة في المستقبل.
- تزويد المهتمين من متخصصين ومتعاملين مع الأيتام بأخر الأساليب العلمية في مجال الأيتام.
- الاستفادة من التجارب العالمية في مجال التدريب والتطوير وإعداد الممارسين للتعامل مع الأيتام.
- تقديم الدورات التخصصية التي يسمح تجاوزها بالحصول على تراخيص ممارسة مهنية في مجال الأيتام.

مقر المركز:

يكون مقر مركز التدريب في مقر منظمة قرى الأيتام الإسلامية نفسه.

البرامج التدريبية للمركز

مقدمة:

يجب أن يكون لكل دورة تدريبية موضوع معين Theme تدور حوله، ولا تتجاوزه من حيث الطرح والموضوعات التي يتم التدريب عليها. وكلما كان موضوع الدورة محدداً، كان ذلك أفضل. والوقت الراهن هو وقت التخصص والتخصصية؛ لذا يفضل أن تكون الدورات متخصصة، بل يفضل أن تكون في التخصصات الدقيقة.

أنواع البرامج التدريبية :

هناك أنواع كثيرة من البرامج التدريبية يمكن أن يغطيها مركز التدريب، ويتولى تقديمها، ومنها على سبيل المثال ما يأتي:

دورات للمتخصصين في القطاعات الحكومية وغير الحكومية :

وهذه الدورات هي التي تكون متاحة لكافة المتعاملين مع الأيتام (الأمهات والخالات، والأطباء/ الطبيبات، والأطباء النفسيون/ الطبيبات النفسيات، والاختصاصيون الاجتماعيون/ الاختصاصيات الاجتماعيات، والاختصاصيون النفسيون/ الاختصاصيات النفسيات، والممرضون/ الممرضات، والمعلمون/ المعلمات، رجال الشرطة، رجال القضاء). وتكون مدة الدورة أسبوعاً واحداً كحد أقصى، وتهدف إلى إكساب المتدربين معرفة عامة حول الأيتام وظروفهم وكيفية التعامل معهم.

ويمكن أن تشمل الدورات موضوعات مثل: مشكلات الأيتام، وخصائص الأيتام، والمبادئ الأخلاقية في التعامل مع الأيتام، والآثار المترتبة على التيتم، وكيفية الاكتشاف المبكر للمشكلات النفسية لدى الأيتام، وموضوعات أخرى حسب الحاجة.

فتوافر المعرفة العلمية حول هذه الموضوعات سيجعل لدى المستفيدين من الدورة قدرة على التعامل الأمثل مع الأيتام، وتوفر الوعي اللازم لهم للقيام بعملهم على أكمل وجه.

دورات خاصة بالمعالجين :

تقدم الدورات المتخصصة للممارسين المباشرين مع الأيتام ممن يتولون العمل مباشرة معهم، أو في جمعيات ومؤسسات خيرية تقدم خدمات مباشرة للأيتام، وعلى كل فإن المتخصصين في مجال الأيتام لابد أن يكون لديهم مهارات تمكنهم من القيام بعملهم على أسس علمية بما يضمن فعاليته وتحقيقه لأهدافه، لذا كان لا بد من التركيز على تقديم دورات متقدمة ومتخصصة تمكنهم من تحقيق أهدافهم بشكل أفضل، وهناك موضوعات علمية وبرامج تدريبية متخصصة تقدم في مراكز مماثلة في العالم

يمكن الاستفادة منها وتطبيقها، حسب ما يتوافر من إمكانيات، وبما يحق الاستفادة من التجارب العالمية التي ثبتت فعاليتها وصلاحيتها.

الدورات التأهيلية :

يتم تقديم الدورات التأهيلية للأيتام، وذلك لمساعدتهم على ممارسة حياتهم بشكل طبيعي وأداء وظائفهم الاجتماعية بالشكل السليم، ويجب أن يراعى في تصميم الدورات طبيعة المستفيدين وخصائصهم النفسية والاجتماعية.

الدورات التدريبية المتسلسلة :

هناك موضوعات تدريبية يصعب تغطيتها في دورة واحدة، حتى لو كانت طويلة، حيث يتطلب الأمر أن يكون البرنامج التدريبي عدداً متصلاً ومتسلسلاً من الدورات التدريبية، كأن يكون البرنامج التدريبي «إعداد المدربين» شاملاً عدداً من الدورات مثل: دورة إعداد المدربين (١)، ودورة إعداد المدربين (٢)، ودورة إعداد المدربين (٣). ولا يعد المتدرب الذي يسعى أن يكون مدرباً قد اجتاز البرنامج التدريبي، ويمكن أن يسمى مدرباً معتمداً إلا بعد حضوره واجتيازه الدورات الثلاث. كما لا يمكن له أن يحضر الدورة رقم (٣) قبل حضوره واجتيازه للدورتين رقم (١) ورقم (٢).

الدورات التدريبية المكررة :

الدورات التدريبية التي يتم تقديمها بنفس المحتوى في أوقات مختلفة وفي أماكن مختلفة تسمى الدورات المكررة. وعادة ما تكون هذه الدورات قد أثبتت فعاليتها ونجاحها، وحصلت على تقييم جيد من قبل المتدربين عندما تم تقديمها في المرات الأولى. تجدر الإشارة هنا إلى أن الدورات المكررة، وبالرغم من كونها حصلت على تقييم عالٍ وتعد ناجحة، إلا أن ذلك يجب ألا يمنع تطويرها، ولو جزئياً، كما يجب ألا يمنع أن يتم تلافي النقد الذي ربما حصلت عليه ولو كان طفيفاً، كما يجب ألا يمنع إعادة النظر في المدربين. فقد تكون الدورة ناجحة إجمالاً، ولكن يظل أداء أحد المدربين أقل

من غيره. لذا فإعادة التقييم المستمر والتطوير المستمر حتى للدورات الناجحة هو أمر ضروري للارتقاء بالعملية التدريبية؛ لتحقيق أقصى قدر ممكن من الفائدة.

دورات أخرى:

هناك مجال لتقديم دورات أخرى، غير الدورات السابقة، تهدف إلى تحسين مستوى الموظفين العاملين بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، وذلك بالتعاون بين مركز التدريب والأقسام الأخرى بالمنظمة حسب الحاجة.

الحقيبة التدريبية:

لكل برنامج تدريبي هناك ما يسمى «بالحقيبة التدريبية»، وهي عبارة عن ملف يشمل على ما يأتي:

• البرنامج الخاص بالدورة:

ويحوي اسم الدورة ومكان انعقادها، وجدولاً بأوقات المحاضرات التدريبية وعدد الساعات التدريبية وأسماء المدربين ونبذة عن كل مدرب.

• أهداف الدورة التدريبية:

كما أن للتدريب أهدافه المعروفة، فإن لكل دورة تدريبية أهدافها الخاصة، التي يجب أن تنعكس من خلال المحتوى التدريبي الخاص بها. ويجب أن تكون أهداف الدورة التدريبية دقيقة وواضحة ومحددة وقابلة للقياس ما أمكن.

• المحتوى التدريبي:

يجب أن يكون المحتوى التدريبي لكل الموضوعات التي ستغطيها الدورة التدريبية موجوداً في الحقيبة التدريبية، كما يفترض أن يحدد المحتوى التدريبي الخاص لكل ساعة تدريبية ولكل مدرب. ويشمل المحتوى التدريبي القراءات المقترحة من قبل المدرب التي يفترض أن يطلع عليها المتدربون، كما يشمل المحتوى التدريبي على نماذج التمارين - إن وجدت - أو حسبما يتطلب البرنامج التدريبي والدورة التدريبية.

اختيار المدربين:

يتم اختيار الأفضل من المدربين لكل دورة تدريبية بصفة عامة، ولكن يجب التركيز بشكل خاص عند اختيار المدربين على النقاط الآتية:

- تخصص المدرب.
- خبرة المدرب.
- مهارة المدرب في إيصال المعلومة.
- اسم المدرب ومكانته وسمعته.
- تقييم المدرب في الدورات السابقة (إن وجد).

مكافآت المدربين:

يجب أن يكون هناك نظام محدد للدفع للمدربين، ويفترض أن يتم الالتزام به وعدم تجاوزه أو النزول عنه. وفي حالة تطلب الأمر ذلك يفترض اعتماد جدول جديد لمكافآت المدربين حسب المعمول به في سوق العمل. وفيما يأتي جدول مقترح لمكافآت المدربين التي نرى أنها عادلة في الوقت الراهن.

جدول مقترح لمكافآت المدربين

الدرجة العلمية للمدرب	المكافأة المقترحة للساعة التدريبية	السكن والمواصلات إذا كان المدرب من خارج مدينة التدريب	إذا كان المدرب قادماً من خارج الدولة التي يعقد فيها التدريب
ممارس (أقل من درجة الماجستير أو ما يعادلها)	٤٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
محاضر (ماجستير)	٥٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
أستاذ مساعد	٦٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة
أستاذ مشارك	٧٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠% للساعة التدريبية الواحدة

الدرجة العلمية للمدرب	المكافأة المقترحة للساعة التدريبية	السكن والمواصلات إذا كان المدرب من خارج مدينة التدريب	إذا كان المدرب قادماً من خارج الدولة التي يعقد فيها التدريب
أستاذ	٨٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠٪ للساعة التدريبية الواحدة
طبيب عام	٧٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠٪ للساعة التدريبية الواحدة
استشاري	٨٠٠ ريال	يتم توفيرهما من قبل البرنامج	يضاف ٥٠٪ للساعة التدريبية الواحدة
أخرى	يتم تقديرها حسب الحالة	يتم تقديرها حسب الحالة	يتم تقديرها حسب الحالة

رسوم الدورات:

يفضل أن تكون جميع الدورات التي يقيمها مركز التدريب التابع لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية بمقابل مادي، حيث يمكن من خلال هذه الرسوم توفير إمكانات أفضل للدورة، من حيث اختيار مدرّبين أفضل، وإقامتها في أماكن أفضل، وتوفير تجهيزات أفضل. وحتى لا يعتقد البعض أن وضع رسوم على الدورات هو أمر ربما يكون منفرجاً منها، أو ربما يؤدي إلى ضعف الإقبال عليها، نود التأكيد على أن كثيراً من الجهات الحكومية لديها مبالغ مخصصة لموظفيها للدورات والتدريب، كما أن الجامعات كلها تشجع منسوبيها على التدريب في الداخل والخارج، وتدفع كافة رسوم الدورات مهماً بلغ حجمها. ومن جهة أخرى فإنه بالإمكان إعفاء من يرى القائمون على منظمة قرى الأيتام الإسلامية من الرسوم من طلبة وطالبات، ومنسوبي جمعيات خيرية، بحيث لا يجرمون من الحضور، لعدم قدرتهم على دفع الرسوم، أو أن تثقل كاهلهم الرسوم إن حضروا.

أسلوب التدريب:

يمكن أن يكون أسلوب التدريب بواحد أو أكثر من الأساليب الآتية:

- دراسة حالة

- عرض
- حلقة نقاش
- محاضرة

نظام الالتحاق بالدورات:

يتم الالتحاق بالدورات عن طريق الاتصال المباشر بين مركز التدريب والجهات المختلفة، وذلك بإرسال نماذج طلب ترشيح، التي يكون قد تم إعدادها، ويرفق معها برنامج الدورة مفصلاً بالمواعيد ومتطلبات الدورة وأهدافها ونبذة عن المدربين الذين سيقدمونها، وبالتالي تقوم الجهات المعنية بترشيح من تراهم مناسبين للالتحاق بالدورات، وذلك بتعبئة النماذج الخاصة بكل مرشح وإعادة إرسالها في الوقت المحدد لمركز التدريب، وبعد استلام النماذج يتم فرزها وعرضها على مدير التدريب بالمركز لاعتمادها، ومن ثم يتم إبلاغ الجهات بالموافقة على الترشيح والتأكيد على المواعيد باليوم والساعات.

كما أنه يفضل أن يكون هناك موقع متجدد لمركز التدريب على شبكة الإنترنت، يتم عن طريقه توفير تقرير مفصل عن محتوى كل دورة، ونماذج الترشيح والتسجيل الفوري للدورات، وتتم عن طريقه المراسلة مع الجهات والأفراد باستعمال البريد الإلكتروني.

ساعات التدريب:

يفضل أن يكون عدد الساعات التدريبية لليوم الواحد معقولاً بحيث لا يتجاوز ٤ ساعات لليوم الواحد، ولا يقل عن ساعتين، وذلك بهدف تحقيق الفائدة القصوى من التدريب، حيث إن فترة الاستيعاب القصوى للمتدرب والمتلقي هي في هذه الحدود تقريباً، ولو طالت الفترة الزمنية المتصلة للمتدربين، سيؤدي ذلك لتشتت الانتباه وقلة التركيز وبالتالي قلة الاستيعاب.

مدة التدريب:

يفضل أن تكون مدة التدريب بالأيام ما بين ٣ أيام إلى أسبوع بحد أقصى، وذلك حتى تحقق أكبر قدر ممكن من التجاوب والحضور والتفاعل، وبحيث لا تكون مملة وطويلة على المتدربين. فالدورات الطويلة تقلل من إمكانية الالتحاق بها، كما أنها قد تجعل بعض الجهات تحجم عن إرسال موظفيها إليها.

مكان التدريب:

يمكن عقد الدورات التدريبية في أي مكان تقريباً، ولكن ومن أجل تحقيق الفائدة القصوى من التدريب، يفضل مراعاة الأمور الآتية:

- ألا يتم عقدها في دولة واحدة فقط.
- ألا يتم عقدها في المدن الكبيرة فقط.
- أن تكون القاعات مجهزة لاستقبال الرجال والنساء.
- أن تكون القاعات مجهزة بالأجهزة اللازمة (كمبيوتر، وشاشات عرض).
- أن تكون القاعات مجهزة بقاعات دراسية تمكن من تقسيم المتدربين لدائرة أو لمجموعات (حسب طبيعة الدورة التدريبية).

أوقات التدريب:

يمكن عقد الدورات التدريبية في أي وقت تقريباً، ولكن ومن أجل تحقيق الفائدة القصوى من التدريب، يفضل مراعاة الأمور الآتية:

- أن تكون خلال أيام الأسبوع (من الأحد للخميس).
- أن تكون صباحية ما أمكن.
- ألا تكون خلال وقت الإجازات الرسمية.
- ألا تكون في الإجازة الصيفية.
- ألا تكون في الأوقات المسائية إلا للضرورة القصوى.

اعتماد ساعات التدريب:

يمكن للبرامج التدريبية الجادة أن تحصل على اعتماد من قبل بعض الجهات، منها على سبيل المثال لا الحصر: (١) ديوان الخدمة المدنية (٢) الهيئة السعودية للتخصصات الطبية (في المملكة العربية السعودية، أو مثيلاتها في بقية الدول الإسلامية). وكلما كانت الدورة وساعاتها معتمدة، شجع ذلك على حضور المتدربين فيها، حيث سيتحقق لهم جملة من الفوائد العلمية والمهارية والمعرفية والعملية. ومن الضرورة بمكان مراعاة أن اعتماد الدورات التدريبية والساعات التدريبية من قبل الجهات أنفة الذكر، هورهن بتقديم مركز التدريب التابع لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية لعدد من الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بكل دورة. والبيانات والمعلومات والوثائق المطلوبة كلها مذكورة في هذا التصور ومنها على سبيل المثال: (الحقيبة التدريبية، والمحتوى التدريبي، وعدد الساعات، وأسماء المدربين وشهاداتهم العلمية وسييرهم الذاتية).

اختيار المتدربين:

كما أن اختيار المدربين مهم، فإن اختيار المتدربين أيضاً مهم. فبالإضافة لضرورة مراعاة توافر الرغبة والجدية والتمثيل للقطاعات والمناطق الإدارية، يجب مراعاة أمور أخرى كآتي:

• تخصص المتدربين:

قد تتطلب بعض الدورات التدريبية - حسب طبيعتها - تخصصات معينة من المهم مراعاتها. والدورات الموجهة لجمهور محدد من المتخصصين هي أفضل دائماً، لذا يجب مراعاة التخصص، بل والخبرة والمستوى داخل التخصص؛ وذلك من أجل تحقيق الفائدة القصوى من التدريب.

• تجانس المتدربين:

من الضرورة بمكان أن يكون هناك تجانس بين المتدربين في أمور كثيرة؛ حتى يتحقق لهم الاستفادة القصوى من الدورة التدريبية، فالدورة التدريبية التي ليست موجهة لجمهور محدد من المتدربين، ليس من المتوقع أن تحقق فائدة لأي منهم.

دور مركز التدريب في منظمة قرى الأيتام الإسلامية :

لمركز التدريب التابع لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية أدوار ومهام كثيرة، يجب أن يقوم بها من أجل إنجاح البرنامج التدريبي وهي كما يأتي:

- تحديد الدورات التدريبية التي ستقام كل عام.
- تحديد المحتوى التدريبي من حيث الموضوعات التي ستشملها كل دورة تدريبية.
- تحديد عدد الساعات لكل دورة تدريبية.
- تحديد موعد انعقاد كل دورة تدريبية ومكانها.
- الحصول على السيرة الذاتية لكل مدرب.
- الحصول على المحتوى التدريبي من كل مدرب قبل وقت كاف من انعقاد الدورة التدريبية.
- تجهيز الحقائق التدريبية لكل دورة قبل وقت كاف من انعقادها.
- القيام بالمخاطبات اللازمة مع الجهات المختصة لاعتماد الساعات التدريبية لكل دورة تدريبية قبل إقامتها.
- التنسيق مع المدربين بشكل جيد قبل انعقاد كل دورة تدريبية.
- التنسيق مع الجهات المختصة للحصول على التصاريح اللازمة لإقامة الدورات التدريبية إذا تطلب الأمر ذلك.
- التنسيق لحجز قاعات التدريب الخاصة لكل دورة تدريبية قبل وقت كاف من انعقادها.
- تقييم كل مدرب في كل دورة تدريبية يتم عقدها.
- تقييم كل دورة تدريبية يتم عقدها.

دور المدرب :

هناك دور مهم للمدرب في العملية التدريبية، ويجب أن يكون محددًا له من قبل مركز التدريب في منظمة قرى الأيتام الإسلامية قبل البدء بالعملية التدريبية. ويمكن

أن يشتمل دور المدرب - تبعاً لطبيعة البرنامج التدريبي- على عدد من المهام، وهي كما يأتي:

- الإعداد الجيد للدورة التدريبية من حيث وسائل العرض.
- الاستعداد الجيد للدورة التدريبية من حيث المحتوى، وضرورة أن يكون محدثاً ويحوي الجديد، لا أن يكون عملاً مكرراً.
- تسليم محتوى التدريب لمركز التدريب في منظمة قرى الأيتام الإسلامية قبل شهر من بدء الدورة التدريبية.
- الحضور للدورة التدريبية حسب الوقت المحدد له.
- حضور كامل الدورة التدريبية.
- الاشتراك في النقاشات والمداخلات.
- الجلوس مع المتدربين والحديث معهم والرد على استفساراتهم.

تقييم الدورات التدريبية :

- يجب أن يكون هناك تقويم مستمر للدورات التدريبية؛ وذلك لتحقيق الأهداف الآتية:
- التأكد من فعالية هذه الدورات ومدى تحقيقها لأهدافها.
 - تلافي جوانب النقص والأخطاء التي تكون قد حدثت أثناء تنفيذ الدورات التدريبية.
 - تحديد مدى فعالية المدربين.
 - تحديد مدى استفادة المتدربين.

تقييم المدربين :

يجب أن يكون هناك تقييم لكل المدربين بعد كل دورة يعقدها مركز التدريب بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.



الباب الثاني

الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

- الفصل الأول: هيكل التنظيم الإداري
- الفصل الثاني: الوصف الوظيفي
- الفصل الثالث: دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية
- الفصل الرابع: دليل أنظمة وإجراءات الشؤون الإدارية والمكتبية
- الفصل الخامس: الأنظمة المالية

الفصل الأول:

هيكل التنظيم الإداري

مقدمة:

التنظيم هو أحد الوظائف الأساسية التي تتطلبها الإدارة في المؤسسات، وهذه الوظائف هي بالترتيب: التخطيط، والتنظيم، والتنفيذ، والرقابة. ولا تختلف -في هذا المجال- المؤسسات التي تهدف إلى الربح عن المؤسسات غير الربحية، أو التي تقدم خدمات عامة، فجميعها لها أهداف تسعى إليها، ويحتاج ذلك إلى وضع الاستراتيجيات والخطط والتنسيق وتنظيم الجهد والموارد والرقابة على استعمالها.

وتهدف وظيفة التنظيم إلى:

- وضع الإطار لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتحقيق أهداف المنظمة.
- تجميع المصادر اللازمة لتحقيق الأهداف، وتشمل المصادر البشرية والمادية والمالية.
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتحويل المصادر المتوافرة إلى الإنتاج المحدد، وتحقيق النتائج المتوقعة.

- إيجاد التوازن بين الأهداف والمصادر والنتائج، واستعمال الأسلوب الأمثل لتحويل المصادر إلى النتائج المتوقعة، مع الأخذ بعين الاعتبار العوامل الخارجية المؤثرة على ذلك.

ويهدف التنظيم الإداري لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية إلى تقسيم العمل إلى مجموعات وظائف محددة، وتحديد خطوط الاتصال فيما بينها لتسهيل الإدارة، بالإضافة إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات الضرورية لتحقيق الرقابة، وبالتالي توفير العناصر الضرورية لانتظام سير العمل في اتجاه تحقيق الأهداف الموضوعية.

أسس ومنطلقات إعداد تصميم هيكل التنظيم الإداري:

- الهيكل التنظيمي هو انعكاس للنظام الأساسي والرؤية والرسالة والأهداف للمنظمة.
- اعتماد فلسفة وتقنيات وتطبيقات إدارة الجودة الشاملة، كجزء لا يتجزأ من الاستراتيجية العامة للمنظمة حرصاً على تقديم أفضل الخدمات، سواء على المستوى المهني في التعامل المباشر مع الأيتام، أو على مستوى الأنظمة والإجراءات والوظائف المساندة.
- يجب أن تكون السياسات والإجراءات المتبعة في تنظيمات المنظمة والقرى مبنية على أسس مهنية خاضعة للتقويم.
- التركيز في التنظيم هو على قرى الأيتام الإسلامية التي تعتبر الوحدات الرئيسية في الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- نظراً لانتشار قرى الأيتام الإسلامية على مستوى الدول العربية والإسلامية، وربما العالم، يعتمد تصميم التنظيم الإداري للوحدات الرئيسية (قرى الأيتام الإسلامية) وفق التقسيم الجغرافي.
- تدعم المنظمة القرى بمبلغ سنوي محدد، يقدم على دفعات سنوية تحدد حسب أنظمة المنظمة المحددة والمعتمدة من قبل مجلس الأمناء.

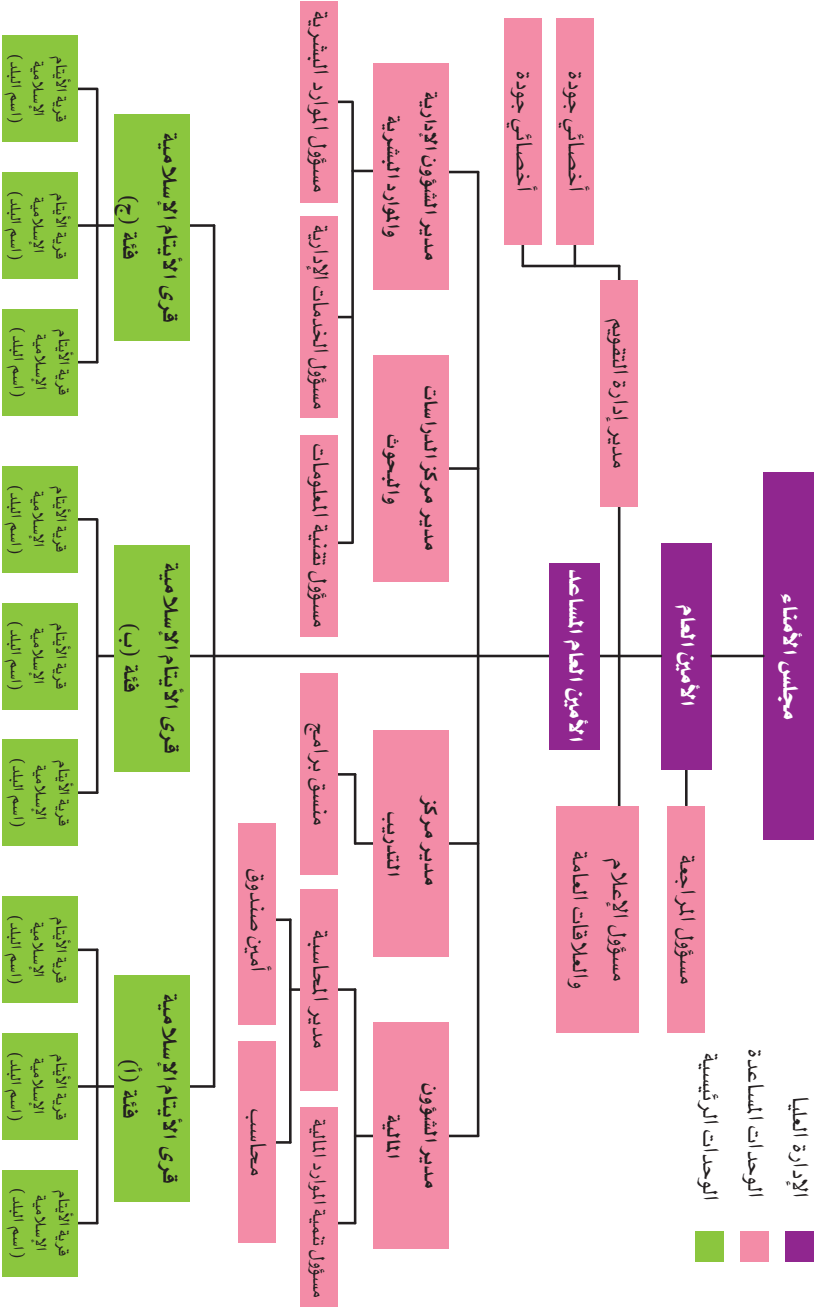
- العلاقة الوظيفية بين المنظمة والقرية هي علاقة مهنية، غير مباشرة وغير مركزية.
- تقدم المنظمة للقرى الدعم الفني بالأنظمة وسياسات وإجراءات العمل، سواء الإدارية أو المهنية، كما تقدم التدريب المهني والإداري، وتشرف على تطبيقها وتطويرها.
- بناءً على ما سبق ونظراً للفروق الاقتصادية والفنية وتأثير ذلك على مبالغ ميزانيات إنشاء ودعم القرى بين دول العالم، يعتمد تجميع القرى في فئات حسب المستوى الاقتصادي للدولة التي تنتمي لها.
- تقسم القرى إلى ٣ فئات أ، ب، ج، وفق ما هو معمول به في وزارتي الخارجية والتعليم العالي.
- ضرورة الاهتمام والإشراف على تصميم الهيكل التنظيمي والأنظمة والسياسات في القرى، بحيث تسهل اندماج الأيتام في الحياة الطبيعية للمجتمع؛ مما يؤهلهم للانخراط فيه لدى خروجهم من القرى ليصبحوا أفراداً فاعلين فيه.
- صالح للتطبيق في المملكة العربية السعودية وفي غيرها من الدول الإسلامية، بعد إجراء تعديلات بسيطة.
- التغطية الشاملة أي؛ عدم إهمال مهمة بدون مسؤول، وعدم السماح بأن يكون أكثر من شخص مسؤولاً مباشراً على المهمة الواحدة، أي في نفس الزمان والمكان.
- الوضوح، بحيث يعرف كل شخص واجباته بالتحديد والصلاحيات المخولة له للقيام بمسؤولياته بالإضافة إلى علاقاته بالأشخاص الآخرين.
- التوازن بين الصلاحيات المخولة للشخص للقيام بعمله والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- الاهتمام بالتدريب والتأهيل المناسب للموظفين ودعمهم وخصوصاً الوظائف الفنية التي هي على تماس مباشر مع الأطفال.

أهم خصائص تصميم هيكل التنظيم الإداري:

- التصميم غير مركزي وغير مباشر فيما يتعلق بعلاقة المنظمة بالقرى. وتبقى العلاقة بينهما إشرافية وتنظيمية، تحددها أنظمة المنظمة وسياساتها العامة، والمعايير المحددة بالعقود الموقعة بين الطرفين.
- أن يكون التصميم المناسب والكافي لقيام المنظمة وأداء مهامها وأنشطتها على أكمل وجه.
- إمكانية المرونة في النطاق الإشرافي للأمين العام المساعد للمنظمة على عدد غير محدود من قرى الأطفال ليتجاوز نطاق الإشراف التقليدي في الإدارة والذي يتفاوت بين ١:٢ و ١:٩، وذلك نظراً لنمطية أنظمة وأعمال قرى الأطفال وتشابهها، وإمكانية استعمال وسائل رقابة وإشراف واتصال متطورة، فيمكن توسيع نطاق الإشراف دون الإخلال بكفاءة الإدارة.
- لم يتم تحديد اللجان أو الوظائف الاستشارية على المخطط، وترك تحديدها لاحقاً للإدارة العليا حسب الحاجة لدى بدء العمل.
- تقليل المستويات الإدارية ما أمكن، مما يؤدي لسرعة اتخاذ القرارات، وحل المشكلات، وتخفيض تكلفة الرواتب والمصروفات الإدارية، التي نرى بأنها لا يفضل أن تتجاوز ٢٥٪ من ميزانية المنظمة.
- يعتمد تصميم هيكل التنظيم الإداري للوحدات الرئيسية (قرى الأيتام الإسلامية) وفق المستوى الاقتصادي للدولة التي توجد فيه القرية، ولذلك تم تقسيم القرى إلى مجموعات.
- كما سيعتمد نسق التقسيم الوظيفي لوحدات الأنشطة المساعدة، مثل: الإدارة المالية، وإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية، وغيرها.
- اعتماد أسلوب التعاقد مع جهات خارجية في إنجاز بعض الأعمال مثل: التعاقد مع مكتب استشاري قانوني بدل إنشاء وحدة قانونية في الهيكل، وتطبيق هذا الأسلوب فيما يتعلق بالاستشارات المالية والمهنية.

- لم يتم تحديد وظائف السكرتاريا، والإدارية المساعدة للإدارات والأقسام، وترك تحديدها حسب الحاجة في وقت لاحق. ونرى تشجيع الموظفين للقيام بمهمة الطباعة وتنظيم ملفات وحداتهم إن لم تكن كثيرة، أو اشترك الوحدات في وحدة خدمات إدارية واحدة.
- في حال ضغوط العمل المؤقتة أو الموسمية - لدى إعداد التقارير المحاسبية في آخر الشهر مثلاً - تتحول مسؤولية تنفيذ العمل من الموظف المسؤول إلى الوحدة الإدارية، كجزء من مهامها المتعددة والمتجانسة.
- اعتماد استراتيجية التوظيف المؤقت خلال فترة ضغط العمل فقط، أو التشغيل لوقت إضافي خلال فترة ضغط العمل، بدلاً عن زيادة الكادر الوظيفي للمنظمة.
- التقليل ما أمكن من الوظائف التقليدية، التي أصبح بالإمكان الاستعاضة عنها أو تحجيمها باستعمال وسائل تقنية تقوم مقامها. (البواب - عامل البدالة...).
- التغطية الشاملة أي؛ عدم إهمال مهمة بدون مسؤول، وعدم السماح بأن يكون أكثر من شخص مسؤولاً مباشراً على المهمة الواحدة في نفس الزمان والمكان.
- الوضوح، بحيث يعرف كل شخص واجباته بالتحديد، والصلاحيات المخولة له للقيام بمسؤولياته، بالإضافة إلى علاقاته بالأشخاص الآخرين.
- التوازن بين الصلاحيات المخولة للشخص للقيام بعمله، والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- يمكن في مرحلة لاحقة - وحسب الحاجة - تحويل وظيفة إلى إدارة، أو توزيع مهام وظيفة إلى وظيفتين... وهكذا.

أولاً: مخطط هيكل التنظيم الإداري للمنظمة



مكونات الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي المقترح للمنظمة من الوحدات التنظيمية الآتية:

- مجلس الأمناء، ويرتبط به مباشرة ما يأتي:
- الأمين العام ويرتبط به مباشرة ما يأتي:
 - وحدة المراجعة الداخلية.
 - وحدة العلاقات العامة والإعلام.
 - إدارة التقويم والجودة، ويرتبط بها مباشرة ما يأتي:
 - قسم الجودة المهنية.
 - قسم الجودة الإدارية.
- الأمين العام المساعد، ويرتبط به بشكل غير مباشر ما يأتي:
 - قرى الأيتام فئة أ.
 - قرى الأيتام فئة ب.
 - قرى الأيتام فئة ج.
- ويرتبط بشكل مباشر بالأمين العام المساعد ما يأتي:
 - مركز الدراسات والبحوث.
 - مركز التدريب.
 - إدارة الشؤون المالية، ويرتبط بها مباشرة ما يأتي:
 - قسم تنمية الموارد المالية.
 - قسم المحاسبة.
 - إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية، ويرتبط بها ما يأتي:
 - قسم الموارد البشرية.
 - قسم الخدمات الإدارية.
 - قسم الحاسب الآلي.

ثانياً: توصيف الاختصاصات التنظيمية للوحدات الإدارية

مجلس الأمناء

الهدف العام:

يمثل مجلس أمناء منظمة قرى الأيتام الإسلامية أعلى سلطة في المنظمة، ويمارس سلطاته وصلاحياته المحددة في النظام الأساسي المعتمد. فهو الجهة المعنية بتحديد رؤية ورسالة المنظمة وأهدافها، وتوفير التمويل اللازم لأعمال المنظمة، وتحديد سياسة تنمية الموارد المالية، وله صلاحية اعتماد السياسة العامة، والقيم التنظيمية للمنظمة، والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.

صلاحيات مجلس الأمناء:

- تحديد رؤية ورسالة المنظمة، وأهدافها العامة والتفصيلية.
- رسم السياسة العامة للمنظمة، واعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- إدارة أعمال المنظمة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
- إدارة ممتلكات المنظمة وأصولها وأموالها بما يحفظها وينميها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول.
- اعتماد وتوقيع الاتفاقيات مع الدول التي سيتم إنشاء قرى الأيتام فيها، والإشراف على تنفيذها. وتحديد قيمة الدعم السنوي لكل قرية.
- التأكد من استيفاء ما للمنظمة من حقوق، وتأدية ما عليها من واجبات.
- اختيار وتعيين الإدارة العليا للمنظمة، وهي: الأمين العام، والأمين العام المساعد، واستشاريو المنظمة.
- تأليف لجنة أو أكثر لتحقيق أهداف المنظمة، وتحديد مهام اللجنة في قرار تشكيلها.

- الإشراف على أنشطة وأنظمة المنظمة وإجراءات العمل في إدارة المنظمة والقرى، وأنها تنفذ وفق فلسفة الجودة الشاملة على جميع المستويات.
- مناقشة التقرير السنوي عن أعمال المنظمة واعتماده.
- اعتماد الهيكل التنظيمي، والأنظمة واللوائح الداخلية الإدارية والمالية والفنية، واعتماد أية تعديلات لاحقة تجرى عليها.
- اعتماد الأنظمة المالية، وتحديد صلاحيات الأمين العام والأمين العام المساعد للمنظمة.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال المنظمة.
- اختيار وتعيين المحاسب القانوني لحسابات المنظمة.
- دراسة واعتماد الخطط المالية العامة، والميزانية السنوية التقديرية للمنظمة.
- دراسة واعتماد الميزانية العمومية، والحسابات الختامية للمنظمة.
- تفويض ما يراه من اختصاصات لأمين عام المنظمة، وحسب ما يراه من مصلحة العمل فيها.

الأمين العام

الهدف العام:

دعم مجلس أمناء المنظمة للقيام بصلاحياته، والإشراف على الوحدات الإدارية في تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والأنظمة واللوائح المقررة من قبل المجلس، وممارسة الصلاحيات الممنوحة له من أجل تحقيق مبادئ وأهداف المنظمة بكل كفاءة وفعالية. كما أنه يعتبر المسؤول الأول أمام مجلس الأمناء عن حسن سير أعمال المنظمة، ويمثلها أمام الجهات الخارجية.

المحاور الرئيسية للمهام والاختصاصات:

- يتحمل المسؤولية الأولى والمباشرة عن سير أعمال المنظمة أمام مجلس الأمناء.

- تمثيل المنظمة لدى الجهات الخارجية والدولية.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات المنظمة للعلاقة بين المنظمة وقري الأيتام التابعة لها.
- توقيع الاتفاقيات حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الأمناء.
- اتخاذ الإجراءات وتجهيز المعلومات وتشكيل اللجان لتقديم المشورة واقتراح مشاريع السياسات والأنظمة التي تحقق أهداف المنظمة، ورفعها لمجلس الأمناء.
- الإشراف على سكرتارية اجتماعات مجلس الأمناء.
- اتخاذ إجراءات تبليغ قرارات المجلس للوحدات الإدارية المختلفة بحسب الاختصاص.
- الإشراف العام على النواحي الإدارية والمالية والفنية وتنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
- تجهيز الخطة السنوية العامة لأعمال المنظمة.
- السعي لتنمية موارد المنظمة.
- الإشراف على تجهيز الميزانية التقديرية العامة للمنظمة للسنة المالية الجديدة، وعلى إعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي للسنة المالية الجديدة.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المنظمة لمجلس الأمناء، وتبليغ القرارات بشأنها.

الأمين العام المساعد

الهدف العام:

يمثل السلطة التنفيذية الأولى لسياسات وقرارات المنظمة التي تصدر من مجلس الأمناء، ويعتبر المسؤول الأول عن وضع الخطط والبرامج العامة لتنفيذ هذه السياسات والقرارات، ومراقبة تنفيذها، ومتابعة تقييمها وتطويرها، والإشراف العام على كافة

وحدات المنظمة، والتنسيق فيما بينها وصولاً لتحقيق أهداف وخطط المنظمة بأعلى مستوى من الكفاءة والإنتاجية.

المهام والاختصاصات:

- الإشراف العام على كافة إدارات ووحدات المنظمة، وإصدار التوجيهات اللازمة لها لتنفيذ نشاطاتها وفقاً للأهداف والخطط والميزانيات المعتمدة.
- القيام بجميع الإجراءات، واتخاذ جميع الخطوات التي تحقق أهداف المنظمة، وتحافظ على سمعتها وأصولها.
- تمثيل المنظمة لدى الجهات الخارجية والدولية، بحسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الأمناء، والأمين العام.
- اقتراح السياسات والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف العامة والتفصيلية للمنظمة، ورفعها لمجلس أمناء المنظمة للاعتماد.
- تبليغ الوحدات الإدارية في المنظمة بقرارات مجلس الأمناء حسب الاختصاص، ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح الهيكل الإداري والأنظمة واللوائح الداخلية للمنظمة أو أية تعديلات مقترحة عليها، ورفعها للأمين العام، ومن ثم لمجلس الأمناء لاعتماده.
- المحافظة على الهيكل الإداري، والحرص على تطبيقه، وتزويد الوحدات الإدارية المعتمدة بالعناصر البشرية اللازمة لقيام كل منها بمهامه المقررة.
- متابعة تنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات المنظمة الفنية والإدارية والمالية.
- متابعة وتقييم الأعمال التي تؤديها الوحدات الإدارية المختلفة في المنظمة، ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعية، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لتصحيح الانحرافات ضمن منهج إدارة الجودة الشاملة.
- متابعة إجراءات اجتماعات مجلس الأمناء، وإعداد المحاضر وحفظ القرارات.

- الإشراف على الإجراءات والأنشطة والسياسات الإعلامية للمنظمة، واتخاذ كافة الخطوات اللازمة لتوثيق الروابط بين الأيتام والمنظمة.
- الإشراف على إجراءات وخطط تنمية الموارد المالية للمنظمة، ورفع الخطط لمجلس الأمناء للاعتماد.
- الإشراف على الإدارة المالية في تجهيز الميزانية التقديرية للمنظمة ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد، ومتابعة تنفيذها بالشكل الصحيح.
- الإشراف على تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية والحاسب الآلي، بالشكل الأفضل وبما يحقق الجودة الشاملة.
- إعداد التقارير الدورية للمنظمة، ورفعها للأمين العام للمراجعة ورفع لمجلس الأمناء.

إدارة التقييم والجودة

الهدف العام:

تطبيق فلسفة ومفهوم إدارة الجودة الشاملة المناسب واللازم لتحقيق أهداف المنظمة، وذلك بالتقييم والتطوير النوعي المستمر للخدمات المادية، والخطط والبرامج الفنية المطبقة لخدمة الأيتام، والأساليب والإجراءات والأنظمة الإدارية المعتمدة في المنظمة والقرى، بما يضمن كفاءة أدائها.

المهام والاختصاصات:

- اقتراح مفهوم الجودة الشاملة الذي تنشده المنظمة، والهدف العام لتطبيقها في المنظمة، والإجراءات والأنظمة التي تسهل تطبيقها، وتحديد الأدوات والتقنيات والأساليب لمفهوم الجودة الشاملة التي ستطبق على البرامج والخطط والإجراءات الفنية والإدارية والمالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، وقرى الأيتام الإسلامية في البلدان المختلفة.

- متابعة إعداد الخطة المتعلقة بتطبيق سياسة وأدوات وأساليب الجودة الشاملة في المنظمة والقرى التابعة لها بشقيها: المهنية التي تتعلق بالخدمات والبرامج والأنشطة المقدمة للأيتام، أو الإدارية التي تتعلق بالإجراءات والأنظمة الإدارية المتبعة في إدارة وتسيير أعمال المنظمة والقرى.
- الإشراف على تنفيذ خطة الجودة الشاملة بعد اعتمادها من قبل مجلس الأمناء.
- تطبيق ضمان الجودة، ويعني استمرارية تقييم العوامل المؤثرة على كفاءة أدوات وأساليب إدارة الجودة الشاملة المطبقة، ومتابعة التطورات العالمية في هذا المجال.
- الإشراف على إجراء الدراسات التقييمية لبرامج وأساليب الجودة الشاملة التي تنفذها المنظمة.
- الاتصال والتنسيق مع المستويات الإدارية المختلفة في المنظمة لإشراكهم في اتخاذ القرارات، وبناء فرق العمل.
- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإنجاح برامج وخطط وسياسات إدارة الجودة الشاملة.
- إطلاع الإدارة العليا بشكل دوري حول تقدم العمل في الإدارة عن طريق التقارير الدورية؛ لطمأنتها إلى بأن الأداء العام للمنظمة وأنظمتها وسياساتها وإجراءاتها تتسم بالكفاءة والفعالية.
- حفظ قواعد البيانات والإحصائيات المتعلقة بنشاط الإدارة، وتحديثها بالاستفادة من البرامج والإمكانات التقنية اللازمة؛ للحصول على التقارير والمعلومات والبيانات اللازمة وفقاً للقواعد والتعليمات.

وحدة المراجعة الداخلية

الهدف العام:

الفحص والتحقق والتقييم لصحة جميع الإجراءات الإدارية والمالية والفنية المطبقة في المنظمة، وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة، وانسجامها مع الأهداف والسياسات المرسومة من قبل مجلس الأمناء، وإطلاع الأمين العام للمنظمة على نتائج أعمال التدقيق.

المهام والاختصاصات:

- تصميم برنامج للتدقيق الداخلي على جميع الإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية المطبقة في المنظمة والقري.
- مراقبة تطبيق نظام الرقابة الداخلية، والسعي إلى تطويره.
- متابعة تنفيذ السياسات والخطط في النواحي المالية، ومدى تطابقها مع الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- التأكد من صحة البيانات والحسابات الختامية للمنظمة، وأنها أعدت وفقاً للأصول المحاسبية المعترف بها.
- التحقق من موجودات المنظمة وحمايتها وحسن استعمالها.
- القيام بأعمال المراجعة المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات، والإبلاغ عن الانحرافات، وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها.
- فحص المستندات والإجراءات المتبعة في عمليات الصرف والقبض، والقيام بمطابقة حسابات البنوك بصورة دورية.
- التأكد من أرصدة وحركة الحسابات المدينة والدائنة، والمطابقة مع حسابات البنوك.
- القيام بأعمال الجرد على المستودعات والصناديق والعهد، ورفع الملاحظات بخصوصها.

- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإنجاح برامج وخطط وسياسات إدارة الجودة الشاملة.
- الاشتراك في لجان الفحص والتسليم والإتلاف والبيع والجرد.
- إطلاع الإدارة العليا بشكل دوري حول تقدم العمل في الإدارة، وحول عمليات التدقيق والأوضاع المالية في المنظمة والتوصيات لتصحيحها، عن طريق التقارير الدورية.
- حفظ قواعد البيانات والإحصائيات المتعلقة بنشاط الإدارة، وتحديثها بالاستفادة من البرامج والإمكانيات التقنية اللازمة للحصول على التقارير والمعلومات والبيانات اللازمة وفقاً للقواعد والتعليمات.

وحدة الإعلام والعلاقات العامة

الهدف العام:

تطبيق سياسات وإجراءات الإعلام والعلاقات العامة؛ لتأمين سمعة متميزة للمنظمة الأم والقرى التابعة لها لدى الأوساط التي تشكل الرأي العام لها، وبما يساعد على التكيف المتبادل بين المنظمة وجمهورها بنوعيه الداخلي والخارجي؛ بهدف التعريف بالمنظمة وإبراز دورها المهم في المجتمع، وكسب الود والتعاطف مع أهدافها.

المهام والاختصاصات:

- تحديد «الرأي العام» الذي يهتم المنظمة وتعريفه وتبويبه تحت الرأي العام الداخلي والرأي العام الخارجي، وتحديد أسلوب ومعايير قياس اتجاهات الرأي العام، وتحديد المؤشرات التي يستدل من خلالها على هذه الاتجاهات.
- إعداد الخطة والبرامج الإعلامية للمنظمة استناداً إلى هذه المؤشرات، ورفعها للأمين العام لإقرارها من مجلس الأمناء.
- متابعة تطبيق الخطة، وتقييم وتطوير السياسة الإعلامية للمنظمة.
- تقوية الروابط بين الأيتام وأقربائهم إن وجدوا (برنامج صلة الرحم).

- الاتصال والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لإعداد البرامج الإعلامية عن المنظمة، ونشر التحقيقات والتقارير الصحفية عنها، بما يحقق أهدافها.
- تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات حسب التفويض الممنوح للإدارة، وتنظيم إجراءات استقبال الضيوف، وإعداد البرامج المناسبة لزيارتهم.
- القيام بكافة الاتصالات اللازمة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وغير الربحية ذات التوجهات المماثلة، أو ذات الارتباط بأعمال المنظمة للتعريف بالمنظمة، وتوضيح أهدافها وتسيير أعمالها.
- وضع الاستراتيجيات والخطط الخاصة بعمل الإدارة على المستويات المهنية والإدارية والمالية، ورفعها للإدارة العليا للاعتماد.
- تنظيم استقبال وتوديع ضيوف المنظمة، وتقديم ما يلزم من خدمات لهم، ومتابعة تنفيذها التي تشمل ترتيب برنامج الزيارة، ومتابعة تنفيذه، والتنسيق مع الجهات داخل وخارج المنظمة، وتحديد الوقت والمستقبل، وتأمين الهدايا أو المطبوعات حسب ما يصدر من توجيه.
- إعداد وتحرير الكتيبات والمطبوعات اللازمة لعمل المنظمة (الشعار والأوراق الرسمية والكتيبات والنشرات، وغيرها).
- متابعة وجمع كل ما ينشر في وسائل الإعلام، حول المنظمة أو حول إحدى القرى، والرد على الآراء والتساؤلات التي تثيرها وسائل الإعلام لتوضيح مواقف المنظمة بخصوص أي شيء ينشر حولها.
- التعاون والاتصال بكافة إدارات وأقسام المنظمة بخصوص جمع المعلومات، وتحديد الاحتياجات الإعلامية لها.
- تنظيم عقد المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات والحفلات، والاشتراك فيها.
- إعداد الأنشطة الاجتماعية والترفيهية لموظفي المنظمة؛ بهدف تنمية العلاقات وتقوية الأواصر بينهم؛ مما يحفز روح العمل الجماعي والاتصال بينهم.

مركز الدراسات والبحوث

الهدف العام:

اقترح السياسات البحثية للمنظمة والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الدراسات والأبحاث القائمة وإصدار التقارير السنوية، والتعاون مع مراكز البحوث العالمية ومراكز البحوث في الجامعات والمتخصصين لوضع حلول للمشكلات التي تعترض تكيف الأيتام، أو تقف حائلاً أمام تقدمهم، وتلخيص التوصيات ورفعها للأمين العام المساعد فيما يتعلق بنتائج البحوث والدراسات ذات التأثير على وضع الأيتام في المنظمة.

المهام والاختصاصات:

- اقتراح السياسات البحثية للمنظمة.
- تحديد الأولويات البحثية.
- البحث عن باحثين مميزين لإجراء الأبحاث لصالح المنظمة.
- التعاقد مع الباحثين لإجراء البحوث.
- متابعة الباحثين خلال فترة إجراء البحوث.
- الإطلاع على التقارير الدورية للأبحاث.
- تحكيم الأبحاث التي يتم اعتمادها.
- وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للمنظمة، ورفعها للإدارة العليا مع التوصيات.
- تلخيص التوصيات ورفعها للأمين العام المساعد.
- القيام بكافة الدراسات المرتبطة بالأيتام ومشكلاتهم في مناطق العالم المختلفة.
- التعاون مع مراكز البحوث الأخرى المحلية والعالمية.

- التعاون مع مراكز الأبحاث في الجامعات المحلية والعالمية.
- تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات العلمية.

مركز التدريب

الهدف العام:

اقترح سياسات التدريب للمنظمة والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية. ورفع كفاءة الموظفين والموظفات في المنظمة وفي قرى الأيتام الإسلامية من خلال برامج تدريب خاصة ومكثفة. ووضع التوصيات ورفعها للأمين العام المساعد فيما يتعلق بالتدريب، وبكفاءة وقدرة الموظفين والموظفات وحاجاتهم التدريبية.

المهام والاختصاصات:

- اقتراح سياسات التدريب للمنظمة.
- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المعتمدة.
- تطوير عملية التدريب بشكل مستمر.
- تحديد المدربين لكل دورة تدريبية.
- التعاقد مع المدربين.
- الإشراف على إعداد الحقائق التدريبية لكل دورة.
- متابعة وتحليل تقارير كفاءة الأداء للمدربين.
- تطوير أداء موظفي وموظفات منظمة قرى الأيتام الإسلامية.
- تطوير إداء موظفي وموظفات قرى الأيتام الإسلامية.
- إعداد التقارير السنوية والتوصيات، ورفعها للأمين العام المساعد.

الإدارة المالية

الهدف العام:

اقتراح السياسات المالية للمنظمة والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية، وإصدار التقارير المالية، ومراقبة وضبط موارد ومصاريف المنظمة والتأكد من استعمالها الاستعمال الأمثل، ومتابعة استثمارات المنظمة ووضع التوصيات ورفعها للأمين العام المساعد فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع المنظمة.

المهام والاختصاصات:

- التخطيط والرقابة المالية على عمليات المنظمة.
- الإشراف على تطبيق السياسات واللوائح والأنظمة والقرارات الخاصة بالشؤون المالية للمنظمة المعتمدة من قبل مجلس الأمناء.
- الإشراف على أعمال قسم المحاسبة وقسم تنمية الموارد المالية، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها.
- التأكد من التزام كافة الإدارات والأقسام في المنظمة والقرى بالتعليمات والسياسات المالية المعتمدة للمنظمة.
- المحافظة على موجودات وأموال المنظمة، والتنسيق مع إدارة التقويم والجودة لضمان تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة على أنظمة وإجراءات المالية للمنظمة، والتأكد من حسن استعمال الموارد المالية للمنظمة.
- التنسيق مع إدارة التقويم والجودة بخصوص تطبيق معايير الجودة الشاملة على الإجراءات والأنظمة المالية المعتمدة.
- التعاون مع المراجع الداخلي للمنظمة لتطبيق وتطوير نظام المراجعة الداخلية للمنظمة.

- وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للمنظمة، ورفعها للإدارة العليا مع التوصيات.
- الإشراف على تجهيز تقارير الموازنات التقديرية، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات وبحثها مع المسؤولين في الدوائر والأقسام لتحديد أسبابها، ومن ثم اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لمعالجتها.
- القيام بكافة الدراسات المالية المتعلقة بالاتفاقيات الخاصة بقرى الأيتام في مناطق العالم المختلفة.
- المتابعة مع إدارة قرى الأيتام حول طريقة استعمال الميزانية المحددة للقرية، والتأكد من اتباع الأساليب والإجراءات المحددة في الاتفاقيات الموقعة مع القرى.
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المنظمة وإبداء الملاحظات عليها.
- الإشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة، والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي، وتحضير التقارير الدورية عن نتائج مالية المنظمة.
- الإشراف على عمليات قسم المحاسبة مثل: القبض والصرف للتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الإشراف على تسجيل العمليات بالترتيب، واستخراج التقارير المالية الدورية حول نتائج أعمال المنظمة ووضعها المالي.
- الإشراف على أعمال قسم تنمية الموارد المالية، وعلى إثبات الإيرادات المخصصة للمنظمة ومتابعة تحصيلها.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للمنظمة، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لها، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المحاسب القانوني، ورفعها للاعتماد.

قسم تنمية الموارد المالية

الهدف العام:

إعداد وتنفيذ البرامج والخطط والحملات الإعلانية بهدف جمع التبرعات المالية والعينية، وتخفيض الهدر المالي، ودراسة واقتراح السياسات المتعلقة باستثمار فائض الأموال المتوافرة لدى المنظمة؛ بهدف تنمية الموارد المالية للمنظمة اللازمة لها لأداء مهامها وتحقيق هدفها.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الخطط والبرامج لتحقيق سياسات المحافظة على موجودات وأموال المنظمة وتميئتها.
- العمل مع إدارة التقييم والجودة لضمان تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة على الأنظمة والإجراءات المالية للمنظمة، والتأكد من حسن استعمال الموارد المالية للمنظمة، وتقليل الهدر.
- دراسة واقتراح الخطط والبرامج الأفضل المتعلقة بتنمية الموارد المالية للمنظمة، في مجال جمع التبرعات من الهبات والزكاة والأوقاف.
- إعداد الخطط والتوجهات المتعلقة باستثمار الفوائض المالية للمنظمة بما يضمن المحافظة عليها وتميئتها بالشكل السليم الآمن.
- تطبيق قرارات مجلس أمناء المنظمة المتعلقة بالإجراءات والأنظمة والسياسات المالية للمنظمة في مجال عمله.
- التنسيق مع باقي الإدارات والأقسام في المنظمة لتطبيق الإجراءات والأنظمة المتعلقة بسياسات تنمية الموارد المالية.
- المشاركة بالدراسات المالية المتعلقة بالاتفاقيات الخاصة بقرى الأيتام في مناطق العالم المختلفة، بما يختص بمجال الموارد المالية.

- المحافظة على ملفات القسم ووثائقه، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في حفظ وتنظيم ومعالجة السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأعمال القسم، وتزويد الإدارة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء ورفعها لجهات الاختصاص.

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الهدف العام:

تنفيذ سياسات وخطط وإجراءات المنظمة المتعلقة بأقسام الموارد البشرية والخدمات العامة والحاسب الآلي. والإشراف على تنفيذ الأعمال فيها بكفاءة ودقة، وعلى الاستعمال الأمثل لموارد المنظمة، والمحافظة على أصولها.

المهام والاختصاصات:

- اقتراح وتطوير سياسات وإجراءات شؤون الموظفين والإجراءات الإدارية للمنظمة ورفعها للأمين العام المساعد للاعتماد.
- التنسيق مع إدارة التقييم والجودة لتطبيق مفهوم وسياسات وإجراءات إدارة الجودة الشاملة على أنظمة وإجراءات أعمال المنظمة المتعلقة بالأقسام التابعة للإدارة.
- الإشراف على التطبيق الأمثل لسياسات وإجراءات نظام الموارد البشرية في المنظمة (التوظيف - الإجازات - العلاوات - العمل الإضافي... وغيرها)
- المراجعة الدائمة لسياسات وإجراءات المنظمة المتعلقة بالموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة، واقتراح التغيير والتطوير المناسب، ورفعها للإدارة العليا للاعتماد.

- إعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين والفنيين بالتعاون مع إدارة التقويم والجودة، وبناءً على التوصيات الصادرة عنها، ومن ثم تطبيقها بعد اعتمادها بالتعاون مع مديري الإدارات الأخرى في المنظمة.
- الاحتفاظ بكافة الملفات والسجلات حسب دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية، وملفات العاملين في المنظمة.
- التعاون مع قسم المحاسبة في تحضير جداول الرواتب والأجور الشهرية، وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك، واتخاذ إجراءات تسجيل الموظفين في نظام التأمينات الاجتماعية.
- الإشراف على تنفيذ أنظمة وإجراءات المشتريات، وعلى المستودعات.
- الإشراف على تطبيق أنظمة وإجراءات الخدمات الإدارية العامة والمكتبية، وتأمين احتياجات الإدارات من القرطاسية والمطبوعات، وتجهيز أماكن العمل، والرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصالات والخدمات الإدارية الأخرى.
- الإشراف على تطبيق نظام الاتصالات الإدارية والبريد، وتسجيل الوارد والصادر، وتصنيف وترقيم وحفظ الملفات والسجلات والوثائق الخاصة بالمنظمة.
- الإشراف على تقديم خدمات الحاسب الآلي لإدارات وأقسام المنظمة، بإعداد النظام الخاص بقسم الحاسب الآلي، ويشمل: إنشاء وحدة الحاسب الآلي الرئيسة بالمنظمة، وتجهيزها بالأجهزة اللازمة، وتأمين الشبكات والبرامج وأجهزة الحاسب الشخصي اللازمة لكل إدارة، ومتابعة تشغيلها وصيانتها.
- الإشراف على إعداد قواعد المعلومات حسب احتياج العمل، وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية.
- الإشراف على حفظ المستندات والمعلومات الآلية (الملفات والأقراص الممغنطة) بطريقة تحفظها من التلف أو الضياع.
- رفع تقارير دورية عن أداء الإدارة للمدير العام للمنظمة.

ثالثاً: قواعد استعمال وصيانة وتطوير هيكل التنظيم الإداري

العمل بمحتويات الدليل:

- يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء.
- يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر الوظيفي بالمنظمة- كل إدارة وقسم بما يخصه- بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية به، وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.
- يعتمد هيكل التنظيم الإداري للمنظمة من قبل رئيس مجلس أمناء المنظمة بالتوقيع على المخطط.
- يفضل إظهار الخريطة التنظيمية في المدخل الرئيس للمنظمة، على أن تشمل على جميع المستويات الإدارية بذكر كل وظيفة من كل مستوى، ولقب شاغل الوظيفة، واسمه الشخصي تسهيلاً للاتصال من قبل كل من له علاقة بعمل المنظمة.
- يتم إطلاع الموظفين الجدد على خريطة هيكل التنظيم الإداري في المنظمة بتضمينها في ملف الدليل التعريفي بالمنظمة.

المسؤولية عن الدليل:

- يعتبر الأمين العام المساعد للمنظمة مسؤولاً عن الإشراف على الدليل من حيث التوزيع على مستخدميه، ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
- يعتبر مدير قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن اقتراح وتنفيذ إجراءات توزيع الدليل.
- يجب على مستخدمي الدليل بالمنظمة:
- حفظ الدليل من سوء الاستعمال وعدم نسخه بدون موافقة الأمين العام المساعد للمنظمة.

- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفعها للأمين العام المساعد للمنظمة.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل والعمل به.

تحديث الدليل:

يجب تحديث دليل هيكل التنظيم الإداري؛ ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم وطبيعة نشاط المنظمة، أو في السياسات والإجراءات التفصيلية، أو النماذج المستخدمة بالدليل من خلال اتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق كافة التغييرات.

الأعراض أو المؤشرات التي تستوجب الاهتمام بإعادة النظر في التنظيم الإداري:

إن مخطط هيكل التنظيم الإداري للمنظمة يجب أن يعكس بشكل حقيقي وواقعي وضع التقسيمات الإدارية، ومهام الوحدات الإدارية، وخطوط الصلاحيات والمسؤوليات فيها، ولكن، وحيث إن المنظمة تعيش وتعمل في ظروف متغيرة وبصفة مستمرة- مما يؤدي إلى انحراف الواقع عن المخطط، وتصبح إعادة النظر في التنظيم العام ضرورة ملحة؛ وذلك لمواجهة الظروف والأحوال الجديدة، وإعادة الأمور إلى نصابها- فإن الحاجة إلى إعادة تنظيم المنظمة تنشأ نتيجة لظهور إحدى الحالات الآتية أو بعض منها:

- تعديل النظام الأساسي للمنظمة الذي بني التنظيم على أساسه.
- التغيير في الموارد المالية للمنظمة.
- عدم وضوح خطوط السلطة والمسؤولية.
- التداخل والازدواجية بين اختصاصات بعض الوحدات الإدارية.
- اتساع نطاق الإشراف لبعض الرؤساء عن النطاق المقبول.
- اختلاف أهداف بعض الإدارات عن الأهداف الأساسية للمنظمة.
- عدم تناسب السلطة مع المسؤولية، وتركيز السلطة في المستويات الإدارية العليا.

- زيادة عدد المستويات الإدارية عن الحد المعقول بدون مبرر.
- كثرة الشكاوى سواء من العاملين أو المستفيدين من خدمات المنظمة.
- الزيادة الكبيرة في عدد الكادر الوظيفي للمنظمة.
- تغييرات في بيئة العمل.
- تغييرات اقتصادية.
- تغير ظروف العمل كاستعمال تقنيات وأجهزة حديثة ومتقدمة تساعد في تطوير أسلوب العمل المتبع.

صلاحيه تحديث الدليل :

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية هي الجهة المنوطة بإجراء التعديلات في التنظيم الإداري من حيث، زيادة أو تقليل الوحدات والمستويات الإدارية، وضمان انسجامه مع الواقع. ويتم تقديم اقتراحات التعديل على التنظيم للإدارة باستعمال (استمارة تحديث التنظيم الإداري) لدراسة وتحديد مدى ضرورته وصحته من الناحية التنظيمية، ومدى ملاءمته لظروف وأحوال المنظمة، ومن ثم يرفع المقترح إلى إدارة المنظمة للمراجعة واتخاذ القرار فيما إذا كان مناسباً أو يحتاج إلى مزيد من الدراسة، ومن ثم يتم عرضه على مجلس الأمناء للاعتماد.



الفصل الثاني:

الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة: الأمين العام

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمجلس أمناء المنظمة.

هدف الوظيفة:

الإشراف العام- بناءً على توجيهات مجلس الأمناء- على سير الأعمال في المنظمة، وعلى تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والميزانيات المقررة من مجلس الأمناء، وممارسة جميع الصلاحيات الممنوحة له؛ من أجل تحقيق أهداف المنظمة بكل كفاءة وفعالية، وبما يضمن حفظ مواردها.

المهام التفصيلية:

- يتولى المسؤولية العامة عن إدارة أعمال المنظمة وتحقيق أهدافها.
- القيام بجميع الإجراءات واتخاذ جميع الخطوات التي تحقق أهداف المنظمة، وتحافظ على سمعتها وأصولها.

- النيابة عن مجلس الأمناء في تمثيل المنظمة لدى الجهات الخارجية والدولية، وتوقيع الاتفاقيات حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الأمناء.
- الإشراف على الإجراءات والخطوات المنظمة لعلاقة المنظمة مع قري الأطفال، وعلى التقارير الدورية الواردة منها، والقيام بالزيارات الدورية لها.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة المحلية والدولية فيما يخص أعمال المنظمة، وتوقيع المراسلات المنظمة لذلك.
- الإشراف العام على كافة إدارات ووحدات المنظمة وإصدار التوجيهات اللازمة لها لتنفيذ نشاطاتها، وفقاً للأهداف والخطط والميزانيات المعتمدة.
- الإشراف على إعداد السياسات والاستراتيجيات العامة للمنظمة والخطط والبرامج لأنشطة المنظمة، ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد، ومن ثم متابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- الإشراف على وضع خطط تنمية موارد المنظمة، ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد.
- الإشراف على وضع الخطة الإعلامية بما يظهر أهمية أهداف المنظمة ودورها في المجتمع.
- الإشراف على إعداد وتطبيق استراتيجية الجودة، من حيث تعريف سياسة الجودة التي تنتهجها المنظمة، وخطة المنظمة في هذا المجال، بما يحقق الاستفادة القصوى من تطبيقها.
- الإشراف على سير تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل، سواء الفنية أو المهنية أو المالية في المنظمة، وتوافقها مع مبدأ إدارة الجودة الشاملة.
- إجراء الدراسات واقتراح تشكيل اللجان اللازمة لتقديم المشورة حول مشاريع السياسات والأنظمة اللازمة لسير العمل في المنظمة، وعرضها على المجلس للاعتماد.

- الإشراف على إعداد اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل داخل المنظمة، أو تعديلاتها، ورفعها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات التابعة له، ومع الأمين العام المساعد لمتابعة الأعمال الجارية.
- الإشراف على ممتلكات وأصول المنظمة، والتأكد من صيانتها بشكل دوري حسب ما تحدده اللوائح المعتمدة.
- الإشراف على التجهيز لاجتماعات مجلس الأمناء، وتجهيز جدول الأعمال، وحضور الاجتماعات، والتأكد من حفظ محاضر اجتماعات المجلس والقرارات الصادرة عنه، واعتمادها من قبل رئيس مجلس الأمناء وتبليغها.
- التأكد من التطبيق الصحيح والكامل لقرارات مجلس الأمناء من قبل إدارة المنظمة والوحدات الإدارية فيها.
- الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية السنوية للمنظمة، ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد، ومن ثم متابعة تطبيقها.
- الإشراف على تجهيز الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمنظمة، ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية حول سير العمل في المنظمة وقرى الأيتام التابعة لها، ورفعها ومناقشتها مع مجلس الأمناء.
- ممارسة جميع الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة له بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إتمام كافة المهام التي يكلفه بها مجلس أمناء المنظمة، التي تقع في نطاق مهامه.
- إعداد تقارير تقييم الأداء للمدير العام ومديري الإدارات المرتبطة به مباشرة.
- للأمين العام للمنظمة تفويض بعض مهامه وصلاحياته للمدير العام للمنظمة، أو من يراه حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

- أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالأمين العام مباشرة كل من:

- الأمين العام المساعد.
- مسؤول الإعلام والعلاقات العامة.
- مدير إدارة التقييم والجودة.
- مسؤول المراجعة الداخلية.

الدراسة والتدريب:

ماجستير أو دكتوراه في الدراسات الاجتماعية أو النفسية أو تخصص إدارة المنظمات غير الربحية، مع دورات مناسبة في قيادة المنظمات الخيرية.

الخبرة العملية المطلوبة:

١٥ سنة كحد أدنى في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة قيادية في منظمة غير ربحية، يفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بسياسات المنظمة ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالمنظمة.
- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.
- معرفة بالمنظمات الدولية وأهدافها وكيفية الاستفادة منها في تحقيق أهداف المنظمة.
- معرفة بالأنظمة الاجتماعية والسياسية والاقتصادية لدول العالم.

المهارات والقدرات:

- مهارة القيادة والتقييم.
- مهارة اتخاذ القرارات.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة تحديد أسباب وضرورات التغيير في المنظمة.
- مهارة وضع السياسات والخطط الاستراتيجية والسنوية المتعلقة بالمنظمة، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة متابعة الاتفاقيات مع قرى الأطفال وتقييم تنفيذها.
- القدرة على تنمية الموارد واستعمالها بكفاءة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: الأمين العام المساعد

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام.

هدف الوظيفة:

- مساعدة الأمين العام على إدارة وتنظيم وتنسيق أعمال المنظمة بالإشراف المباشر على وضع الخطط والبرامج طويلة وقصيرة الأمد لتحقيق أهداف المنظمة، وتوزيع وتنسيق المهام بين مختلف الإدارات المساندة، ومراقبة سير التنفيذ عن طريق إجراءات الرقابة الفنية والمالية والإدارية. كما أنه المسؤول

عن الاتصال مع قري الأيتام الإسلامية، وعن تنفيذ الاتفاقيات الموقعة معها، في إطار الأنظمة واللوائح.

المهام التفصيلية :

- الإشراف العام على إدارات ووحدات المنظمة، وإصدار التوجيهات اللازمة لها لتنفيذ نشاطاتها وفقاً للأهداف والخطط والميزانيات المعتمدة.
- الاتصال بقري الأيتام الإسلامية التابعة للمنظمة، والقيام بالزيارات الدورية لها، والإشراف على تطبيق اتفاقيات التعاون الموقعة معها، ورفع تقارير دورية بذلك للأمين العام ومجلس الأمناء.
- القيام بجميع الإجراءات واتخاذ جميع الخطوات التي تحقق أهداف المنظمة، وتحافظ على سمعتها وأصولها.
- تمثيل المنظمة لدى الجهات الخارجية والدولية، بحسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الأمناء، والأمين العام.
- اقتراح السياسات والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف العامة والتفصيلية للمنظمة، ورفعها لمجلس أمناء المنظمة للاعتماد.
- تبليغ الوحدات الإدارية في المنظمة بقرارات مجلس الأمناء حسب الاختصاص، ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح الهيكل الإداري والأنظمة واللوائح الداخلية للمنظمة، أو أية تعديلات مقترحة عليها، ورفعها للأمين العام، ومن ثم لمجلس الأمناء لاعتماده.
- المحافظة على الهيكل الإداري، والحرص على تطبيقه، وتزويد الوحدات الإدارية المعتمدة بالعناصر البشرية اللازمة لقيام كل منها بمهامه المقررة.
- متابعة تنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات المنظمة، الفنية والإدارية والمالية.

- متابعة وتقييم الأعمال التي تؤديها الوحدات الإدارية المختلفة في المنظمة، ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعة، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لتصحيح الانحرافات بالتنسيق مع إدارة الجودة الشاملة.
- التنسيق مع إدارة الإعلام بخصوص الخطوات اللازمة لتوثيق الروابط بين الأيتام والمنظمة.
- الإشراف على إعداد إجراءات وخطط تنمية الموارد المالية للمنظمة، ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد.
- الإشراف على الإدارة المالية وبالتنسيق مع الإدارات في تجهيز الميزانية التقديرية للمنظمة ورفعها لمجلس الأمناء للاعتماد، ومتابعة تنفيذها بالشكل الصحيح.
- الإشراف على تجهيز القوائم المالية والحسابات الختامية للمنظمة.
- التوقيع على الاتفاقيات والعقود والمعاملات المالية، وإصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته المالية والإدارية.
- الإشراف على تقديم جميع الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية والحاسب الآلي، وتطبيق أدوات ووسائل الجودة الشاملة عليها.
- إعداد التقارير الدورية حول تقدم أداء المنظمة، ورفعها للأمين العام للمراجعة والرفع لمجلس الأمناء.
- إعداد تقارير تقييم الأداء لمديري الوحدات الإدارية التابعة له.
- تعيين مديري الإدارات المرتبطة به، والإشراف على تحديد احتياجاتها من الكوادر والتجهيزات.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء أو الأمين العام.

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام المساعد مباشرة كل من:

- مدير مركز الدراسات والبحوث.
- مدير مركز التدريب.
- مدير إدارة الشؤون المالية.
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- وبشكل غير مباشر يشرف الأمين العام المساعد على الإجراءات والمعاملات مع قري الأيتام الإسلامية في العالم.

الدراسة والتدريب:

- ماجستير أو دكتوراه في الدراسات الاجتماعية أو النفسية أو تخصص إدارة المنظمات غير الربحية، مع دورات مناسبة في قيادة المنظمات الخيرية والعلاقات العامة.

الخبرة العملية المطلوبة:

- ١٠ سنوات كحد أدنى في العمل في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة قيادية في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بسياسات واستراتيجيات المنظمة ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالمنظمة.
- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري، وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.
- معرفة بالمنظمات الدولية وأهدافها، وكيفية الاستفادة منها في تحقيق أهداف المنظمة.
- معرفة بالأنظمة الاجتماعية والسياسية والاقتصادية لدول العالم.

المهارات والقدرات:

- القدرة على تنمية الموارد واستعمالها بكفاءة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارة القيادة والتقييم.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة متابعة الاتفاقيات مع قرى الأطفال وتقييم تنفيذها.
- مهارة تنظيم العمل والتنسيق بين الإدارات.
- اللغات والحاسب الآلي:
- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير إدارة التقييم والجودة

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام

هدف الوظيفة:

- وضع وتطوير الخطة الاستراتيجية للجودة التي تحقق مبادئ المنظمة وأهدافها، التي تشمل تحديد مفهوم الجودة المناسب للمنظمة والقرى، وتحديد مبادئ إدارة الجودة التي تتناسب مع طبيعة المنظمة وثقافتها، واستعمال الأدوات والوسائل والأساليب والنظم المناسبة لها، ومتابعة تطبيقها.

المهام التفصيلية:

- وضع الخطة الاستراتيجية للجودة المناسبة للمنظمة، وتحديثها باستمرار.

- تحديد مفهوم إدارة الجودة الشاملة المناسب للمنظمة، والذي يضمن المساهمة في تحقيق أهدافها وحفظ مواردها عن طريق رفع كفاءة الخدمات المقدمة، وإلغاء الهدر، وتحديد المعايير المعتمدة لقياس الجودة المقدمة في المنظمة.
- تطبيق مفهوم ضبط الجودة عن طريق وضع معايير ومواصفات قياسية محددة لمستوى الخدمات والأبنية والأجهزة المستعملة في المنظمة والقرى. وتحديثها بشكل مستمر.
- تحديد وإعداد الأدوات والتقنيات والأساليب لمفهوم الجودة الشاملة التي ستطبق على البرامج والخطط والإجراءات الفنية والإدارية والمالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، وقرى الأيتام الإسلامية في البلدان المختلفة.
- الدراسة والتحليل المستمر للإجراءات والأنظمة الإدارية والبرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأيتام، باستعمال البرامج والعمليات والأدوات الإحصائية لمفهوم إدارة الجودة الشاملة.
- التأكد من سلامة وصحة الإجراءات الإدارية والمالية والفنية وأنظمة الاتصال في المنظمة، وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وانسجامها مع الأهداف والسياسات المرسومة والأنظمة الحكومية والدولية.
- وضع نظام للقياس مبني على استعمال الأساليب الإحصائية لضبط الجودة، مما يسمح باكتشاف الاختلافات والانحرافات في الوقت المناسب وتصحيحها.
- تشكيل اللجان وجمع المعلومات اللازمة لإجراء الإحصائيات حول برامج وأنشطة وإجراءات المنظمة والقرية، وتصميم الاستثمارات والنماذج اللازمة لذلك.
- تعميم سياسات الجودة على كافة العاملين كمرشد عام لهم أثناء تأدية واجباتهم، مع التأكيد على ضرورة اكتشاف الأخطاء لتصحيحها، أو أية سياسات أخرى تتعلق بالوصول إلى مستويات عالية للجودة.
- وضع أهداف الجودة لجميع الوظائف وخصوصاً المتعلقة بالتحسين المستمر، وتحديد الصلاحيات المناسبة بما يحقق أهداف الجودة.

- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق وأسباب الخلل، وتحديد التغيير والتطوير المطلوبين.
- إعداد البرامج والخطط والإجراءات والدورات التدريبية اللازمة؛ للتخلص من مكامن الخلل، ولتخفي أسباب الأداء غير المرضي، وتحسين معايير الأداء الفني والمهني والإداري على كافة المستويات.
- رفع البرامج وخطط التطوير والتوصيات للإدارة العليا للاعتماد من قبل مجلس الأمناء.
- الإشراف على تطبيق ضمان الجودة، ويعني استمرارية تقييم العوامل المؤثرة على كفاءة أدوات وأساليب إدارة الجودة الشاملة المطبقة، ومتابعة التطورات العالمية في هذا المجال.
- التنسيق والتعاون المستمر مع الأمين العام المساعد ومديري الإدارات وباقي الموظفين لعقد اجتماعات لتوضيح مفهوم إدارة الجودة لهم.
- التأكد من توافر مناخ روح الفريق والعمل الجماعي بين العاملين في المنظمة والقرى، واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإنجاح برامج وخطط وسياسات إدارة الجودة الشاملة.
- إطلاع الإدارة العليا بشكل دوري حول تقدم العمل في الإدارة، عن طريق التقارير الدورية، لطمأننتها إلى بأن الأداء العام للمنظمة وأنظمتها وسياساتها وإجراءاتها تتسم بالكفاءة والفعالية.
- وضع الميزانية التقديرية لتكلفة عملية الجودة في المنظمة والقرى.
- زيارات دورية لقرى الأطفال للاجتماع بموظفيها على جميع المستويات لإشراكهم في صنع القرار، ولتدعيم روح العمل الجماعي التكاملي.
- عقد الاجتماعات الدورية مع موظفي المنظمة.
- تعيين الموظفين في إدارته وتقييم أدائهم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الجودة والتقييم كل من:

- أخصائي جودة فنية.
- أخصائي جودة إدارية.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل إدارة الأعمال، أو شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية مع ماجستير إدارة أعمال، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات مناسبة في إدارة الجودة الشاملة.

الخبرة العملية المطلوبة:

- ١٠ سنوات كحد أدنى في العمل في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في مجال الجودة في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بسياسات واستراتيجيات المنظمة ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالمنظمة.
- معرفة بمفهوم ومبادئ فلسفة إدارة الجودة الشاملة.
- معرفة بنظم وتطبيقات مفهوم الجودة الشاملة في المجال الإداري والاجتماعي المقدمة في منظمات مشابهة.
- معرفة بالوسائل والأدوات والتقنيات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات وتحليلها.
- معرفة معمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها المنظمة للأيتام.

- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري، وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.

المهارات والقدرات:

- القدرة على تنمية الموارد واستعمالها بكفاءة.
- مهارة الاتصال بالمستويات الإدارية المختلفة.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة تحديد وتعريف مفهومات الجودة المناسب للمنظمة، واختيار المعايير والأساليب الأفضل لتطبيقه.
- مهارة وضع وتقييم الإجراءات والنظم والبرامج على جميع النواحي الإدارية والفنية في المنظمة.
- مهارة تحديد مكامن الخلل ووضع الحلول.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي، والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة: اختصاصي جودة إدارية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير إدارة التقييم والجودة.

هدف الوظيفة:

- تقديم الدعم لمدير إدارة التقييم والجودة في وضع وتطوير الخطة الاستراتيجية للجودة فيما يخص الأسس والمعايير والأنظمة الإدارية المطبقة في الأنظمة والقرى، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

المهام التفصيلية :

- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للجودة المناسبة للمنظمة فيما يخص الأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية والموارد البشرية وتحديثها باستمرار، وتعريف مفهوم الجودة المناسب للمنظمة.
- وضع أسس وأنظمة الجودة الإدارية والموارد البشرية التي تحقق أهداف المنظمة والقرى، وتساعد على الإنجاز بكفاءة وفاعلية.
- اقتراح مفهوم ضبط الجودة عن طريق وضع معايير ومواصفات قياسية محددة لمستوى الأنظمة الإدارية والموارد البشرية والأبنية والأجهزة المستخدمة في المنظمة والقرى، وتحديثها بشكل مستمر.
- اقتراح الأدوات والتقنيات والأساليب لمفهوم الجودة الشاملة التي ستطبق على البرامج والخطط والإجراءات الفنية والإدارية والمالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، وقرى الأيتام الإسلامية في البلدان المختلفة.
- تنفيذ إجراءات الدراسة والتحليل المستمر والأنظمة الإدارية والمالية والموارد البشرية، باستعمال البرامج والعمليات والأدوات الإحصائية لمفهوم إدارة الجودة الشاملة.
- التأكد من سلامة وصحة الإجراءات الإدارية والمالية في المنظمة، وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وانسجامها مع الأهداف والسياسات المرسومة، والأنظمة الحكومية والدولية.
- تصميم الاستثمارات والنماذج لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لتنفيذ خطوات وإجراءات إدارة الجودة الشاملة، واستعمالها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة حسب الأنظمة المعمول بها.
- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق وأسباب الخلل، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.

- اقتراح البرامج والخطط والإجراءات والدورات التدريبية اللازمة، للتخلص من مكامن الخلل، ولتخطي أسباب الأداء غير المرضي، وتحسين معايير الأداء الإداري والمالي على كافة المستويات.
- تطبيق ضمان الجودة الإدارية، ويعني استمرارية تقييم العوامل المؤثرة على كفاءة أدوات وأساليب إدارة الجودة الشاملة المطبقة، ومتابعة التطورات العالمية في هذا المجال.
- الاجتماع بموظفي المنظمة والقرى لمتابعة تطبيق الخطط والبرامج المعتمدة.
- تقديم التقارير الدورية لمدير إدارة التقييم والجودة، حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج لتحسين الجودة الإدارية.
- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإنجاح برامج وخطط وسياسات إدارة الجودة الشاملة.
- التنسيق مع موظفي إدارات المنظمة عن طريق الاجتماعات الدورية، والقيام بالزيارات الدورية لها لشرح مفهوم إدارة الجودة، ومتابعة تطبيق الخطط المعتمدة في هذا المجال، وإجراءات التقييم اللازمة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل إدارة الأعمال، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في إدارة الجودة الشاملة.

الخبرة العملية المطلوبة :

- ٥ سنوات كحد أدنى في العمل في الشركات الأهلية أو المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة في مجال الجودة في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بسياسات واستراتيجيات المنظمة ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالمنظمة.
- معرفة بمفهوم ومبادئ فلسفة إدارة الجودة الشاملة.
- معرفة بنظم وتطبيقات مفهوم الجودة الشاملة في المجال الإداري المقدمة في منظمات مشابهة، والتطورات العالمية في هذا المجال.
- معرفة بالوسائل والأدوات والتقنيات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات وتحليلها.
- معرفة معمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها المنظمة للأيتام.

المهارات والقدرات :

- القدرة على تنمية الموارد واستعمالها بكفاءة.
- مهارة الاتصال بالمستويات الإدارية المختلفة.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة تحديد وتعريف مفهوم الجودة الإدارية المناسبة للمنظمة والقري، واختيار المعايير والأساليب الأفضل لتطبيقه.

- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري، وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.
- مهارة وضع وتقييم الإجراءات والنظم والبرامج عن النواحي الإدارية في المنظمة.
- مهارة تحديد مكامن الخلل، ووضع الحلول.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي، والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة: اختصاصي جودة فنية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير إدارة التقييم والجودة.

هدف الوظيفة:

- تقديم الدعم لمدير إدارة التقييم والجودة في وضع وتطوير الخطة الإستراتيجية للجودة التي ستعتمد في المنظمة وقرى الأيتام، فيما يخص الأسس والمعايير والأنظمة للخدمات الفنية المرتبطة بالنواحي الاجتماعية والنفسية والتربوية المقدمة للأيتام، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

المهام التفصيلية:

- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للجودة المناسبة للمنظمة، فيما يخص الأنظمة والإجراءات الفنية وتحديثها باستمرار، وتعريف مفهوم الجودة المناسب للمنظمة.
- وضع أسس وأنظمة الجودة الفنية والخدمات المقدمة للأيتام، التي تحقق أهداف المنظمة والقرى، وتساعد على الإنجاز بكفاءة وفاعلية.

- اقتراح مفهوم ضبط الجودة عن طريق وضع معايير ومواصفات قياسية محددة لمستوى الأنظمة والخدمات المقدمة للأيتام في القرى، وتحديثها بشكل مستمر.
- اقتراح الأدوات والتقنيات والأساليب لمفهوم الجودة الشاملة التي ستطبق على البرامج والخطط والإجراءات للخدمات المقدمة للأيتام في قرى الأيتام الإسلامية في البلدان المختلفة.
- الدراسة والتحليل المستمر للإجراءات والخدمات المقدمة للأيتام، باستعمال البرامج والعمليات والأدوات الإحصائية لمفهوم إدارة الجودة الشاملة.
- التأكد من سلامة وصحة الإجراءات للخدمات المقدمة للأيتام، وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وانسجامها مع الأهداف والسياسات المرسومة، والأنظمة الحكومية والدولية.
- تصميم الاستثمارات والنماذج والاستبانات اللازمة لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لتنفيذ خطوات وإجراءات إدارة الجودة المهنية، واستعمالها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.
- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق وأسباب الخلل، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفع مدير الإدارة للاعتماد.
- بناء أنظمة الرقابة، واقتراح البرامج والخطط والإجراءات والدورات التدريبية اللازمة للتخلص من مكامن الخلل، ولتخطي أسباب الأداء غير المرضي، وتحسين معايير الأداء للخدمات المتعلقة بالأيتام على كافة المستويات.
- تطبيق ضمان الجودة الفنية، ويعني استمرارية تقييم العوامل المؤثرة على كفاءة أدوات وأساليب إدارة الجودة الشاملة المطبقة، ومتابعة التطورات العالمية في هذا المجال.
- القيام بالتغذية الراجعة حول نتائج الدراسات والزيارات، وتقديم التقارير الدورية لمدير إدارة التقييم والجودة، حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج لتحسين الجودة الفنية أو المهنية.

- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإنجاح برامج وخطط وسياسات إدارة الجودة الشاملة.
- التنسيق مع موظفي بيوت الأيتام، والاختصاصيين المشرفين عليهم عن طريق الاجتماعات الدورية، والقيام بالزيارات الدورية لشرح مفهوم إدارة الجودة، ومتابعة تطبيق الخطط المعتمدة في هذا المجال، وإجراءات التقويم اللازمة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الدراسات الاجتماعية مع خبرة مناسبة في مجال جودة الخدمات، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة مع دورات مناسبة، أو ماجستير في إدارة الجودة الشاملة.

الخبرة العملية المطلوبة:

- 5 سنوات كحد أدنى في العمل في الشركات الأهلية أو المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن 3 سنوات في وظيفة في مجال الجودة في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بسياسات واستراتيجيات المنظمة ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالمنظمة.
- معرفة بمفهوم ومبادئ فلسفة إدارة الجودة الشاملة.

- معرفة بنظم وتطبيقات مفهوم الجودة في مجال الخدمات الاجتماعية المقدمة في منظمات مشابهة.
- معرفة بالوسائل والأدوات والتقنيات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات وتحليلها.
- معرفة معمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها المنظمة للأيتام.

المهارات والقدرات:

- القدرة على تنمية الموارد واستعمالها بكفاءة.
- مهارة الاتصال بالمستويات الإدارية المختلفة.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة تحديد وتعريف مفهوم الجودة في الخدمات الاجتماعية المناسبة للمنظمة والقرى، واختيار المعايير والأساليب الأفضل لتطبيقه.
- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري، وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.
- مهارة وضع وتقييم الإجراءات والنظم والبرامج على النواحي الفنية في المنظمة.
- مهارة تحديد مكامن الخلل، ووضع الحلول.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي، والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة: مسؤول المراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام

هدف الوظيفة :

- التحقق من دقة وسلامة جميع الإجراءات الإدارية والمالية والفنية المطبقة في المنظمة، وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة، بما يحقق أهداف وسياسات المنظمة، والإشراف على التدقيق الداخلي لقرى الأيتام في حدود الاتفاقيات الموقعة، ورفع تقرير بالوضع والتوصيات للأمين العام للمنظمة.

المهام التفصيلية :

- وضع خطة وبرامج المراجعة الداخلية للرقابة على جميع نشاطات المنظمة وموجوداتها، واللوائح والنظم المالية والإدارية المعتمدة.
- مراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية، فيما يتعلق بسلامتها وكما لها ودقة تنفيذها.
- التأكد من سلامة وصحة تنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات المالية والإدارية.
- تطوير أنظمة الرقابة والعمل على إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
- مراجعة جميع العقود والاتفاقيات التي توقعها المنظمة بالتعاون مع مستشار قانوني للتأكد من أنها تمت وفقاً للأنظمة وسياسات المنظمة، وتدقيق عقود الموردين والمقاولين لمراقبة صرف المستحقات ونسب الإنجاز.
- مراجعة وفحص طريقة صرف الدفعات المقدمة للقرى، والقيام بالزيارات الميدانية بالتنسيق مع المدقق الداخلي فيها للتأكد من تطبيق الشروط والاتفاقيات الموقعة، ورفع أية ملاحظات إلى الأمين العام.
- القيام بأعمال وواجبات المراجعة المالية التفصيلية، كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات، والإبلاغ عن الانحرافات، وتقديم التوصيات بشأنها.
- متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية، ودراسة الانحرافات، ورفع التوصيات بشأنها.

- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لتعزيز الموارد المالية للمنظمة، ومتابعة إجراءات تحصيل الإيرادات، طبقاً للتعليمات والأنظمة.
- التأكد من تطبيق الصلاحيات الإدارية والمالية في المنظمة.
- فحص المستندات والإجراءات المتبعة في عمليات القبض والصرف، والتدقيق على القيود المحاسبية، ومطابقة حسابات البنوك بصورة دورية، والإبلاغ عن الانحرافات.
- مراجعة الأرصدة المدينة وإعداد تقرير بأعمار الديون، وإبداء الرأي حول فعالية التحصيل وأثر ذلك على الديون المشكوك في تحصيلها.
- التأكد من حسابات الاحتياط والاستهلاك، وإبداء الرأي حول النسب المستعملة.
- القيام بإجراء أعمال الجرد على المستودعات والصناديق والعهد، والرفع بذلك للأمين العام.
- التأكد من أن جميع موجودات وممتلكات المنظمة وجميع المتوجبات الناجمة من استعمال الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود تأمين مناسبة.
- التأكد من أن متطلبات السلامة والاحتياطات الأمنية معمول بها لحماية العنصر البشري في المنظمة والقري.
- مراجعة وفحص التقارير الدورية والحسابات الختامية، وإعداد تقارير توصية بها، ورفعها للأمين العام.
- القيام بأية دراسات أو تحقيقات أو مهمات إضافية، والاشتراك في لجان مؤقتة أو دائمة لفحص وتدقيق ناحية معينة بتكليف من صاحب الصلاحية.
- التنسيق مع فني تقنية المعلومات، ومدير إدارة الجودة حول الأنظمة والإجراءات والبرامج والنظم الكفيلة بتحقيق أهداف المنظمة والقري بكفاءة والحفاظ على مواردها.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- بكالوريوس محاسبة أو إدارة أعمال تخصص محاسبة، مع شهادة مهنية في المحاسبة أو زمالة في المراجعة الداخلية أو عضوية في جمعيات المحاسبين القانونيين، أو أية شهادة مناسبة مع تدريب مكثف في أساليب التدقيق لدى مؤسسة تدقيق عالمية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى في الأعمال المحاسبية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن 5 سنوات في حقل التدقيق الداخلي أو الخارجي في مكتب محاسبين قانونيين أو منظمة خيرية، ويفضل أن تكون عالمية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة بأهداف المنظمة وسياساتها.
- معرفة بالأنظمة الداخلية الإدارية والمالية للمنظمة.
- معرفة بهيكل التنظيم الإداري للمنظمة.
- معرفة بأسس ومفاهيم المراجعة الداخلية، وأنظمة وأساليب المحاسبة والتدقيق المحاسبي في المنظمات غير الهادفة للربح.
- معرفة بمعايير المراجعة والمحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- معرفة بالتعليمات المالية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي والمتعلقة بالجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- معرفة بالأنظمة الحكومية في البلدان التي تنشأ فيها قرى الأيتام ذات العلاقة.

- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري، وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.

- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستعملة في مجال المراجعة.

المهارات والقدرات:

- القدرة على تنمية الموارد واستعمالها بكفاءة.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة وضع خطط وبرامج المراجعة الداخلية للمنظمة المتوافقة مع الأنظمة واللوائح والمستندات الإدارية والدفاتر المحاسبية.
- مهارة تقييم وتطوير نظام المراجعة الداخلية للمنظمة.
- مهارة متابعة العمليات المحاسبية واكتشاف الأخطاء وتحديد أسباب الانحرافات.
- مهارة تشخيص أسباب الخلل وتحديد طرق علاجها.
- مهارة إعداد التقارير لتحليل الانحرافات في العمليات والإجراءات المحاسبية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول الإعلام والعلاقات العامة

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام.

هدف الوظيفة:

- يعتبر مسؤول الإعلام والعلاقات العامة الناطق الرسمي باسم المنظمة، وهو المسؤول عن التخطيط والتنظيم واستعمال كافة وسائل الإعلام، والاتصال

لتشكيل سمعة متميزة للمنظمة الأم وقرى الأيتام لدى الرأي العام خارج المنظمة بهدف كسب وده وتعاطفه معها وتوضيح أهدافها ومبررات وجودها، وتوثيق العلاقات الداخلية بين المنظمة والقرى، وتقوية علاقة الأيتام مع المنظمة والمؤسسين.

المهام التفصيلية:

- القيام بكافة الاتصالات اللازمة بالمؤسسات الحكومية والخاصة ووسائل الإعلام للتعريف بالمنظمة وتوضيح أهدافها وتسيير أعمالها.
- تحديد وتعريف مفهوم «الرأي العام» المناسب للمنظمة، ويساهم في تحقيق أهدافها، سواء من الناحية الداخلية أو الخارجية، وتحديد أسلوب ووسائل ومعايير قياس اتجاهات الرأي العام، وتحديد المؤشرات التي يستدل من خلالها على هذه الاتجاهات.
- استعمال الأساليب والوسائل والمعايير المعتمدة في متابعة ورصد المؤشرات التي تعبر عن سمعة المنظمة الداخلية والخارجية لدى كل من: الأيتام، والمؤسسين والممولين للمنظمة، والعاملين في المنظمة والقرى، والمجتمع، وأجهزة ووسائل الإعلام، والمراجع الحكومية والرسمية.
- تصميم القنوات التي تمر بها الأخبار والمعلومات عن رأي الأوساط المختلفة حول المنظمة بالكثافة، والسرعة المناسبة للتحليل والتصحيح.
- اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط الإعلامية الخاصة بعمل الإدارة على المستويات المهنية والإدارية والمالية، ورفعها للإدارة العليا للاعتماد.
- اتخاذ كل إجراء من شأنه تقوية أو اصر الروابط والاتصال، وخلق علاقة ودية بين المنظمة والأيتام، وبين المنظمة والعالم، وبين القرى فيما بينها.
- اتخاذ كل إجراء من شأنه تقوية الروابط بين الأيتام وأقربائهم، إن وجدوا (برنامج صلة الرحم).

- تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات حسب التفويض الممنوح للإدارة، وتقديم الخدمات والتسهيلات لعقدها.
- تنظيم استقبال وتوديع ضيوف المنظمة، وتقديم ما يلزم من خدمات لهم ومتابعة تنفيذها التي تشمل: ترتيب برنامج الزيارة، ومتابعة تنفيذه، والتنسيق مع الجهات داخل وخارج المنظمة، وتحديد الوقت والمستقبل، وتأمين الهدايا أو المطبوعات حسب ما يصدر من توجيه.
- المشاركة مع إدارة التقييم والجودة في تقييم برامجها وخططها تقييماً قديماً ومرحلياً وبعدياً.
- تصميم الكتيبات والمطبوعات اللازمة (الشعار والأوراق الرسمية والكتيبات والنشرات الدورية والأدلة التعريفية، وغيرها).
- تصميم الموقع الإلكتروني للمنظمة، والإشراف على تنفيذه.
- متابعة وجمع كل ما ينشر في وسائل الإعلام حول المنظمة أو حول إحدى القرى، والرد على الآراء والتساؤلات التي تثيرها وسائل الإعلام لتوضيح مواقف المنظمة بخصوص أي شيء ينشر حولها.
- الاتصال والتنسيق مع كافة إدارات وأقسام المنظمة، ومع مسؤول الإعلام والعلاقات العامة في القرى بخصوص جمع المعلومات والآراء وتحديد الاحتياجات الإعلامية لها.
- تنظيم عقد المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات والحفلات والاشتراك فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة واقتراحات تطوير الأداء فيها.

- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة، والموظفين، والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- بكالوريوس إعلام أو علاقات عامة أو صحافة أو أية شهادة مناسبة، مع تدريب مكثف في أساليب العمل الإعلامي والاتصال الجماهيري.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في حقل الإعلام والعلاقات العامة.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالتنظيم الإداري في المنظمة، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها.
- معرفة بأسس ومفاهيم الإعلام والعلاقات العامة، وإجراء البحوث والدراسات الإعلامية.
- معرفة بالمؤسسات الخيرية والمنظمات الدولية، وخاصة ذات التوجه المماثل للمنظمة.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية المتعلقة بمجال الإعلام والعلاقات العامة مثل نظام المؤسسات الصحفية، ونظام المطبوعات.
- معرفة بالبروتوكولات الرسمية في المملكة العربية السعودية، وبلدان قرى الأيتام.
- معرفة بوسائل الإعلام المختلفة.

المهارات والقدرات:

- مهارة الاتصال والعرض والإلقاء والتعبير عن المنظمة وأهدافها.
- مهارة صياغة السياسات ووضع الخطط الإعلامية.
- مهارة استعمال التقنيات والوسائل الإعلامية المناسبة.
- مهارة تصميم وإعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية.
- مهارة تقوية الروابط بين منسوبي المنظمة.
- مهارة بناء علاقات مع وسائل الإعلام المختلفة.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في المجال الإعلامي.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير مركز الدراسات والبحوث

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام المساعد.

هدف الوظيفة:

- اقتراح السياسات البحثية للمنظمة والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الدراسات والأبحاث القائمة وإصدار التقارير السنوية، والتعاون مع مراكز البحوث العالمية ومراكز البحوث في الجامعات والمتخصصين لوضع حلول للمشكلات التي تعترض تكيف الأيتام، أو تقف حائلاً أمام تقدمهم، وتلخيص التوصيات ورفعها للأمين العام المساعد فيما يتعلق بنتائج البحوث والدراسات ذات التأثير على وضع الأيتام في المنظمة.

المهام التفصيلية:

- اقتراح السياسات البحثية للمنظمة.
- تحديد الأولويات البحثية.
- البحث عن باحثين مميزين لإجراء الأبحاث لصالح المنظمة.
- التعاقد مع الباحثين لإجراء البحوث.
- متابعة الباحثين خلال فترة إجراء البحوث.
- الاطلاع على التقارير الدورية للأبحاث.
- تحكيم الأبحاث التي يتم اعتمادها.
- وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للمنظمة، ورفعها للإدارة العليا مع التوصيات.
- تلخيص التوصيات ورفعها للأمين العام المساعد.
- القيام بالإشراف على كافة الدراسات المدعومة من المنظمة المرتبطة بالأيام ومشكلاتهم في مناطق العالم المختلفة.
- التعاون مع مراكز البحوث الأخرى المحلية والعالمية.
- التعاون مع مراكز الأبحاث في الجامعات المحلية والعالمية.
- تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات العلمية.

الدراسة والتدريب:

- دكتوراه في أحد العلوم الاجتماعية مع مرتبة علمية رفيعة (يفضل مرتبة أستاذ)، مع خبرة عملية طويلة مناسبة في النشر العلمي.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن 5 سنوات في وظيفة إشرافية في مركز بحوث مرموق.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة علمية رفيعة في المجال الاجتماعي.
- معرفة بالمنهج العلمي والإجراءات المنهجية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية المتعلقة بالعمل الاجتماعي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات :

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات البحثية.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الإحصاء.
- مهارة الحس العلمي التنبؤي وإعداد الدراسات.
- مهارة تقييم المشروعات البحثية.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في المجالات البحثية، وبخاصة برنامج SPSS.

اللغات والحاسب الآلي :

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : مدير مركز التدريب

الارتباط التنظيمي :

- يرتبط بالأمين العام المساعد.

هدف الوظيفة :

- الإشراف على نشاط التدريب في المركز، والعمل على تلبية الاحتياجات التدريبية للجهات والفئات المستفيدة من برامج المركز وفق خطة التدريب المعتمدة، ويتضمن ذلك إعداد دراسات الاحتياجات التدريبية، وتصميم وتقييم البرامج، ومن ثم تنفيذها.

المهام التفصيلية :

- اقتراح وتطوير السياسات المالية العامة للمنظمة، ورفعها للأمين العام المساعد للاعتماد.
- إعداد مشاريع الخطط الخمسية والسوية لقطاع التدريب في إطار الأهداف والسياسات العامة للمنظمة.
- الإشراف على دراسات الاحتياجات التدريبية للجهات والفئات المستفيدة، ومتابعة المتخصصين من المركز أو من المتعاونين معه الذين يقومون بإعدادها؛ وذلك من أجل تصميم البرامج التي تفي بتلك الاحتياجات.
- متابعة تصميم وتطوير البرامج التدريبية والتأهيلية والخاصة والحلقات التطبيقية وورش العمل، والتأكد من أنها تلبى احتياجات فئات المستفيدين التدريبية، وتحقق أهداف البرنامج والمركز.
- التنسيق بشكل دوري مع إدارات البرامج المختلفة لمناقشة البرامج التدريبية؛ وذلك بغرض تطوير واستحداث البرامج والفعاليات التدريبية التي من شأنها الرقي بممارسة العمل في مجال الحماية الاجتماعية، ورفع مستوى مهارات وقدرات العاملين فيه.
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء المتعاونين مع المركز من المدربين ومستشاري التدريب، وتحديثها بشكل دوري من أجل الاستعانة بهم في تنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية المختلفة.

- الإشراف على إعداد الحقائق التدريبية الخاصة بالبرامج التدريبية والبرامج الخاصة والحلقات التطبيقية وورش العمل وفقاً للإجراءات المنظمة لهذه العملية، والتأكد من مطابقتها للمعايير العلمية لإعداد الحقائق التدريبية.
- الإشراف على إعداد الوسائل التدريبية المناسبة لبرامج المركز التدريبية والبرامج الخاصة والحلقات التطبيقية وورش العمل وفقاً للإجراءات المنظمة لهذه العملية، حتى تتوافر للمركز جميع المقومات العلمية لتنفيذ العملية التدريبية وفقاً للمقاييس العلمية في هذا المجال.
- العمل على توفير جميع تقنيات التدريب الحديثة، وجعلها متاحة للمدربين والمتدربين من أجل رفع مستوى العملية التدريبية وتعظيم الاستفادة منها.
- العمل على تقويم الأنشطة التدريبية من برامج وحلقات وورش العمل وحقائب تدريبية بشكل دوري، سواءً من خلال آلية تقييم داخلية أو بالتعاون مع إحدى الجهات المتخصصة في مثل هذا المجال، والاستفادة من نتائج التقويم في العملية التطويرية؛ وذلك للتأكد من جودة العملية التدريبية في المركز، وتوافقها مع المعايير الدولية في هذا المجال.
- الإشراف على تكليف المتدربين ومستشاري التدريب والمتخصصين من داخل المنظمة والمركز أو من المتعاونين بتنفيذ الأنشطة التدريبية، وعمل الترتيبات اللازمة لتسهيل عملهم.
- الإشراف على شؤون المتدربين من ترشيح وقبول وتسجيل، وتقديم جميع التسهيلات لهم حتى إتمامهم العملية التدريبية.
- وضع مشروع اللوائح والتعليمات الخاصة بتنظيم نشاط التدريب، ورفعها لإدارة المنظمة لإقراره.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاط القطاع وحفظها، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للقواعد والتعليمات.

- تحديد احتياجات قطاع التدريب من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط قطاع التدريب وإنجازاته، واقتراحات تطوير الأداء، وعرضها على مدير منظمة قرى الأيتام الإسلامية.
- القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصه.

الدراسة والتدريب:

- الدراسة والتدريب: شهادة جامعية عليا (ماجستير أو دكتوراه) في حقل الدراسات الاجتماعية أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة. كما يتطلب هذا المنصب دورات تدريبية متقدمة في مجال إدارة وتنفيذ التدريب، وتصميم وتقييم البرامج التدريبية، وإعداد الحقائق التدريبية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- سبع سنوات في مجالات التدريب، يكون قد قضى منها ثلاث سنوات في وظيفة إشرافية في مؤسسة تدريبية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة متعمقة بمناهج التدريب المختلفة وتطبيقاتها.
- معرفة بأهداف واختصاصات المركز المتعلقة بالتدريب، والأساليب التي تحقق تلك الأهداف.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والأطر النظرية المتعلقة بنشاط التدريب.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط البحوث والتدريب والمعلومات.
- معرفة بأهمية تكامل نشاط البحوث والدراسات مع التدريب.
- معرفة بخطوات تقييم العمل والنشاط التدريبي.

- معرفة بالتركيبة العامة للقطاعات الحكومية، ومهام واختصاصات الجهات الحكومية، وخصوصا الجهات ذات الصلة الوثيقة بأعمال وأهداف المنظمة.
- معرفة بالمنظمات الدولية وأدوارها وأهدافها، وكيفية الاستفادة من خدماتها.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع الخطط والبرامج الخاصة بالتدريب.
- مهارة وضع الإجراءات الخاصة بالنشاط التدريبي.
- مهارة تحديد الأدوات والوسائل التدريبية المناسبة للنشاط التدريبي.
- مهارة وضع الجداول الزمنية الخاصة بالتدريب.
- مهارة تصميم البرامج التدريبية وفق معارف ومهارات محددة.
- مهارة تقييم مدخلات وعمليات ونتائج التدريب.
- مهارة ربط برامج التدريب وخطته مع أهداف البرنامج.
- مهارة وضع معايير تقييم الأعمال التدريبية.
- مهارة إعداد وتقييم الحقائق التدريبية.
- مهارة اختيار أعضاء هيئة التدريب، وترشيحهم للتدريب وتقييم نشاطهم.
- مهارة تحليل البيئة الداخلية والخارجية لنشاط التدريب.
- مهارة تحديد الأهداف والأولويات الاستراتيجية لنشاط التدريب.
- مهارة خلق بيئة إبداعية محفزة للعمل التدريبي.
- مهارة التوجيه والإشراف على تنفيذ القرارات المتعلقة بنشاط التدريب.
- مهارة بناء شبكة علاقات واتصالات متينة وبناءة مع مؤسسات التدريب داخليا وخارجيا.
- مهارة الاتصال.
- مهارة العرض والمناقشة والإقناع.

- مهارة تحديد قواعد العمل اللازمة لإخضاع نشاط التدريب للتقنية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: منسق البرامج التدريبية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير مركز التدريب

هدف الوظيفة:

- تنسيق نشاط التدريب في المركز، بما في ذلك إعداد دراسات الاحتياجات التدريبية، وتصميم وتقييم البرامج، وتنفيذ البرامج والحلقات التدريبية وورش العمل، وغيرها من الفعاليات التدريبية الأخرى.

المهام التفصيلية:

- المشاركة في إعداد مشاريع الخطط الخمسية والسنوية لقطاع التدريب في إطار الأهداف والسياسات العامة للمنظمة والمركز، وتنفيذها بعد اعتمادها.
- تنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بدراسات الاحتياجات التدريبية للجهات والفئات المستفيدة، بما في ذلك تسهيل عمل المتخصصين، سواء من المركز أو من المتعاونين معه الذين يقومون بإعدادها؛ من أجل ضمان إنجازها في الوقت المحدد وفقاً للمعايير العلمية المعتمدة.
- تنسيق عملية تصميم وتطوير البرامج التدريبية والتأهيلية والخاصة والحلقات التطبيقية وورش العمل، والتأكد من أنها تلبى احتياجات فئات المستفيدين التدريبية وتحقق أهداف المنظمة والمركز؛ من أجل ضمان إنجازها في الوقت المحدد وفقاً للمعايير العلمية المعتمدة.

- إدخال البيانات الخاصة بأسماء المتعاونين مع المركز من المدربين ومستشاري التدريب في قاعدة البيانات الخاصة بذلك، وتحديثها بشكل دوري؛ من أجل التنسيق معهم عند الحاجة اليهم في تنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية المختلفة.
- تنسيق عملية إعداد الحقائق التدريبية الخاصة بالبرامج التدريبية والبرامج الخاصة والحلقات التطبيقية وورش العمل وفقاً للإجراءات المنظمة لهذه العملية؛ من أجل ضمان إنجازها في الوقت المحدد، والتأكد من مطابقتها للمعايير العلمية لإعداد الحقائق التدريبية.
- تحديد احتياجات نشاط التدريب من الوسائل التدريبية المناسبة للبرامج التدريبية والبرامج الخاصة والحلقات التطبيقية وورش العمل وفقاً للإجراءات المنظمة لهذه العملية، حتى تتوافر للمركز جميع المقومات العلمية لتنفيذ العملية التدريبية وفقاً للمقاييس العلمية في هذا المجال.
- تحديد احتياجات نشاط التدريب من تقنيات التدريب الحديثة، والعمل على توفيرها وجعلها متاحة للمدربين والمتدربين؛ من أجل رفع مستوى العملية التدريبية وتعظيم الاستفادة منها.
- تقويم الأنشطة التدريبية من برامج وحلقات وورش العمل وحقائب تدريبية بشكل دوري، سواءً من خلال آلية تقييم داخلية، أو بالتعاون مع إحدى الجهات المتخصصة في مثل هذا المجال، والاستفادة من نتائج التقويم في العملية التطويرية؛ وذلك للتأكد من جودة العملية التدريبية في المركز وتوافقها مع المعايير الدولية في هذا المجال.
- اقتراح المتدربين ومستشاري التدريب والمتخصصين من داخل المركز والمنظمة أو من المتعاونين، والتنسيق معهم بغرض تنفيذ الأنشطة التدريبية، وعمل الترتيبات اللازمة لتسهيل عملهم.
- تنسيق جميع الإجراءات ذات العلاقة بشؤون المتدربين من ترشيح وقبول وتسجيل، وتقديم جميع التسهيلات لهم حتى إتمامهم العملية التدريبية.

- القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصه.

الدراسة والتدريب:

- الدراسة والتدريب: شهادة جامعية عليا (ماجستير) في حقل الدراسات الاجتماعية أو الإدارة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية مناسبة، كما يتطلب هذا المنصب دورات تدريبية متقدمة في مجال إدارة وتنفيذ التدريب، وتصميم وتقييم البرامج التدريبية، وإعداد الحقائق التدريبية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- سبع سنوات في مجالات التدريب، يكون قد قضى منها سنتين في وظيفة مماثلة في مؤسسة تدريبية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بالمفاهيم والأسس والنظريات المتعلقة بالنشاط التدريبي.
- معرفة بمنهجية تصميم البرامج التدريبية وفق قدرة واحدة أو مجموعة قدرات.
- معرفة بدور وأهمية دراسة تحديد الاحتياجات التدريبية في العملية التدريبية.
- معرفة وشرح خطوات تطوير البرامج التدريبية.
- معرفة بهيئات ومؤسسات التدريب العاملة في الدولة التي يتم فيها التدريب وأدوارها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح المنظمة لنشاط التدريب في الدول التي يتم بها التدريب.
- معرفة بمنهج إعداد الحقائق التدريبية.
- معرفة بأهمية ودور الأدلة التدريبية في النشاط التدريبي.
- معرفة بالأنظمة الحكومية ذات العلاقة بالتدريب.
- معرفة بالمؤسسات المهنية الدولية المهمة بتطوير وتحديث نشاط ومعايير التدريب.

- معرفة بالتركيبة العامة للقطاع الحكومي، ومهام واختصاصات الجهات الحكومية، وخصوصا الجهات ذات الصلة الوثيقة بالتدريب.
- معرفة بالمنظمات الدولية وأدوارها وأهدافها، وكيفية الاستفادة من خدماتها في المجال التدريبي بخاصة.

المهارات والقدرات:

- مهارة إعداد الخطط للتدريب، وإعداد الجدولة الزمنية اللازمة لتنفيذها.
- مهارة صياغة السياسات التي تتعلق بنشاط التدريب.
- مهارة تقييم عملية تصميم البرامج التدريبية، ومدى مراعاة النواحي الفنية في عملية التصميم.
- مهارة إعداد قاعدة معلومات متكاملة عن السير الذاتية للمدرسين والمستشارين.
- مهارة اختيار المدرسين الملائمين للبرامج التدريبية وتقييمهم.
- مهارة تقييم المدخلات للنشاط التدريبي.
- مهارة تقييم العمليات خلال تنفيذ النشاط التدريبي.
- مهارة إعداد الأدلة التدريبية المختلفة في عمليات التصميم والتنفيذ والتقييم للنشاط التدريبي.
- مهارة تقييم المخرجات النهائية للنشاط التدريبي في محيط العمل بعد عودة المتدربين لمواقع أعمالهم.
- مهارة تحليل البيئة الداخلية والخارجية للنشاط التدريبي.
- مهارة تحديد الأهداف والأولويات للنشاط التدريبي.
- مهارة خلق بيئة إبداعية محفزة لتلقي التدريب.
- مهارة إعداد التقارير حول النشاط التدريبي.
- مهارة العرض والمناقشة والإقناع.

- مهارة بناء علاقة بناءة مع المستفيدين من خدمات التدريب والمدربين والأطراف ذات العلاقة بالنشاط التدريبي.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالأمين العام المساعد.

هدف الوظيفة:

- اقتراح السياسات المالية للمنظمة والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية، وإصدار التقارير المالية، ومراقبة وضبط موارد ومصاريف المنظمة، والتأكد من استعمالها الاستعمال الأمثل، ومتابعة استثمارات المنظمة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير العام فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع المنظمة.

المهام التفصيلية:

- اقتراح وتطوير السياسات المالية العامة للمنظمة، ورفعها للأمين العام المساعد للاعتماد.
- شرح السياسات المالية لمديري الإدارات، وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها بهذا الشأن، ومراقبة التنفيذ.
- وضع الخطط المالية طويلة وقصيرة الأجل للمنظمة، ورفعها للإدارة العليا مع توصياته بخصوص اعتمادها.

- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المعتمد للمنظمة، والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات المنظمة، ورفع التوصيات بخصوص ذلك للإدارة العليا.
- التنسيق والتأكد من التزام كافة إدارات وأقسام المنظمة بالتعليمات المالية والأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة، وتعميمها ومتابعة إبلاغهم بكافة التعديلات والتحديثات بخصوصها بما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في المنظمة.
- التنسيق مع مسؤول المراجعة الداخلية في تقييم وتطبيق نظام المراجعة الداخلية.
- الإشراف على قسم تنمية الموارد المالية في وضع الخطة المقترحة لاستثمار السيولة النقدية، وتنمية الموارد المالية.
- توفير المساعدة المهنية والتنسيق والمشورة لإدارات المنظمة كافة، بما فيه توفير المعلومات حول المعاملات ذات الأثر المالي، وشرح وتسهيل استعمال التقارير المالية الصادرة عن تلك الإدارات.
- المحافظة على أصول وممتلكات المنظمة مثل العقارات والمعدات، ومتابعتها، وفتح السجلات الإحصائية لمراقبة حركة الأصول الثابتة.
- الاتصال نيابة عن المنظمة بالمؤسسات المالية، كالمصارف وشركات التأمين وغيرها، ومعالجة القضايا الخاصة بمالية المنظمة، كفتح الحسابات أو منح التسهيلات وغيرها.
- مراجعة العقود والالتزامات كافة قبل إبرامها مع الغير؛ لتحديد أثرها المالي على المنظمة وإبداء الملاحظات عليها، والتأكد من تطبيق الشروط المالية للتعاقد والشراء سواء في العقود أو في أوامر الشراء، وبخاصة المتعلقة بالاتفاقيات مع قري الأيتام.

- الإشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة، والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي، وتجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية، وتحضير التقارير المالية الدورية عن نتائج أعمال المنظمة ووضعها المالي.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات إعداد الموازنات التقديرية، والتأكد من استيعاب مديري الدوائر ورؤساء الأقسام لأسلوب إعدادها، وتدقيق المعلومات والأرقام الواردة فيها.
- متابعة تقارير الموازنات التقديرية، والعمل على مقارنة النتائج الفعلية بالمقدرة، وتحليل الانحرافات وبحثها مع المسؤولين في الإدارات والأقسام لتحديد أسبابها، ومن ثم اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة لمعالجتها.
- التأكد من مشاركة الإدارة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة مثل أعمال الجرد الدورية للموجودات الثابتة والأصناف المخزونة، ومن كفاية المخصصات والاستدراكات، ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال المنظمة.
- مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للمنظمة، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المدققين الخارجيين.
- القيام بأية دراسات أو تحليلات مالية يطلبها منه الأمين العام المساعد أو الأمين العام للمنظمة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، ومتابعة توفيرها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة واقتراحات تطوير الأداء فيها.

- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- مسؤول تنمية الموارد المالية.
- مدير قسم المحاسبة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية أو ماجستير إدارة أعمال مع تخصص في المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالتنظيم الإداري في المنظمة، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار مثل: نظام المحاسبين القانونيين، وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات، وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للمنظمة.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول تنمية الموارد المالية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير الشؤون المالية.

هدف الوظيفة:

- إعداد وتنفيذ البرامج والخطط والحملات الإعلانية بهدف جمع التبرعات المالية والعينية، وتخفيض الهدر المالي، ودراسة واقتراح السياسات المتعلقة باستثمار فائض الأموال المتوافرة لدى المنظمة، بهدف تنمية الموارد المالية اللازمة للمنظمة لأداء مهامها وتحقيق هدفها.

المهام التفصيلية:

- اقتراح سياسات المنظمة في مجال تنمية الموارد الاستثمارية، عن طريق استثمار فائض الأموال الموجودة في حسابات المنظمة.

- اقتراح سياسات المنظمة في مجال تنمية الموارد غير الاستثمارية مثل الأوقاف، والوصايا، والتبرعات العينية أو المالية، وأية تبرعات أخرى.
- إعداد الخطط والبرامج لتحقيق سياسات المنظمة المالية الاستثمارية أو غير الاستثمارية.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
- متابعة عمليات جمع التبرعات المالية والعينية، والعمل على الاستفادة منها بأفضل السبل.
- التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لنجاح حملات دعم أعمال المنظمة.
- التأكد من اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحقيق التوازن بين النشاطات التي تسعى المنظمة إلى تنفيذها والبرامج التي تطبقها وتنمية كوادرها البشرية، وبيان إمكاناتها المالية حتى تتجنب المرور بأزمات مالية تهدد استقرار المنظمة.
- التنسيق مع المنظمات غير الربحية المحلية والعالمية لعقد الاتفاقات والشراكات معهم لتقديم الدعم والخبرات الفنية اللازمة للمنظمة والقري لتنفيذ أعمالها وخاصة في مجال الخدمات المقدمة للأيتام.
- العمل على زيادة أعداد المتطوعين والمتطوعات في جميع المجالات، والاتصال بهم، ووضع قوائم بأسمائهم وعناوينهم للاستفادة منهم عند الحاجة، وتحديد طريقة مكافأتهم.
- التنسيق مع إدارة التقييم والجودة، ومسؤول المراجعة الداخلية لوضع الإجراءات الكفيلة بضبط النفقات وتقليل الهدر.
- التنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة حول مساهمة الإدارة في حملات الدعم التي تنظمها المنظمة لدعم برامجها.
- التنسيق مع قسم المحاسبة حول التحويلات الواردة والصادرة ذات العلاقة بنشاط تنمية الموارد.

- متابعة الجهات التي تقدم تبرعات للمنظمة، والتنسيق مع قسم المحاسبة لتسجيل التبرع، وجدولة مواعيد السداد، وإرسال سندات القبض مع خطابات الشكر، وتزويدهم بتقارير مفصلة حول تبرعاتهم.
- الإشراف على التعاقدات مع الغير نحو تنفيذ إجراءات التعامل مع ممتلكات وأصول المنظمة من جهة إدارتها وتأجيرها، وصيانتها وتأجيرها لزيادة العائد المادي لها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.
- أية مهام أخرى تطلب منه من قبل رؤسائه.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية أو ماجستير إدارة أعمال مع تخصص في المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن 5 سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.

- معرفة بالتنظيم الإداري في المنظمة، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والدقة والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للمنظمة.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير قسم المحاسبة

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير الشؤون المالية.

هدف الوظيفة:

- تطبيق الأنظمة والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من قبل الإدارة العليا في المنظمة الأم، والاحتفاظ بكافة المستندات والسجلات والملفات المحاسبية الخاصة بعمليات المنظمة المالية، وتحضير التقارير والبيانات المالية الدورية التي توجز نتائج الأعمال في الأوقات المحددة لها.

المهام التفصيلية:

- الإشراف على تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في المنظمة، وتوزيع المهام بينه وبين مرؤوسيه.
- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
- تجميع الموازنات التقديرية السنوية على مستوى المنظمة الأم، وتحضير خطة التدفق النقدي السنوية على أساسها، ورفعها إلى المدير المالي لمراجعتها ووضع ملاحظاته عليها.
- تحضير السجلات وسندات القيد والنماذج والمطبوعات الأخرى اللازمة، وتوزيع المهام على موظفي القسم، وتوجيه نشاطهم بشكل فعال لتحقيق أهداف المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية، وتقديم التقارير والبيانات المقارنة في المواعيد المحددة ومناقشتها مع مديري الدوائر المعنية.
- مراجعة المستندات الواردة إلى إدارة الشؤون المالية للتأكد من تكاملها ومن صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من قبل المسؤولين حسب لائحة

الصلاحيات المعتمدة، وتوجيهها حسب اللازم، وتتبع إجراءات قيدها وتوزيع نسخها وحفظها في الملفات.

- مراجعة القيود المحاسبية المحضرة من قبل المحاسبين، والتأكد من وجود المستندات الثبوتية لها ومن صحة وقانونية القيد.
- مراجعة كافة الفواتير والمطالبات الواردة وتدقيقها، والتأكد من موافقة المسؤول حسب الصلاحية، ومن صحة مبالغها، وإرسالها إلى المحاسب المسؤول لتحضير سند القيد لها وترحيلها إلى الدفاتر المحاسبية.
- الإشراف على دقة المعلومات في السجلات المحاسبية كسجل المشتريات، وسجلات الموجودات الثابتة، ودفاتر الأستاذ العام والمساعد والحسابات التفصيلية.
- استلام بيانات الصندوق من أمين الصندوق يومياً، والتأكد من دقة قيود حركة الصندوق، ومن صحة المستندات المعنية بحركة القبض والصرف.
- مراجعة بطاقات الموجودات الثابتة والتأكد من احتساب الاستهلاك بشكل صحيح، واقتراح تعديل معدل الاستهلاك حيث يطرأ ما يوجب التعديل.
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين، والإشراف على إجراءات صرفها نقداً عن طريق أمين الصندوق أو بتحويلها للبنوك.
- التأكد من صحة موازين المراجعة الشهرية، ومن صدورها في وقتها المحدد.
- مراجعة كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً والأرصدة المتوافرة في نهاية الشهر ووضع ملاحظاته عليها، ومن ثم رفعها إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على تحضير تقارير الرقابة الدورية حسب نظام الموازنات التقديرية، وتوزيعها على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بعد وضع ملاحظات مدير الشؤون المالية عليها، والإجابة عن أية استفسارات أو اعتراضات تطرأ بشأنها.

- مراجعة كافة العقود والاتفاقيات المالية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مدير الشؤون المالية.
- التنسيق الدائم مع مسؤول الحاسب الآلي بخصوص مكنة أعمال القسم وعمليات إدخال المعلومات المحاسبية، واستخراج الكشوف والتقارير من واقعها، والتطوير الدائم لكفاءة البرنامج.
- التنسيق الدائم مع المدققين الداخليين والخارجيين للمنظمة حول جدوى الإجراءات المحاسبية المتبعة.
- تحضير التقارير المالية والمحاسبية المطلوبة في نهاية كل شهر، ورفعها إلى مدير الشؤون المالية.
- إعداد الحسابات الختامية للمنظمة، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المدققين الخارجيين.
- الاشتراك مع مدير الشؤون المالية في مراجعة أرصدة حسابات قرى الأيتام، ومتابعتها أولاً بأول، والتأكد من صلاحية الصرف والاستلام من قبل الأشخاص المعنيين.
- القيام بأية دراسات أو تحليلات مالية يطلبها منه مدير الشؤون المالية.
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي ومتابعة توفيرها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات القسم وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.

الارتباط التنظيمي:

- محاسب.
- أمين صندوق.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في تخصص المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن 5 سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالتنظيم الإداري في المنظمة، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة الإشراف والتوجيه وتنظيم العمل.

- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للمنظمة.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: محاسب

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير قسم المحاسبة.

هدف الوظيفة:

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من قبل الإدارة العليا في المنظمة الأم، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها، وتسجيل القيود المحاسبية وترحيلها لحساباتها المعنية على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة، وتحضير التقارير والبيانات المالية الدورية التي توجز نتائج الأعمال في الأوقات المحددة لها.

المهام التفصيلية:

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في المنظمة.
- إثبات القيود المحاسبية اللازمة في الحسابات المعنية، بحسب الأنظمة ووفقاً للدورة المحاسبية المعتمدة.

- إثبات حركة التبرعات والإيرادات في السجلات المحاسبية والإحصائية، ورفع التقارير الدورية عنها لرئيس قسم المحاسبة.
- استلام الفواتير والمطالبات الواردة وتدقيقها وإثبات سند القيد لها، وترحيلها إلى الدفاتر المحاسبية.
- إثبات المنصرف على القري في السجلات المحاسبية وسجل مراقبة العقود، وإجراء المطابقات الدورية اللازمة.
- إثبات المنصرف على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى في اليومية العامة والترحيل إلى السجلات المساعدة، وإجراء المطابقة الشهرية بين المجموعة الدفترية.
- متابعة حركة الأرصدة لدى البنوك، والرفع بطلب إجراء التحويلات النقدية المناسبة بين الحسابات.
- إعداد مطابقة الحسابات الجارية للبنوك في نهاية كل شهر وتسوية الفروقات إن وجدت، والرفع بأي ملاحظات إلى رئيس قسم المحاسبة.
- مراقبة العُهد المؤقتة والعُهد المستديمة وجردها دورياً، والعمل على إقفالها قبل نهاية العام المالي.
- إعداد موازين المراجعة الشهرية في وقتها المحدد.
- تحضير تقارير الرقابة الدورية حسب نظام الموازنات التقديرية، ورفعها لمدير قسم المحاسبة.
- التنسيق الدائم مع مسؤول الحاسب الآلي بخصوص مكنة أعمال القسم وعمليات إدخال المعلومات المحاسبية، واستخراج الكشوف والتقارير من واقعها، والتطوير الدائم لكفاءة البرنامج.
- تحضير التقارير المالية والمحاسبية الدورية المطلوبة في نهاية كل شهر، ورفعها إلى مدير القسم.
- إعداد الحسابات الختامية للمنظمة.

- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة التي تطلبها الجهات المختصة الداخلية والخارجية.
- القيام بجميع الأعمال الحسابية من طلب الوثائق وصرف مستحقات ومراجعة ومسك الدفاتر والسجلات، وذلك حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات القسم وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه ووظيفته.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في تخصص المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- خمس سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن سنتين في وظيفة مماثلة في منظمة خيرية، ويفضل أن تكون عالمية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالتنظيم الإداري في المنظمة، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.

- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة التعامل مع الأرقام والحسابات.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للمنظمة.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: أمين الصندوق

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير قسم المحاسبة

هدف الوظيفة :

- المحافظة على الأموال المودعة في صندوق المنظمة، وقبض وإثبات الأموال المحولة والمحصلة لصالح المنظمة والتأكد من إثباتها، وصرف النفقات الأساسية والمصروفات العمومية والإدارية، وإعداد القيود المحاسبية، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها.

المهام التفصيلية :

- إنهاء إجراءات الصرف لقرى الأيتام والجهات الأخرى، إما نقداً أو عن طريق الشيكات أو بعمل التحويلات اللازمة، حسب العقود الموقعة والأنظمة واللوائح المعتمدة، وبعد التأكد من صحتها وصحة المستندات المرفقة ومن وجود الموافقات اللازمة وفقاً للصلاحيات، ومتابعة تسليمها لمستحقيها.
- متابعة الصرف لقرى الأيتام والجهات الأخرى، والتأكد من استكمال الأعمال طبقاً للشروط والمواصفات.
- تحرير المصروفات العمومية المختلفة بعد التأكد من استكمال الإجراءات النظامية واللوائح والتعليمات الصادرة مثل، نظام المشتريات والعهد المؤقتة والمستديمة.
- القيام بإجراءات دفعات التأمين على الأصول الثابتة، واقتراح نسب الاستهلاك المناسبة لها وجرد تلك الأصول سنوياً.
- صرف الرواتب والأجور للموظفين والعمال في الأوقات المحددة وفقاً لمستندات مستحقات العاملين، وطبقاً للإجراءات المعتمدة في اللائحة.
- تسوية مستحقات المنظمة للتأمينات الاجتماعية طبقاً للإجراءات المعتمدة بهذا الشأن.
- إثبات إيرادات التبرعات الواردة ومتابعة تحصيلها.

- استلام النقد والشيكات الواردة لدى كل عملية تحصيل وإصدار سندات القبض بها.
- متابعة التبرعات المشروطة والأوقاف، وأرصدة حساباتها البنكية.
- إثبات إيرادات المنظمة الناتجة من عملية الاستثمار، ومتابعة التحويلات بهذا الخصوص.
- سحب وإيداع النقد في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
- مطابقة أرصدة الصندوق في نهاية كل يوم.
- تحضير تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وتقديمه إلى رئيس قسم المحاسبة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات القسم وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه ووظيفته.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في تخصص المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- خمس سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن سنتين في وظيفة مماثلة في منظمة خيرية، ويفضل أن تكون عالمية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.

- معرفة بالتنظيم الإداري في المنظمة، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الارتباط التنظيمي :

- يرتبط بالأمين العام المساعد.

هدف الوظيفة :

- اقتراح وتطوير السياسات والإجراءات الإدارية والموارد البشرية للمنظمة والالتزام بالمعتمد منها، والإشراف على تنفيذ سياسات وخطط وإجراءات المنظمة المتعلقة بأقسام الموارد البشرية والخدمات العامة والحاسب الآلي. والإشراف على تنفيذ الأعمال فيها بكفاءة ودقة، وعلى الاستعمال الأمثل لموارد المنظمة والمحافظة على أصولها.

المهام التفصيلية :

- الإشراف الكامل على أداء أقسام الموارد البشرية والخدمات الإدارية والحاسب الآلي في المنظمة، والتنسيق فيما بينها بما يحقق الانسجام والتكامل، والتأكد من فاعلية وكفاءة الأداء فيها.
- اقتراح سياسات وإجراءات الموارد البشرية والخدمات الإدارية للمنظمة بالتنسيق مع إدارة التقويم والجودة، وبما يحقق الشفافية في الممارسات الإدارية، ورفعها للإدارة العليا للاعتماد، والعمل الدائم على تطويرها وتحديثها.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن أنظمة ولوائح الموارد البشرية والخدمات الإدارية المعتمد للمنظمة، وتعميم وشرح اللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات المتعلقة بهذه السياسات لمديري الإدارات، وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها بهذا الشأن، والإشراف على حسن تطبيقها.
- الإشراف على وضع وتحديث خطط وبرامج العمل المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية في ضوء سياسات وتوجهات المنظمة، وبما يتواءم

والمستجدات الحديثة في ممارسات الموارد البشرية، وذلك بهدف الرقي بنشاط الإدارة.

- الإشراف على مراجعة لوائح وسياسات الموارد البشرية والرواتب وبرامج التعويضات بشكل دوري، والعمل على تحديثها حسب احتياجات المنظمة، وبما يتوافق مع التطورات المالية والتشغيلية في سوق العمل.
- العمل مع إدارات المنظمة لوضع خطة القوى العاملة، وتحديد احتياجاتها منها، والقيام بإجراءات توفير الكوادر الوظيفية المناسبة لمعايير ومواصفات الوظائف المحددة.
- وضع خطط وبرامج التدريب والتطوير الوظيفي لكافة موظفي المنظمة بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة وكافة الإدارات حسب الاحتياج الفعلي، وطبقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بهذا الشأن، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- الاحتفاظ بكافة الملفات والسجلات حسب دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية، وملفات العاملين في المنظمة.
- الإشراف على تجهيز وتوقيع العقود مع العاملين في المنظمة حسب السياسات والإجراءات المعتمدة.
- التعاون مع قسم المحاسبة في تحضير جداول الرواتب والأجور الشهرية، وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك، واتخاذ إجراءات تسجيل الموظفين في نظام التأمينات الاجتماعية.
- الإشراف على تنفيذ أنظمة وإجراءات المشتريات والمستودعات.
- الإشراف على تطبيق أنظمة وإجراءات الخدمات الإدارية العامة والمكتبية، وتأمين احتياجات الإدارات من القرطاسية والمطبوعات، وتجهيز أماكن العمل والرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصالات والخدمات الإدارية الأخرى.

- الإشراف على تطبيق نظام الاتصالات الإدارية والبريد، وتسجيل الوارد والصادر، وتصنيف وترقيم وحفظ الملفات والسجلات والوثائق الخاصة بالمنظمة.
- الإشراف على توفير التأمين على ممتلكات المنظمة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في المنظمة، ومتابعة إجراءات المطالبات المتعلقة بعقود التأمين.
- الإشراف على تقديم خدمات التعقيب والمعاملات الحكومية.
- الإشراف على تقديم خدمات المرافق والصيانة لممتلكات ومباني المنظمة، وتأمين خدمات النظافة والحدائق.
- الإشراف على توفير خدمات النقل والسفر لموظفي المنظمة وزوارها.
- الإشراف على تقديم خدمات الحاسب الآلي لإدارات وأقسام المنظمة، بإعداد النظام الخاص بقسم الحاسب الآلي، ويشمل: إنشاء وحدة الحاسب الآلي الرئيسية بالمنظمة، وتجهيزها بالأجهزة اللازمة، وتأمين الشبكات والبرامج وأجهزة الحاسب الشخصي اللازمة لكل إدارة، ومتابعة تشغيلها وصيانتها.
- الإشراف على إعداد قواعد المعلومات حسب احتياج العمل، وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية.
- الإشراف على حفظ المستندات والمعلومات الآلية (الملفات والأقراص الممغنطة) بطريقة تحفظها من التلف أو الضياع.
- رفع تقارير دورية عن أداء الإدارة للمدير العام للمنظمة.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الموارد البشرية والخدمات الإدارية، وتبادل البيانات والمعلومات وفقاً للقواعد والتعليمات.
- التأكد من مشاركة الإدارة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة مثل أعمال الجرد الدورية للموجودات الثابتة والأصناف المخزونة، ومن كفاية المخصصات والاستدراكات، ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال المنظمة.

- القيام بأية دراسات أو إحصائيات يطلبها منه الأمين العام المساعد أو الأمين العام للمنظمة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- مسؤول الموارد البشرية.
- مسؤول الخدمات الإدارية.
- فني الحاسب الآلي.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الإدارة تخصص إدارة أعمال أو موارد بشرية أو ماجستير إدارة أعمال أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات الإدارية والموارد البشرية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالموارد البشرية.

- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالقرية بشكل عام، والجوانب المتعلقة بالموارد البشرية بشكل خاص.
- معرفة بحزم البرامج المتعلقة بالموارد البشرية والجوانب المرتبطة بها.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.
- معرفة بجهات التدريب في الداخل والخارج ومستوياتها.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بالموارد البشرية، والخدمات الإدارية للجمعيات والمنظمات الخيرية.
- معرفة بالتركيبة العامة للقطاع الحكومي، ومهام واختصاصات الجهات الحكومية وخصوصا الجهات ذات الصلة الوثيقة بأعمال وأهداف المنظمة.
- معرفة بمؤسسات العمل الخيري المرموقة على مستوى العالم وخاصة ذات الاهتمام المشترك.
- معرفة أولية بالمؤسسات المهنية الدولية المهمة بتطوير وتحديث نشاط ومعايير العمل الخيري والتنمية المستدامة.
- معرفة أولية بالمنظمات الدولية وأدوارها وأهدافها، وكيفية الاستفادة من خدماتها.

المهارات والقدرات :

- مهارة وضع السياسات والخطط السنوية المتعلقة بالموارد البشرية، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية للموارد البشرية.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد البشرية للمنظمة.
- مهارة إعداد الدراسات المتعلقة بالتنظيم الإداري والإجراءات.
- مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالتنظيم الإداري والموارد البشرية والإدارة المكتبية، وكافة الأدلة الأخرى في المنظمة.

- مهارة تحديد أسباب وضرورات التغيير في المنظمة.
- مهارة تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالموارد البشرية.
- مهارة تحديد قواعد العمل اللازمة لإخضاع نشاط الموارد البشرية والخدمات الإدارية للتقنية.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة الإشراف والتوجيه وتنظيم العمل.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

هدف الوظيفة:

- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، وحفظ الملفات الخاصة بتلك الإجراءات، وتطوير التنظيم الإداري في المنظمة، وتحسين أساليب وإجراءات العمل، والعمل على توفير احتياجات المنظمة من الكوادر البشرية ومساعدتهم على تطوير أدائهم، وجمع وتنظيم البيانات والملفات الخاصة بهم، وتحضير التقارير الدورية والإحصائيات عن حركة الموظفين.

المهام التفصيلية :

- تنفيذ الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية المعتمدة من قبل الإدارة العليا، وتطبيق الأنظمة والقرارات على العاملين في جميع حالات التعيين والدوام والإجازات والعمل الإضافي والتعويضات والبدلات.
- وضع الخطط والبرامج والجدول الزمنية لأنشطة الموارد البشرية، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- تنفيذ إجراءات التوظيف لتوفير الكوادر الوظيفية التي تتوافر فيها المواصفات والمعايير المطلوبة بالتنسيق مع إدارات المنظمة لتحديد احتياجها من القوى العاملة، وإعداد الوصف الوظيفي وتحديث التشكيل الوظيفي.
- إعداد ميزانية القوى العاملة بالمشاركة مع مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- متابعة المستجدات على الأنظمة والقوانين الحكومية المتعلقة بالعمل والعمال وتطبيقها في المنظمة.
- تنظيم البرامج التأهيلية والتدريبية للموظفين الجدد بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة.
- دراسة الاحتياجات التدريبية والتطويرية لموظفي المنظمة بالمشاركة مع المشرف عليه، واقتراح البرامج التدريبية والتطويرية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- مراجعة لوائح وسياسات الموارد البشرية والرواتب وبرامج التعويضات بشكل دوري، والعمل على تحديثها حسب احتياجات المنظمة، وبما يتوافق مع التطورات المالية والتشغيلية في سوق العمل.
- حفظ بيانات وملفات الموظفين بما فيها عقود العمل، والتغيرات على الراتب والمركز والتعويضات، والإجازات، والدوام والمخالفات، وتقارير التقييم، وغيرها مع المحافظة على سرية هذه المعلومات.

- متابعة الموظفين من جهة الدوام والإجازات، ومهام العمل وغيرها.
- متابعة تطبيق قرارات الترقية والنقل والإعارة والإجازات وإنهاء الخدمة وغيرها.
- العمل مع إدارات المنظمة لوضع خطة القوى العاملة، وتحديد احتياجاتها منها، والقيام بإجراءات توافر الكوادر الوظيفية المناسبة لمعايير ومواصفات الوظائف المحددة.
- وضع خطط وبرامج التدريب والتطوير الوظيفي لكافة موظفي المنظمة بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة، وكافة الإدارات حسب الاحتياج الفعلي، وطبقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بهذا الشأن، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- تحضير جداول الرواتب والأجور الشهرية للعاملين، ورفعها للمشرف المباشر عليه لاستكمال إجراءات تحويلها للإدارة المالية لإتمام إجراءات المراجعة والصرف.
- استقبال شكاوى الموظفين واستفساراتهم، ومتابعة حلها.
- تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بالموارد البشرية، والإشراف على تطبيقها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الإدارة بتخصص موارد بشرية، أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في مجال الموارد البشرية.

الخبرة العملية المطلوبة :

- سبع سنوات يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مماثلة.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية في المنظمة.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الحكومية المتعلقة بالموارد البشرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالموارد البشرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ المتعلقة بالتوظيف، من جهة مصادر القوى العاملة، وامتحانات التوظيف.
- معرفة بأسس تحليل وتوصيف وتقييم الوظائف.
- معرفة متعمقة بأنظمة الرواتب والأجور والبدلات ونهاية الخدمة.
- معرفة بأسس ومفاهيم التدريب، وجهات التدريب.
- معرفة بطرق وإجراءات إعداد التقارير.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية.
- معرفة أولية بالمنظمات الدولية وأدوارها وأهدافها وكيفية الاستفادة من خدماتها.

المهارات والقدرات :

- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة تعزيز الاتصال والثقافة المشتركة بين العاملين في المنظمة.
- مهارة وضع أدلة العمل وتنفيذها.

- مهارة إعداد الخطط والجدول الزمنية المتعلقة بالموارد البشرية وتطبيقها.
- مهارة التقييم وإعداد التقارير.
- مهارة إعداد وصف الوظائف.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول الخدمات الإدارية

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

هدف الوظيفة:

- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بالإجراءات والخدمات الإدارية في المنظمة، وحفظ الملفات الخاصة بتلك الإجراءات، وتطوير التنظيم الإداري في المنظمة، وتحسين أساليب وإجراءات العمل، والعمل على توفير أعمال الإدارة المكتبية مثل البريد والمطبوعات، وأعمال الخدمات الإدارية، مثل النقل والصيانة والمشتريات والمخازن وغيرها.

المهام التفصيلية:

- وضع الخطط والبرامج والجدول الزمنية لأنشطة الخدمات الإدارية، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- وضع الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ أعمال القسم.
- تطبيق الإجراءات والأنظمة الخاصة بوسائل الاتصالات الإدارية والمراسلات الإدارية الخارجية والداخلية، وحفظ ملفات المنظمة.

- توفير احتياجات الإدارات والأقسام في المنظمة من المواد والمعدات والتجهيزات والأدوات والقرطاسية.
- القيام بإجراءات الشراء حسب السياسات والإجراءات المعتمدة، والتأكد من توفر الشروط المطلوبة في المشتريات.
- تنفيذ إجراءات استلام المواد، والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط، وإدخالها إلى المستودعات.
- اتباع إجراءات تخزين المواد والأصناف وفقاً لأنظمة وإجراءات التخزين المعتمدة، وتحمل مسؤولية حماية المخزون من التلف والضياع، والتأكد من تسجيل المخزون.
- صرف طلبات الإدارات من المواد والأصناف المخزونة، وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة، وقبول الرجوع والمحافظة عليه لحين وقت التصرف فيه حسب القواعد والإجراءات المعتمدة.
- اتخاذ إجراءات إتلاف أو بيع الأصناف الراكدة أو المستغنى عنها حسب الأصول المعمول بها.
- القيام بأعمال تخليص المعاملات والإجراءات لدى الدوائر الحكومية.
- القيام بأعمال حجوزات السفر، وإصدار التذاكر لموظفي المنظمة في رحلات العمل أو الاستقدام أو الإجازات، وإتمام حجوزات الفنادق اللازمة.
- الإشراف على تشغيل وسائل النقل لتلبية احتياجات العمل، وتنظيم سندات صرف الوقود، والتأكد من صيانتها وإصلاحها بشكل دوري، ومتابعة عمليات التأمين عليها، وتجديد استماراتها وإجراء الفحص الدوري، والتأكد من سريان رخص القيادة للسائقين.
- الإشراف على المستخدمين وعمال النظافة والصيانة والسائقين والحراس، بما يضمن تنفيذهم أعمالهم بالشكل المطلوب.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.

- أية مهام أخرى يطلبها منه رئيسه المباشر.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الإدارة بتخصص إدارة أعمال أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات الإدارية.

الخبرة العملية المطلوبة:

- سبع سنوات يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مماثلة.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالخدمات الإدارية.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالقرية بشكل عام، والجوانب المتعلقة بالخدمات الإدارية بشكل خاص.
- معرفة بحزم البرامج المتعلقة بالخدمات الإدارية والجوانب المرتبطة بها.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بالخدمات الإدارية.
- معرفة بالتركيبة العامة للقطاع الحكومي، ومهام واختصاصات الجهات الحكومية، وخصوصا الجهات ذات الصلة الوثيقة بأعمال وأهداف المنظمة.
- معرفة أولية بالمؤسسات المهنية الدولية المهمة بتطوير وتحديث نشاط ومعايير العمل الإداري.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع السياسات والخطط السنوية المتعلقة بالخدمات الإدارية، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة إعداد الدراسات المتعلقة بالتنظيم الإداري والإجراءات.
- مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالتنظيم الإداري والإدارة المكتبية في المنظمة.
- مهارة تحديد قواعد العمل اللازمة لإخضاع نشاط الخدمات الإدارية للتقنية.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة الإشراف والتوجيه وتنظيم العمل.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استعمال الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول تقنية المعلومات

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

هدف الوظيفة:

- توفير الخدمات في مجال تقنية المعلومات والحاسب الآلي لجميع الوحدات الإدارية في المنظمة، بما يساعدها على أداء مهامها، والعمل على توفير وتطوير البرامج وإنشاء قواعد المعلومات.

المهام التفصيلية :

- وضع الخطط والبرامج والجدول الزمني اللازمة لتوفير الخدمات والتقنيات والبرامج والأجهزة والأنظمة الخاصة بأعمال الحاسب الآلي في المنظمة بكفاءة وفعالية، وبما يمكن ويسهل مهامها ويحقق أهدافها، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- إنشاء موقع المنظمة على شبكة المعلومات العالمية، وذلك بالتعاون مع مسؤول الإعلام والعلاقات العامة، ومتابعة تطويره وتحديث معلوماته.
- إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بين إدارات وأقسام المنظمة بما يسهل الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير، ومتابعة صيانتها وتطويرها.
- توفير خدمة اتصال المنظمة بشبكة المعلومات، ومتابعة استعمالها حسب الأنظمة المتبعة.
- إنشاء قواعد البيانات التي تشمل البيانات والإحصاءات وجميع المعلومات المتعلقة بأنشطة المنظمة.
- توفير احتياجات الإدارات والأقسام في المنظمة من الأجهزة والبرامج والشبكات، ومتابعة توريدها وصيانتها وتطويرها.
- تقديم الدعم لجميع الوحدات الإدارية في المنظمة لمعالجة وحفظ واسترجاع البيانات.
- وضع نظام للصيانة الدورية والطارئة للأجهزة والمعدات والأنظمة، ومتابعة تنفيذه.
- التنسيق مع إدارة الجودة لوضع المعايير والمواصفات المتعلقة بالأجهزة والبرامج والنظم المستخدمة بما يضمن كفاءتها وانسجامها.
- المحافظة على أمن المعلومات، وتنظيم تداولها وفقاً للقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

- التنسيق مع إدارة الجودة ومسؤول الموارد البشرية؛ لوضع خطط وبرامج تأهيل وتدريب العاملين في المنظمة على استعمال البرامج الخاصة بالمنظمة.
- تحليل الأنظمة التي تخدم أنشطة المنظمة ومراجعتها بشكل دوري، ومتابعة عمليات التخزين الاحتياطي للمعلومات والبيانات واستعادتها والحفاظ عليها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- أية مهام أخرى يطلبها منه رئيسه المباشر.

الارتباط التنظيمي:

- لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

- شهادة جامعية في حقل الحاسب الآلي مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة.

الخبرة العملية المطلوبة:

- ٧ سنوات يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مماثلة.

المعارف المطلوبة:

- معرفة بأهداف المنظمة ودورها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالحاسب الآلي.
- معرفة متعمقة بالشبكات والأجهزة والمعدات في مجال تقنية المعلومات.
- معرفة بحزم البرامج المتعلقة بأعمال المنظمة والجوانب المرتبطة بها.
- معرفة بأحدث الإصدارات والمعلومات والمنتجات المتعلقة بتقنية المعلومات.
- معرفة بجهات التدريب في الداخل والخارج ومستوياتها.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بتقنية المعلومات.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع السياسات والخطط السنوية المتعلقة بتقنية المعلومات، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة كبيرة باستعمال الحاسب الآلي وتطبيقات تقنية المعلومات.
- مهارة وضع الخطط وتحديد الأفضل البرامج والأنظمة والتطبيقات اللازمة لأعمال المنظمة.
- مهارة إعداد الأدلة المتعلقة بتقنية المعلومات في المنظمة.
- مهارة وضع وتطوير أنظمة حماية المعلومات.
- مهارة الدقة والقدرة على التحليل والتخطيط.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.

اللغات:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.



الفصل الثالث:

دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية

أولاً: المقدمة

يعد دليل أنظمة الموارد البشرية من أهم وثائق العمل في أية مؤسسة، وبالإضافة إلى أهميته بالنسبة للقائمين على تنفيذ خدمات الموارد البشرية، فإن كافة الإدارات والأنشطة بحاجة يومياً إلى هذه الخدمات والإجراءات.

تعريف الدليل:

هو مجموعة الأنظمة والإجراءات والمهام التي تقوم بها المنشأة؛ بغرض توفير الكفاءات البشرية وتنميتها وتوجيهها لتحقيق أهداف تلك المنشأة.

هدف الدليل:

تنظيم العلاقة بين المنظمة وموظفيها بما يحقق أهدافها، ويحفظ حقوق موظفيها، ويوضح التزاماتهم بشكل ينسجم مع أحكام نظام العمل والعمال ونظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (١-١):

أيّما وردت الكلمات والعبارات الآتية في هذا الدليل فإنها يقصد بها المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المنظمة: منظمة قرى الأيتام الإسلامية.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المنظمة.

الأمين العام: أمين عام المنظمة.

الموظف: كل شخص يعمل لدى المنظمة بعقد عمل.

الراتب: هو الراتب الأساسي الذي يعطى للموظف بموجب عقد العمل، ولا يدخل من ضمنه البدلات والتعويضات والمكافآت.

الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله شاملاً الراتب الأساسي مضافاً له المزايا الأخرى المنصوص عليها في الدليل، والمحدده في عقد العمل الموقع معه.

اللائحة: هي لائحة تنظيم العمل لموظفي المنظمة.

الدليل: هو دليل أنظمة الموارد البشرية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.

نظام العمل: هو نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ .

مادة (٢-١):

السنة التقويمية: تحدد المدد والمواعيد الواردة في هذا الدليل بالتقويم الميلادي، وفترتها ١٢ شهراً ميلادياً، تبدأ من شهر يناير وتنتهي بشهر ديسمبر من كل عام، ماعدا السنة الأولى من عمر المنظمة فإنها تبدأ من تاريخ إنشاء المنظمة إلى نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.

مادة (٣-١):

الصلاحيات: فيما لم يرد به نص خاص يمارس الأمين العام للمنظمة كافة الصلاحيات المنصوص عليها في هذا الدليل نيابةً عن المنظمة، وله أن يفوض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من المسؤولين في المنظمة عن طريق تفويض خطي تحدد فيه حدود التفويض ومدة العمل به.

مادة (١-٤) :

يتعين على المنظمة إطلاع الموظف على هذا الدليل عند التعاقد. ويعتبر توقيع الموظف على عقد العمل إقراراً منه باطلاعه على هذا الدليل والتزامه به.

ثانياً: التوظيف

تمهيد:

تهدف المنظمة من خلال عملية التوظيف إلى استقطاب الكوادر ذات الكفاءة العالية والمؤهلات المناسبة للقيام بالمهام الوظيفية المطلوبة بالمستوى المطلوب، الذي يضمن تسليم الخدمة للمستفيدين بالشكل اللازم واللائق.

مادة (١-٢) :

يقوم كل مدير إدارة في نهاية كل عام بتقديم تقرير تفصيلي حول احتياجات الإدارة من القوى العاملة يرفع إلى الأمين العام المساعد، ويحدد فيه عدد ومسميات الوظائف الدائمة والمؤقتة المطلوبة في الإدارة للعام القادم واقتراحاته، من حيث انتهاء الخدمة أو النقل أو الترقية أو استحداث الوظائف الجديدة في الإدارة والطريقة المقترحة لشغلها.

مادة (٢-٢) :

يقوم الأمين العام المساعد بوضع ملاحظاته على تقارير الإدارات، ويحولها إلى قسم الموارد البشرية الذي يقوم بإعداد الخطة العامة للموارد البشرية، وهي عبارة عن إجمالي تقارير احتياجات الإدارات المختلفة في المنظمة، ويتم رفعها للإدارة العليا ليتم اعتمادها من ضمن الخطة السنوية للمنظمة وموازنتها العامة.

مادة (٢-٣) :

يتم اعتماد خطة الموارد البشرية من قبل مجلس الأمناء، ومن ثم يتم تطبيق الإجراءات اللازمة لتنفيذ الخطة من قبل قسم الموارد البشرية، سواء من حيث إنهاء الخدمة أو استحداث وظائف جديدة أو تأمين كوادر جديدة أو النقل أو الترقية أو

التبديل، وغيرها. وفي حال ظهور حاجة لتغيير طارئ في كوادرات الإدارات خلال العام يتم رفع طلب التعديل من قبل رئيس الإدارة إلى رئيس قسم الموارد البشرية، على أن يتم اعتماد التعديل المطلوب من قبل الإدارة العليا.

مادة (٢-٤) :

تتبع المنظمة أعلى معايير التوظيف بالنسبة للموظفين الجدد، وذلك لضمان التحاق ذوي الكفاءات العالية بالمنظمة واستمرارهم فيها وأداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه. ويشترط فيمن يتعين بإحدى وظائف المنظمة ما يأتي:

- أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز استثناء تعيين غير السعوديين وفقاً لأحكام المواد (٣٢ و ٣٣) من نظام العمل والعمال.
- ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً، وأن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي صادر من الجهة التي تحددها المنظمة.
- أن يكون حاصلًا على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
- أن يجتاز اختبارات القبول والمقابلات الشخصية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

مادة (٢-٥) :

تعطى أفضلية التوظيف للمواطنين ما أمكن، وفي حال لم تتوافر في المتقدمين منهم لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة، فيتم عندها التوظيف من الجنسيات العربية من المقيمين في المملكة، ثم المقيمين في الدول العربية، ثم الجنسيات الأخرى.

مادة (٢-٦) :

يتم شغل وظائف المنظمة عن طريق التعيين أو الترقية أو الإعارة أو النقل أو إعادة التعيين. وتعطى أفضلية التوظيف لمرشحين من الكادر العامل داخل المنظمة، وفي حال عدم توافر مرشحين من الداخل يتم اتخاذ الإجراءات للتوظيف من خارج المنظمة.

مادة (٧-٢) :

يتم شغل الوظائف في المنظمة وفقاً للمؤهلات والخبرات المحددة في الوصف الوظيفي لوظائف المنظمة، وجدول المراتب الوظيفية، وسلم الأجور المعتمد من قبل مجلس الأمناء الملحق بالدليل.

مادة (٨-٢) :

يكون التعيين على الوظائف المعتمدة في الميزانية عن طريق قسم الموارد البشرية، وبالتنسيق مع مديري الإدارات والأقسام. وتعتمد عقود العمل السنوية من قبل الأمين العام أو الأمين العام المساعد كل حسب نطاق صلاحياته.

مادة (٩-٢) :

يمكن للمنظمة اللجوء إلى الأساليب الآتية للتوظيف من خارج المنظمة:

- الإعلان في لوحة الإعلانات في المنظمة.
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية والعالمية المناسبة.
- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات والمعاهد المهنية، ويمكن أن يتم ذلك بالتعاون مع مكاتب التسجيل في الجامعات والمعاهد.
- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة بالتوظيف.

مادة (١٠-٢) :

المؤهلات العلمية المقبولة عند التعاقد هي المؤهلات الممنوحة من قبل جهات ومؤسسات علمية معتبرة، على أن تكون موثقة من الجهات الرسمية.

مادة (١١-٢) :

يشترط في مدة الخبرة ألا تقل عن سنة متصلة، وأن تكون متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي سيعين عليها الموظف، وتالية للمؤهل العلمي الذي يتعين المتقدم في ضوءه.

مادة (٢-١٢) :

توفر المنظمة للمرشحين للوظائف الذين سيضطرون للسفر لحضور المقابلة الشخصية من داخل المملكة وخارجها تذاكر السفر وحجوزات الإقامة والإعاشة اللازمة والكافية، وفي حال عدم توفير ذلك للمرشح يتم تعويضه عن المصاريف المذكورة شرط إحضاره أصول إيصالات الدفع للمصاريف المذكورة، واعتماها من قبل الأمين العام المساعد.

مادة (٢-١٣) :

تأخذ المنظمة على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح الإقامة والعمل لجميع الموظفين الأجانب.

مادة (٢-١٤) :

قبل إبرام العقد يجب على المتقدم للتوظيف أن يحضر ما يأتي:

- تعبئة طلب توظيف.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين.
- صورة من جواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين مرفقاً بخطاب عدم ممانعة من قبل الكفيل السابق.
- صور شمسية.
- أية مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها المنظمة.

مادة (٢-١٥) :

يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع كل من الموظف، والمسؤول المعني المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات، ويحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، وفي حال استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، فيتم اعتماد اللغة العربية.

مادة (١٦-٢) :

يجب أن يتضمن العقد بياناً لطبيعة العمل، والمسمى الوظيفي، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة، وأن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل للمنظمة وقبل بها.

مادة (١٧-٢) :

يعتبر الموظف تحت الاختبار مدة لا تزيد على ثلاثة شهور، وينص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً، ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة، ويحق للمنظمة خلال فترة الاختبار فسخ العقد إذا تبين أن الموظف غير مناسب للعمل المعين عليه وفقاً لأحكام المادة (٦/٨٠) من نظام العمل. كما يجوز للموظف خلال فترة الاختبار طلب فسخ العقد، وفي تلك الحالة يتحمل الموظف المتقدم من خارج المملكة كافة تكاليف قدومه وعودته بما في ذلك تكلفة الاستقدام.

مادة (١٨-٢) :

في حال انتهت فترة التجربة ولم يخطر الموظف كتابياً بعدم صلاحيته فيعتبر عندها مثبتاً بالخدمة.

مادة (١٩-٢) :

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية لعمله سواءً أكان التعاقد من داخل المملكة أم خارجها. وفي جميع الأحوال إذا لم يباشر الموظف العمل فعلاً خلال المدة المقررة بالعقد، اعتبر العقد كأن لم يكن مع تحمل المرشح من خارج المملكة كافة التكاليف المترتبة على ذلك.

مادة (٢٠-٢) :

يعتبر عقد العمل منتهياً بانتهاء مدته، وفي حال استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة، أما إذا كان العقد غير محدد المدة فتطبق بشأنه المادة (٧٥) من نظام العمل.

مادة (٢١-٢) :

للمنظمة- وبعد الحصول على موافقة الموظف المكتوبة- أن تكلفه بصفة مؤقتة بعمل لا يختلف في طبيعته اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي. كما أن لها الحق في نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في مقر إقامته أو من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر مما يقتضي تغيير محل إقامته لمقتضيات مصلحة العمل، وعندها تتحمل المنظمة نفقات سفر الموظف وأسرته ونفقات نقل أمتعتهم.

مادة (٢٢-٢) :

للمنظمة الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها بطريق الإعارة بعد موافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها، ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية كموظفي المنظمة.

مادة (٢٣-٢) :

للمنظمة الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص (غير متفرغين) للعمل بها أو أداء عمل معين لها، بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها، ويعاملون من الناحية المالية وفق القواعد المنظمة لذلك التي تحدد في العقد الموقع معهم.

مادة (٢٤-٢) :

يخصص لكل موظف بالمنظمة رقم وظيفي خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات الخاصة بالموارد البشرية. ويتم تسليمه بطاقة العمل الخاصة به، وتحتوي

على صورته واسمه الكامل ووظيفته والإدارة التي يعمل بها، ويتم توقيع البطاقة من قبل مسؤول الموارد البشرية وختمها.

مادة (٢-٢٥):

يحتفظ قسم الموارد البشرية بسجل وظيفي لكل موظف يشتمل على:

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية ورقم هويته.
- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله ومراتبه وبدلاته وما يطرأ عليها من تعديلات.
- تقاريره الدورية وترقياته وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها.
- ما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
- إصابات العمل وسجله الصحي.
- كل ما يطرأ على علاقة الموظف بالمنظمة منذ بداية تعيينه.
- أية بيانات أخرى ترى المنظمة أهميتها.

مادة (٢-٢٦):

يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف يشتمل على مسوغات التوظيف المنصوص عليها في المادة (٢-١٤) من هذه اللائحة، وعقد العمل وسجله الوظيفي وأرصدة إجازاته، وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالمنظمة.

مادة (٢-٢٧):

على الموظف إبلاغ المنظمة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المتعلقة بسجله الوظيفي خلال أسبوع من حدوث التغيير.

مادة (٢-٢٨) :

يتم تهيئة الموظف الجديد بإطلاعه على الهيكل التنظيمي للمنظمة والأنظمة واللوائح، كما يتم تعريفه على مهام عمله بإطلاعه على وصف مهام وظيفته، والموظفين الذين سيعمل معهم. كما يتم إطلاعه على المعايير التي سيعتمد عليها لتقييم عمله خلال فترة التجربة.

ثالثاً: الأجور والبدلات والمكافآت**تمهيد:**

انطلاقاً من نظرة المنظمة إلى كادرها العامل على أنه أهم مواردها وموجوداتها، فقد اعتمدت أفضل الممارسات فيما يتعلق بحزم الرواتب والمزايا التي تقدمها لموظفيها؛ لضمان منافستها في سوق العمل.

سلم الرواتب:

تم وضع سلم الرواتب بمقاييس مناسبة بما يضمن جذب قوى عاملة ذات مهارة وكفاءة عالية، ويحافظ عليها لضمان تنفيذ كافة أعمال المنظمة وتقديم خدماتها بأعلى مستوى أداء بما يعكس رؤيتها ورسالتها.

تم تحديد عدد الدرجات في سلم الرواتب على مدى ١٠ درجات وظيفية بحيث تكون الدرجة ١٠ أعلى درجة والدرجة ١ أقل درجة، بشكل كاف للوظائف المحددة مبدئياً على الهيكل التنظيمي، أو الوظائف المساعدة التي حددت في جدول المراتب الوظيفية (مثل وظائف المساعدين والسكرتاريا والحراس وغيرها التي لم نجد ضرورة لوضعها على الهيكل، ويمكن في مرحلة لاحقة تحديد مدى الحاجة إليها)، أو تلك التي ستنشأ الحاجة إليها فيما بعد.

الدرجات من ١ إلى ٤ حددت «للوظائف المساعدة»، أما الدرجات من ٥ إلى ٩ فقد حددت «للوظائف الأساسية» وهي الوظائف المعنية بالمهام الأساسية للمنظمة.

وقد روعي اتساع مدى الدرجة بحيث وضعت نسبة الربط المالي (الفرق بين الحد الأقصى والحد الأدنى لمربوط الدرجة) ٧٠٪، كما روعي التداخل بين مربوط الدرجات (الحد الأعلى لمربوط درجة ما أقل من الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي تليها على السلم)، لتوفير المرونة في زيادة الرواتب دون الحاجة إلى ترقية الموظف إلى درجة أعلى.

مادة (١-٣) :

تحدد أيجور ومستحققات وتعويضات موظفي المنظمة بناءً على هذا الدليل وملحقاته.

مادة (٢-٣) :

يتم تعيين الموظف المستجد على بداية مربوط الدرجة الوظيفية أو الحد الأدنى لراتب الدرجة التي تم تعيينه عليها وفقاً لسلم الرواتب. ويشترط الالتزام بتوافر الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المقررة لكل وظيفة ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.

مادة (٣-٣) :

يمكن في بعض الحالات تعيين بعض الموظفين المستجدين الذين تتوافر فيهم خبرات وكفاءات عالية على راتب أعلى من بداية مربوط الدرجة، بشرط ألا يزيد الراتب على منتصف مربوط الدرجة الوظيفية للوظيفة المعين عليها، وأن يتم اعتماد ذلك من قبل الإدارة العليا.

مادة (٤-٣) :

يتدرج الموظف على مدى درجته بأن ينتقل راتبه الأساسي من بداية مربوط درجته إلى وسطه ثم إلى نهايته من خلال الزيادات السنوية التي تمنح بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، ومن خلال الزيادات الاستثنائية التي قد تمنح له نتيجة اشتراكه في دورة تدريبية متخصصة، أو حصوله على مؤهل علمي أعلى ذي علاقة بعمله، أو عند تحقيقه لنتائج أو إنجازات متميزة من شأنها التعجيل بتدرجه.

مادة (٥-٣) :

إن تدرج الموظف على مدى درجته وحتى نهاية المربوط ليس ثابتاً أو مؤكداً أو إلزامياً.

مادة (٦-٣) :

يقوم قسم الموارد البشرية بشكل دوري بمراجعة سلم الرواتب؛ من أجل تأمين جذب المرشحين الأكفاء إلى المنظمة، وضمان المحافظة على الموظفين المتفوقين فيها، ودفعهم إلى رفع إنتاجيتهم ومستوى أدائهم، ويتم ذلك في كل من الحالات الآتية:

- عندما ترى إدارة المنظمة بأن الرواتب الحالية لم تعد تتناسب مع رواتب المؤسسات المشابهة الأخرى في المملكة.
- عند ظهور قوانين جديدة لها تأثير في مستوى الرواتب والمزايا، كأن يتم مثلاً رفع الحد الأدنى للرواتب والأجور.
- عند ارتفاع مستوى المعيشة، وضرورة إعادة النظر في الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب.

مادة (٧-٣) :

إن التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب لاتعني الزيادة الآلية والفورية للرواتب، حيث إن تعديل رواتب الموظفين يتم عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب، وبناءً على عملية تقييم أداء الموظفين السنوية.

مادة (٨-٣) :

تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي خلال ساعات العمل وفي مكانه بموجب شيك، ويتم توقيع الموظف على كشف استلام الراتب، أو يحول إلى حسابه في البنك، ويتم إخطاره بذلك. ويكون بمثابة استلامه للأجر وفقاً لما يأتي:

- يدفع راتب الموظف الذي يتقاضى راتباً شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي، وفي غير ذلك يتم دفع الرواتب وفقاً لما يتم الاتفاق عليه.
- تدفع مستحقات الموظف المنتهية خدمته أو المستقيل فور انتهاء خدمته وبعد إخلاء طرفه وتسليمه لكافة العهد والمستندات التي بحوزته، ما لم تطلب الجهات الرسمية المختصة حجز راتبه بناءً على حكم قضائي.
- تدفع مكافأة العمل الإضافي والعمل خلال الإجازات المستحقة للموظف خلال الشهر التالي.
- وفي بعض الحالات يجوز- بعد الاتفاق كتابياً مع الموظف الأجنبي وبناءً على طلبه عند التعيين - تسديد أجره بالعملة الأجنبية بموجب سعر تحويل ثابت طوال مدة العقد الموقع معه.
- وفي حال تطابق يوم دفع الأجر مع يوم إجازة أسبوعية فيتم الدفع في يوم الدوام الرسمي الذي يسبق يوم الإجازة.

مادة (٩-٣):

للموظف توكيل من يشاء بقبض مستحقاته، ويكون ذلك بموجب تفويض خطي يصادق عليه الموارد البشرية، أو بوكالة شرعية.

مادة (١٠-٣):

في حال التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حال انتهاء خدماته قبل نهاية الشهر يحتسب الراتب لذلك الشهر حسب عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل.

مادة (١١-٣):

لايجوز حسم مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات الآتية:

- أجر الغياب بدون راتب.
- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه، أو كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم مقابل ذلك ربع الأجر الشهري.

- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
- الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها.
- إجراء المقاصة في حالة إنهاء الخدمة.
- أية استقطاعات أخرى ضمن نظام العمل.

بدل المواصلات:

مادة (٣-١٢):

يصرف بدل مواصلات شهري لكافة موظفي المنظمة يساوي ١٠٪ من الراتب الأساسي، بحد أعلى ١٥٠٠ ريال، باستثناء الحالات الآتية:

- في حالة تأمين سيارة خاصة لتنقلات الموظف.
- في حالة تأمين نقل جماعي للموظفين من مقر سكنهم إلى مقر عملهم وبالعكس.
- في حالة سكن الموظف في مقر المنظمة.

بدل السكن:

مادة (٣-١٣):

يصرف للموظفين في حال عدم تأمين سكن عيني بدل سكن شهري يعادل ٢٥٪ من الراتب الأساسي على ألا يزيد في مجموعه على ٦٠٠٠٠ ريال في السنة الواحدة.

ويدفع بدل السكن دفعة واحدة في نهاية كل سنة، وفي حال انتهاء خدمات الموظف قبل انتهاء العام يتم تعويضه بنسبة من بدل السكن تساوي الفترة التي قضاها في المنظمة.

بديل الانتداب:

مادة (٣-١٤):

يتم انتداب الموظف لأداء عمل من أعمال المنظمة فيما زاد على ٨٠ كيلومتراً خارج مقر العمل، وذلك بناءً على قرار يعتمده رئيسه المباشر ومدير الإدارة والأمين المساعد، ويحدد في القرار جهة الانتداب والمدة ونوع العمل. ويستحق كافة الموظفين في المنظمة بدل الانتداب، ويشمل ذلك الموظفين الدائمين أو المؤقتين أو ذوي الدوام الجزئي.

مادة (٣-١٥):

يصرف للموظف المنتدب بدل نقدي مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل يوم يقضيه خارج مدينة عمله، حسب الفئات المحددة في جدول البدلات الملحق بالدليل.

مادة (٣-١٦):

يصرف للموظف عند انتدابه تذاكر سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً بالدرجة التي يستحقها حسب مستواه الوظيفي، وفي حالة عدم وجود وسيلة نقل جوية يصرف له أجره انتقال بوسيلة نقل مناسبة، وفي حال وجود المطار في بلد الانتداب في مكان بعيد عن مكان المهمة، فيصرف للموظف تكاليف السفر من وإلى المطار.

مادة (٣-١٧):

قد تدفع المنظمة للموظف في حال رغبته سلفة نقدية قبل بدء مهمة انتدابه، يتم خصمها لاحقاً من قيمة بدل الانتداب بشرط ألا يتجاوز المبلغ ٧٥٪ من إجمالي قيمة بدل الانتداب.

مادة (٣-١٨) :

تحسب أيام العطل الأسبوعية والعطل الخاصة ببديل الانتداب، وكذلك أيام السفر ذهاباً وإياباً من ضمن مدة الانتداب، ويترتب عليها ما يترتب على أيام العمل الفعلية من حقوق ومستحقات.

مادة (٣-١٩) :

لايتم تعويض الموظف عن أيام العطل والأعياد الرسمية التي تتخلل فترة الانتداب.

مادة (٣-٢٠) :

يتم صرف بدل الانتداب بعد انتهاء فترة الانتداب، أو مع أول أجر شهري يلي فترة الانتداب.

مادة (٣-٢١) :

تتحمل المنظمة المصاريف النثرية المتعلقة بمهمة الانتداب، مثل رسوم التأشيرات وضرائب المطارات والهاتف والبريد وغيرها. وعلى الموظف تقديم الإثباتات والسندات المؤيدة للمصروفات التي يطلب التعويض عليها.

مادة (٣-٢٢) :

على الموظف تقديم تقرير حول مجريات وإنجازات مهمة الانتداب لرئيسه المباشر لدى عودته من المهمة.

تذاكر السفر:

مادة (٣-٢٣) :

تؤمن المنظمة للموظف غير السعودي عند التعاقد تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية من البلد الأصلي للموظف أو من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى المدينة، وفي حالة المتزوج فتؤمن تذاكر قدوم له ولزوجته واثنين من أبنائه كحد أقصى.

مادة (٢٤-٣) :

وفي حال تم التعاقد مع الموظف غير السعودي المتزوج من الداخل، فيتم تأمين تذاكر القدوم لزوجته واثنين من أبنائه الموجودين خارج المملكة وقت التعاقد من موطنهم الأصلي إلى المملكة بالدرجة السياحية أيضاً. كما تؤمن له تذاكر القدوم في حال سمح له بالذهاب إلى موطنه قبل مباشرة العمل.

مادة (٢٥-٣) :

تؤمن المنظمة للموظف السعودي وعائلته تذاكر سفر من المدينة التي يقيم فيها إلى مدينة موقع العمل عند بداية التعاقد.

مادة (٢٦-٣) :

تؤمن المنظمة للموظف غير السعودي ولعائلته تذاكر سفر بالحدود المسموحة عند نهاية العقد إلى البلد الذي تم فيه التعاقد، وإلى مدينة الإقامة للسعودي، ما عدا الحالات الآتية:

- الاستقالة قبل انتهاء العقد.
- الانقطاع عن العمل بدون عذر أو وضع طارئ.
- انتقاله للعمل لدى جهة أخرى.

مادة (٢٧-٣) :

تؤمن المنظمة للموظف غير السعودي تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى موطنه الأصلي أو البلد الذي تم منه التعاقد بغرض قضاء إجازته السنوية مرة واحدة خلال السنة التعاقدية على الدرجة السياحية، وفي حالة المتزوج فتتمنح تذاكر للموظف وأسرته (زوجته واثنين من أبنائه بحد أعلى) بالشروط نفسها.

مادة (٣-٢٨) :

في حال أّجل الموظف إجازته السنوية إلى العام الذي يلي فترة استحقاق الإجازة، يتم تأمين التذاكر له لمرة واحدة فقط، أما في حال كان تأجيل الإجازة من قبل المنظمة، ولضرورات العمل وتمتع الموظف بالإجازات على فترتين خلال العام التالي، فيتم تأمين تذاكر سفر له للمرتين.

مادة (٣-٢٩) :

يحدد في عقد الموظف البلد والمدينة التي سيتم تأمين تذاكر الإركاب منها وحالات استحقاقها.

المكافآت :

تقوم المنظمة بمكافأة الموظفين المتميزين الذين يثبتون جدارة وكفاءة وإنتاجية غير عادية في العمل، أو يجلبون منافع كبيرة للمنظمة أو يدرؤون عنها أو عن منسوبيها أخطارا جسيمة.

تصنف المكافآت في الفئتين الآتيتين:

١. المكافآت المعنوية وهي:

- خطاب شكر.
- شهادات تقدير.
- حفل سنوي لتقدير الجهود والتضحيات المقدمة من الموظفين المميزين، ومنحهم ميداليات وجوائز رمزية.

٢. المكافآت المادية وهي كالتالي:

- علاوة استثنائية
- مكافأة تشجيعية

تمنح المكافآت المعنوية باعتماد الأمين العام، وبالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف المستحق.

تمنح العلاوة الاستثنائية بقرار من الأمين العام وفقاً للدرجة التي حصل عليها الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي، بشرط أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء ممتاز كما لا تعطى هذه العلاوة لسنتين على التوالي. كما لا يجوز أن تتعدى نسبة من يمنح هذه المكافأة ٥% من عدد الموظفين في المنظمة كل عام.

تمنح المكافأة التشجيعية نقداً أو عيناً بقرار من الأمين العام بما لا يتجاوز راتب ثلاثة شهور كحد أقصى.

رابعاً: أيام وساعات العمل

ساعات وأيام العمل العادي:

مادة (٤-١):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية مدفوع الراتب، وللمنظمة أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض موظفيها، مع مراعاة أحكام المادة (١٠٤) من نظام العمل.

مادة (٤-٢):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام ٨ ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم للموظفين المسلمين.

مادة (٤-٣):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام للعاملين في الحراسة والنظافة والصيانة ١٢ ساعة في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ٩ ساعات في

اليوم للموظفين المسلمين. ويحصلون على بدل ساعات عمل إضافية حسب أنظمة العمل الإضافي الوارد في هذا الدليل.

مادة (٤-٤) :

يقوم قسم الموارد البشرية بوضع جدول ورديات العمل يحدد فيه أسماء الموظفين ووقت بدء ونهاية كل دورية، بشرط ألا تزيد ساعات عمل الدورية الواحدة على ٨ ساعات، ويعلن الجدول في مكان ظاهر في موقع العمل.

مادة (٥-٤) :

يحدد الأمين العام للمنظمة أو من يفوضه مواعيد العمل حسب الفصول والمواسم ومقتضيات وطبيعة وظروف العمل، وتعلن للموظفين كافة في أماكن ظاهرة بمواقع العمل مبينة بدء وانتهاء ساعات العمل، وذلك في حدود ما نص عليه نظام العمل والعمال ولائحة تنظيم العمل في المنظمة. وللأمين العام استثناء بعض الإدارات أو الموظفين من أحكام ساعات العمل والراحة الأسبوعية.

مادة (٦-٤) :

يراعى ألا يعمل الموظف لأكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة. أما بالنسبة لعمال الورديات في حال عدم إمكانية تغطية غيابهم، فيمكنهم أداء الصلاة وتناول الوجبات في مكان العمل.

مادة (٧-٤) :

على الموظفين الالتزام بساعات الدوام المحددة، والالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة. ويتم تحديد الأسلوب المناسب لكيفية إثبات حضور العاملين بقرار من الأمين العام.

العمل في غير أيام وساعات العمل الفعلية:

مادة (٨-٤):

تعرف ساعات العمل الإضافي بأنها هي تلك الساعات التي يؤدي فيها العامل عمله زيادة على ثماني ساعات في اليوم الواحد في الأيام العادية، أما في أيام شهر رمضان المبارك فهي الساعات التي تزيد على تلك المحددة في الفقرة (٤-٣)

مادة (٩-٤):

للمنظمة تكليف الموظف بالعمل في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية أو بالعمل الإضافي فيما زاد على ساعات العمل الفعلية على ضوء متطلبات العمل في المنظمة.

مادة (١٠-٤):

ويكون التكليف بالعمل الإضافي في حالات الضرورة القصوى التي تقتضيها ظروف العمل، وبتكليف كتابي من مدير الإدارة، ويتم اعتماده من قبل الأمين العام.

مادة (١١-٤):

تحسب أجور ساعات العمل الإضافي بناءً على أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل حسب ما يأتي:

- أجر الساعة الإضافية العادية يوازي أجر الساعة العادية مضافاً إليه نسبة (٥٠٪) من قيمتها. (أي تحسب الساعة بساعة ونصف)
- إذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية أو في الأعياد أو العطلات الرسمية فتدفع له المنظمة أجراً إضافياً عن ساعات العمل حسب أجر الساعة مضافاً إليه نسبة ١٠٠٪ من قيمتها. (أي الساعة بساعتين)
- وللمنظمة بدلاً من ذلك تعويض الموظف بأيام إجازة مدفوعة.

مادة (٤-١٢) :

للمنظمة أن تمنح الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم أن يعملوا بشكل مستمر خارج ساعات دوامهم الرسمي تعويضاً شهرياً مقطوعاً لا يتجاوز ٢٥٪ من الراتب الأساسي، ويوقف صرف البدل عند تمتع الموظف بأي إجازة أو إيفاده بمهمة عمل أو تدريب.

الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (٤-١٣) :

تقع على الموظفين مسؤولية إثبات أوقات حضورهم وانصرافهم حسب التنظيم والوسيلة التي تحددها المنظمة لذلك.

مادة (٤-١٤) :

على الموظف الامتثال للتفتيش متى ما طلب منه ذلك.

خامساً : الإجازات والعطلات

مادة (٥-١) :

على الموظف تعبئة طلب إجازة، وتقديم الإثباتات المطلوبة للإجازة، والتأكد من اعتماد الإجازة من قبل رئيسه المباشر قبل البدء بها.

مادة (٥-٢) :

يحظر على الموظف العمل لدى الغير براتب أو بدون راتب خلال أية إجازة يتمتع بها.

مادة (٥-٣) :

لا يتم إنهاء خدمات الموظف أثناء تمتعه بإجازة معتمدة.

الإجازة السنوية :

مادة (٤-٥) :

يستحق الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها ٣٠ يوماً بعد مضي أحد عشر شهراً من العمل بما فيها فترة التجربة، ويجوز تجزئة الإجازة السنوية على ألا تقل عن ١٠ أيام في المرة الواحدة.

مادة (٥-٥) :

تمدد الإجازة السنوية بمقدار أيام الأعياد والعطل الرسمية التي تتخللها. ويتم إضافة هذه الأيام لرصيد إجازته المستحق.

مادة (٦-٥) :

تدفع المنظمة للموظف أجره عن عدد أيام الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها. ويتم احتساب بدل الإجازة على أساس الأجر الكامل.

مادة (٧-٥) :

يقوم مدير كل وحدة إدارية في المنظمة في بداية كل عام بتنسيق أوقات الإجازات السنوية للموظفين الذين يشرف عليهم، ويتم وضع جدول لتنظيم الإجازات وفق مقتضيات مصلحة العمل، بحيث تكفل تغطية أعمال الوحدة، وتلبي رغبات الموظفين ما أمكن. ويتم رفع الخطة إلى الموارد البشرية التي تتابع تنفيذها.

مادة (٨-٥) :

على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية الخاصة به بمدة لا تقل عن شهرين قبل تاريخ بدء الإجازة. وعليه أن يحدد العنوان الذي سيقضي فيه إجازته ليتم الاتصال به في حال الضرورة.

مادة (٩-٥) :

لا يمنح الموظف إجازة قبل مرور ثلاثة شهور على الأقل من عمله بالمنظمة وبمقدار ما هو مستحق له فعلاً من أيام، وفي حال إنهاء عمل الموظف مع المنظمة خلال فترة ثلاثة الشهور التجريبية إجازة فلن يكون له حق بالتعويض عن الأيام المستحقة.

مادة (١٠-٥) :

يحتسب رصيد الإجازة المستحق عن طريق تجميع الرصيد الشهري للإجازة الناتج عن تقسيم الإجازة السنوية على ١٢ شهراً.

مادة (١١-٥) :

إذا تأخر الموظف عن مباشرة عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء إجازته السنوية بأقل من المدة التي يحق للمنظمة إنهاء العقد بعدها، وقدم الإثباتات التي لا تقبل الشك حول سبب تأخره، وقبلت المنظمة عذره، فيتم احتساب الأيام من رصيد الإجازة السنوية، فإذا لم يكن له رصيد إجازات عندها تخصم منه مدة الغياب. وللمنظمة الحق في تطبيق العقوبات التأديبية بحقه حسب النظام، ويكون عرضة لإنهاء خدماته إذا لم يكن لديه عذر مقبول، وتجاوز المدة المحددة للغياب بدون عذر وفق ما نص عليه نظام العمل.

مادة (١٢-٥) :

يجوز للمنظمة استدعاء الموظف من إجازته وإنهاؤها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى لأداء بعض الأعمال على أن تتحمل المنظمة ما يترتب على ذلك من نفقات. على أن يتمتع الموظف بالمتبقي من إجازته في وقت لاحق خلال العام أو تأجيلها للعام التالي.

مادة (١٣-٥) :

يجوز للموظف تأجيل الاستمتاع بإجازته السنوية أو جزء منها إلى السنة التالية لاستحقاقها شرط موافقة المنظمة. ولا يجوز تجميع أرصدة الإجازات لأكثر من تسعين يوماً بنهاية السنة المالية للمنظمة.

مادة (١٤-٥) :

في حال أدت ظروف وضرورات العمل إلى تراكم إجازات الموظف لأكثر من الحد المسموح به في نهاية السنة المالية، يعوض الموظف عن المدة الزائدة عن الحد المقرر له وفقاً لراتبه في ذلك العام.

مادة (١٥-٥) :

عند انتهاء خدمات الموظف يتم تعويضه عن أيام الإجازات المتراكمة المستحقة بما لا يزيد على ٩٠ يوماً، وتحسب أجور الإجازات المتراكمة وفق راتب الموظف في كل عام.

مادة (١٦-٥) :

يتم تزويد الموظف غير السعودي وأفراد أسرته المستحقين تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى بلده لقضاء إجازته السنوية بالدرجة السياحية. كما تتكفل بإجراءات استخراج تأشيرات الخروج والعودة لهم.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (١٧-٥) :

يجوز أن تمنح المنظمة للموظف الذي يضطر للغياب لظرف طارئ خاص إجازة اضطرارية شرط أن يقدم إثباتاً مقنعاً لرئيسه المباشر، على ألا تزيد في المرة الواحدة على يومين، ولا يتجاوز عدد أيام الغياب الاضطراري خمسة أيام في السنة الواحدة.

الإجازة المرضية :

مادة (١٨-٥) :

يمنح الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة معتمدة من المنظمة إجازة مرضية خلال العام الواحد ثلاثة أشهر بحد أعلى، ويتم صرف راتب الموظف عن الإجازة المرضية حسب ما يأتي:

- أجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى.
- ثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية.

مادة (١٩-٥) :

لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية التي لم يستعملها الموظف في عام ما إلى العام التالي.

مادة (٢٠-٥) :

لا يسمح للموظف في حال شفائه المبكر بقطع الإجازة المرضية ومباشرة عمله إلا بتقرير من جهة طبية معتمدة من قبل المنظمة، بأنه قد شفي من مرضه وبإمكانه مزاوله عمله بدون خطر عليه أو ضرر على الموظفين الآخرين في المنظمة جراء مخالطته في العمل.

مادة (٢١-٥) :

لا يتم تمديد الإجازة المرضية بأيام العطل والإجازات الرسمية التي تتخلل أيام الإجازة المرضية، ولا يتم تعويض الموظف عليها.

إجازة مرافقة مريض :

مادة (٢٢-٥) :

يجوز للمنظمة أن تمنح الموظف إجازة لمرافقة مريض بنصف الأجر ولمدة لا تزيد على ٣٠ يوماً خلال السنة الواحدة، وذلك بشرط:

- أن يكون المريض هو أحد أصوله أو فروعه أو من يعولهم شرعاً.
- أن تكون حاجة المريض للمرافق بموجب تقرير طبي وعدم وجود من ينوب عنه في ذلك.
- نفاذ رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والسنوية لنفس العام.

العطلات الرسمية:

مادة (٢٣-٥):

تمنح المنظمة لموظفيها الدائمين والمؤقتين إجازة بأجر كامل في الأعياد والعطلات الرسمية التي تنص عليها لائحة تنظيم العمل للمنظمة ونظام العمل والعمال.

مادة (٢٤-٥):

تكون العطل الرسمية والأعياد لموظفي المنظمة بحدودها الدنيا على الشكل الآتي:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من رمضان.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة.
- يوم واحد بمناسبة العيد الوطني للمملكة في غرة الميزان.

مادة (٢٥-٥):

في حال وقوع أحد أيام العطل الرسمية والأعياد في يوم الراحة الأسبوعية، فيتم تمديد أيام العطلة بمقدار أيام الراحة.

مادة (٢٦-٥):

يتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية تحديد أيام الإجازات والعطلات الرسمية، وتعميمها على الموظفين والإدارات.

إجازة أداء مناسك الحج:

مادة (٢٧-٥):

تمنح المنظمة لموظفيها الذين يرغبون أداء مناسك الحج إجازة بأجر كامل مدتها ١٠ أيام تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة، وتحتسب إجازة عيد الأضحى من ضمنها، بشرط اعتماد الرئيس المباشر وعدم تعطل العمل. وتمنح الإجازة لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في المنظمة.

إجازة أداء الامتحان:

مادة (٢٨-٥):

تمنح المنظمة لموظفيها الذين يرغبون في متابعة تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحانات حسب مدة الامتحانات، وبشرط موافقة المنظمة المسبقة على متابعة تحصيله العلمي، وذلك عن سنة غير معادة، وفي حال كانت السنة معادة فللموظف الحق في طلب إجازة بدون راتب لأداء الامتحان.

مادة (٢٩-٥):

على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وأيضاً ما يثبت أداءه للامتحان.

مادة (٣٠-٥):

في حال كان الموظف يؤدي الامتحان خارج المدينة التي بها مقر عمله، فتحتسب مدة السفر للذهاب والعودة من ضمن المدة اللازمة لأداء الامتحان.

إجازة الوضع للموظفات:

مادة (٣١-٥):

للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المتوقع للولادة من قبل جهة طبية معتمدة من المنظمة.

مادة (٣٢-٥):

يتم صرف راتب إجازة الوضع للموظفة على الشكل الآتي:

- نصف الأجر إذا كانت قد أمضت في خدمة المنظمة سنة فأكثر يوم بدء الإجازة.
- الأجر كامل إذا كانت قد أمضت في خدمة المنظمة ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.

مادة (٣٣-٥):

لا يصرف للموظفة أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، كما يصرف لها نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الراتب.

مادة (٣٤-٥):

في حال رغبت الموظفة في تمديد إجازة الوضع زيادة عن المدة المحددة لها، فيمكن أن تمنح إجازة استثنائية (بدون راتب).

مادة (٣٥-٥):

يجوز للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع أن تأخذ ساعة راحة في اليوم الواحد بغرض إرضاع مولودها، وذلك لمدة سنتين فقط.

الإجازات الخاصة :

مادة (٣٦-٥) :

للموظف الحق بإجازة بأجر كامل على النحو الآتي:

- الزواج: ٥ أيام للزواج.
 - الوفاة: ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الزوجة المسلمة إجازة عدة الوفاة الشرعية كاملة ومدتها أربعة أشهر و١٠ أيام. وفيما عدا الثلاثة أيام إجازة وفاة تحتسب المدة المتبقية من أيام العدة من رصيد الإجازة السنوية للموظفة، ثم يحتسب الباقي كإجازة استثنائية بدون راتب.
 - ولادة مولود: يوم واحد لدى ولادة مولود للموظف.
- كما يجب على الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لهذه الإجازات وإلا اعتبر غائباً بدون عذر.

الإجازة الاستثنائية :

مادة (٣٧-٥) :

يجوز للمنظمة أن تمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر، وذلك في حال أنه استنفد رصيد إجازاته المستحقة، شريطة أن تسمح ظروف العمل وأن يكون لدى الموظف ظروف خاصة، بشرط ألا تزيد مدتها على ٣٠ يوماً في العام الواحد.

مادة (٣٨-٥) :

يجوز للموظف في أي وقت قطع إجازته الاستثنائية ومباشرة عمله.

مادة (٣٩-٥) :

يتحمل الموظف قيمة دفعات التأمينات الاجتماعية لكل إجازة استثنائية له تزيد على ٣٠ يوماً.

سادساً: تقييم الأداء والعلاوات والترقيات

تقييم الأداء

مادة (١-٦) :

يتم تقييم أداء جميع موظفي المنظمة سنوياً بغرض معرفة مستوى كفاءتهم في الأداء، حيث يتم مقارنة الأداء الفعلي والنتائج المحققة مع خطط الأداء الموضوعة لكل إدارة وقسم، التي تبين ما كان يتوقع إنجازها من قبل الموظف.

مادة (٢-٦) :

يقوم قسم الموارد البشرية بتعبئة نموذج تقييم الأداء وإرساله للرئيس المباشر، ومن ثم يتم تقييم أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر في الشهر الأخير من السنة باستعمال نموذج تقييم الأداء المعد لهذه الغاية، ويتم ذلك بالمقارنة مع خطة تطوير الأداء السنوية الموضوعة للموظف في بداية السنة، وانطلاقاً من المعلومات المجمعة عن أدائه.

مادة (٣-٦) :

يتم إعداد تقرير تقييم الأداء حسب ما يأتي:

- قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة عشر يوماً.
- قبل شهرين من انتهاء السنة المالية لغرض منح العلاوات.
- عند الترشيح للترقية.

مادة (٤-٦) :

يتم في نموذج «تقرير تقييم الأداء» (نموذج رقم ١٦) تحديد العناصر التي سيتم تقييم أداء الموظف على أساسها، والمقسمة إلى مجموعتين أساسيتين هما:

- العناصر الخاصة بالوظيفة التي يشغلها الموظف، وهذه يتم تحديدها انطلاقاً من وصف الوظيفة، وتتم إضافة الأهداف التي يتفق عليها الرئيس المباشر مع

الموظف في بداية السنة، التي سيجري تقييم الموظف في نهاية السنة على أساس مدى تحققها.

- العناصر العامة المتعلقة بفئة الوظائف التي تنتمي إليها الوظيفة التي يشغلها الموظف والمحددة من واقع الطبيعة المشتركة لمهام ومسؤوليات هذه الوظائف (انظر قائمة العناصر العامة لتقييم الأداء حسب فئات الوظائف والواردة في الملحق رقم ٤).

وتجدر الإشارة إلى أنه قد يظهر بعض الازدواجية بين عناصر التقييم الخاصة بالوظيفة والعناصر العامة، وهذا لا بأس به إذ يؤكد على أهمية العناصر الخاصة بالوظيفة، ويعطيها وزناً أكبر.

مادة (٥-٦) :

يتم لكل عنصر من عناصر التقييم تحديد وزن معين على أن يكون إجمالي الأوزان المحددة لكل العناصر مساوياً لـ ١٠٠، وعلى أن يكون مجموع الأوزان لكل من العناصر الخاصة بالوظيفة والعناصر العامة، ولكل فئة من الموظفين على النحو الآتي:

مجموع الأوزان		فئة الموظفين
العناصر العامة	العناصر الخاصة بالوظيفة	
٥٠٪	٥٠٪	من الدرجة ٨ إلى الدرجة ١٠
٦٠٪	٤٠٪	من الدرجة ٥ إلى الدرجة ٧
٧٠٪	٣٠٪	من الدرجة ١ إلى الدرجة ٤

مادة (٦-٦) :

يتم تحديد وزن كل عنصر من العناصر الخاصة بالوظيفة في بداية السنة من قبل الرئيس المباشر للموظف، على أن يكون مجموع أوزان مجموعة العناصر الخاصة بالوظيفة مساوياً لما هو محدد في الجدول السابق، أما أوزان العناصر العامة، فهذه يجب أن تكون ثابتة لكل الوظائف، وتم تحديدها في المادة السابقة.

مادة (٦-٧) :

يعطي الرئيس المباشر علامة من ٠ إلى ١٠ لكل عنصر من عناصر التقييم بحيث تمثل هذه العلامة مستوى أداء الموظف بالنسبة إلى عنصر التقييم هذا، وذلك كما يأتي:

- ٠ - ١ غير مقبول
- ٢ - ٣ ضعيف
- ٤ - ٥ متوسط
- ٦ - ٧ جيد
- ٨ - ٩ جيد جداً
- ١٠ ممتاز

ويتم احتساب العلامة النهائية من خلال ضرب العلامة التي أعطاها الرئيس المباشر لعنصر التقييم المعني بالوزن المحدد لهذا العنصر، ليتم بعد ذلك احتساب إجمالي العلامات النهائية.

مادة (٦-٨) :

يحصل الموظف انطلاقاً من إجمالي العلامات النهائية التي أحرزها، على أحد التقديرات الآتية:

- غير مقبول: أقل من ٢٠ علامة، ويعتبر غير صالح للعمل في المنظمة، ويجب إنهاء خدماته فوراً.
- ضعيف: من ٢٠ إلى ٣٩ علامة، يعتبر غير مؤهل لتلبية متطلبات الوظيفة، ويتم النظر في إنهاء خدماته.
- متوسط: من ٤٠ إلى ٥٩ علامة، يعتبر دون متطلبات الوظيفة، ويحتاج إلى تحسين مستوى أدائه.
- جيد: من ٦٠ إلى ٧٩ علامة، ويعتبر مطابقاً لمتطلبات الوظيفة.

- جيد جداً: من ٨٠ إلى ٨٩ علامة، يعتبر متمتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية.
- ممتاز: من ٩٠ إلى ١٠٠ ويعتبر متمتعاً بمستوى عالٍ جداً يفوق إلى حد كبير متطلبات الوظيفة.

مادة (٦-٩):

يحق لكل موظف الاطلاع على تقارير التقييم التي تخصه، ومناقشته مع رئيسه المباشر، وإبداء رأيه في كافة النقاط الواردة فيها.

مادة (٦-١٠):

يتم التنويه بالموظف الذي يحقق مستوى عالياً من الأداء، كما تتم مكافأته باستعمال أحد الأساليب المتوافرة لذلك مثل: العلاوة أو الترقية أو المكافأة.

مادة (٦-١١):

يتم تنبيه الموظف الذي يحصل على تقييم عام متوسط إلى مجال تقصيره، ويُطلب منه تلافي القصور، وتحسين أدائه خلال فترة محددة.

مادة (٦-١٢):

يتم إنهاء خدمة الموظف الذي يحصل على تقييم عام «ضعيف» على مدى سنتين متتاليتين أو على تقييم عام «غير مقبول» في سنة واحدة.

مادة (٦-١٣):

يتم اعتماد تقارير الأداء من قبل المسؤول الأعلى، ومن ثم تحويلها إلى إدارة الموارد البشرية.

العلاوات

مادة (١٤-٦):

يقرر مجلس أمناء المنظمة سنوياً وفقاً لوضع المنظمة المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف، وذلك بناءً على اقتراح الأمين العام للمنظمة.

مادة (١٥-٦):

للمنظمة منح علاوة على الراتب لبعض العاملين في ضوء ما يقرره مجلس الأمناء، وهذه العلاوة ليست إلزامية، وقد تحجبها المنظمة لفترة معينة حسب وضعها المالي.

مادة (١٦-٦):

يشترط لمنح علاوة الأداء أن يكون الموظف قد أحرز تقديراً لا يقل عن جيد في تقييم الأداء الأخير.

مادة (١٧-٦):

يمنح الموظف العلاوة التي تقرر له مع بداية العام المالي الجديد للمنظمة، على أن لا تقل المدة التي أمضاها في العمل بالمنظمة عن ستة أشهر.

مادة (١٨-٦):

يتم احتساب قيمة العلاوة حسب الجدول الآتي:

نسبة العلاوة السنوية	نتيجة التقييم السنوي
٪٨	ممتاز
٪٦	جيد جداً
٪٤	جيد

الترقيات

مادة (١٩-٦) :

تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء أكان ذلك في نفس القسم أم الإدارة التي يعمل فيها الموظف، أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.

مادة (٢٠-٦) :

يتم ترقية الموظفين إلى وظائف أعلى حسب احتياج المنظمة، وبما يحقق مصلحة العمل وتشجيع الموظفين للعمل والجد ورفع مستوى الأداء.

مادة (٢١-٦) :

يشترط لترشيح الموظف للترقية ما يأتي:

- توافر الشاغر في الوظيفة الأعلى المقترح الترقية عليها، واعتماد الشاغر ضمن موازنة المنظمة المعتمدة.
- موافقة الرئيس المباشر للوظيفة المقترح الترقية عليها على الموظف المرشح للترقية.
- توافر المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة لدى الموظف المرشح للترقية.
- حصول الموظف على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقييم أداء دوري له.

مادة (٢٢-٦) :

يصدر قرار الترقية إلى الوظيفة المطلوبة من صاحب الصلاحية في التعيين عليها، ويعمل به من تاريخ مباشرة الموظف في الوظيفة الجديدة.

مادة (٢٣-٦) :

يمنح الموظف المرقى علاوة ترقية تساوي ٥% من الراتب الأساسي له، أو الحد الأدنى لمربوط درجة الوظيفة التي ترقى إليها أيهما أكثر.

مادة (٦-٢٤):

يجب ألا يتعدى الراتب الجديد بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي تنتمي لها الوظيفة الجديدة، وفي حال تبين أن راتب الموظف المعني سوف يتجاوز نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي لها، فيجب توقيف راتبه عند هذا الحد، ويمكن عندها للموظف أن يستفيد من بند المكافأة الإضافية.

مادة (٦-٢٥):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم اختيار الأحق بالترقية وفق أي من الأسلوبين الآتيين.

أولاً: المفاضلة بين المرشحين في درجة تقويم الأداء الوظيفي والمؤهل العلمي والتدريب وسنوات الخبرة، بحيث يعطى الموظف نقاطاً محددة لكل عنصر حسب التفصيل الآتي، ويتم اختيار الأعلى درجة بين المرشحين حسب مجموع النقاط:

- أ. أربع نقاط للحصول على درجة ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي، ونقطتان للحصول على درجة جيد جداً.
 - ب. نقطة لكل مؤهل علمي زائد عن المؤهل المطلوب للوظيفة المراد شغلها.
 - ج. نقطة لكل ستة أشهر من التدريب يجتازها الموظف بنجاح في مجال العمل، على أن تكون مكتسبة خلال عمله بالوظيفة التي يشغلها وقت ترشيحه للترقية.
 - د. نقطة لكل سنة من سنوات الخبرة في مجال عمل الوظيفة المرشح لها.
- ثانياً: إجراء اختبار بين المرشحين للترقية، وفي هذه الحالة يتم اختيار الأعلى درجة بين المرشحين.

مادة (٦-٢٦):

لا يجوز الجمع بين العلاوة السنوية والترقية لوظيفة أعلى في سنة واحدة.

سابعاً: التدريب

يعد التدريب عاملاً رئيساً لتطوير قدرات العاملين في الجمعيات الخيرية، كما يعد مصدراً رئيساً للتزود بالمهارات والمعارف الجديدة والحديثة في مجال العمل الاجتماعي المتطور؛ لذا يجب على المنظمة التركيز على التدريب ما أمكن، واعتباره استثماراً طويلاً الأجل في الكادر البشري لديها. ويمكن أن يكون التدريب بطرق عدة، فهناك تدريب على رأس العمل، وهناك تدريب خارج مقر المنظمة، وهناك تدريب داخل المملكة العربية السعودية، وهناك تدريب خارج المملكة العربية السعودية.

ونعتقد أن التدريب لموظفي المنظمة ليس فقط أمراً ضرورياً، بل يجب أن يكون إجبارياً على الموظفين أن يخضعوا لجرعات تدريبية في كل عام لضمان حداثة معلوماتهم، وتطور قدراتهم لمواكبة التغيرات والمستجدات في أعمال المنظمة.

مادة (٧-١):

يتم وضع خطة التدريب السنوية للعام القادم في نهاية كل عام من قبل قسم الموارد البشرية بناءً على احتياجات العمل في الإدارات المختلفة، والتوصيات من قبل مديري الأقسام والإدارات. ويتم رفع الخطة إلى الإدارة العليا للاعتماد ووضعها من ضمن الميزانية التقديرية للعام القادم.

مادة (٧-٢):

شروط استحقاق الموظف للتدريب:

- أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة المنظمة أكثر من سنة، إلا إذا رأت المنظمة ضرورة تدريبه قبل ذلك.
- أن يكون موضوع التدريب مناسباً لطبيعة عمل الموظف.
- أن يتم التدريب في جهة ذات مستوى علمي مقبول وشهادات معتمدة.
- أن تتوافر في الموظف الشروط المناسبة للتدريب المقترح.

مادة (٣-٧) :

تتحمل المنظمة كافة تكاليف التدريب.

مادة (٤-٧) :

تستمر المنظمة بصرف كامل أجر الموظف طوال مدة تدريبه.

مادة (٥-٧) :

يصرف للمتدرب تذاكر سفر ذهاباً وإياباً حسب الدرجة المخصصة لمنصبه، في حال كان التدريب خارج المدينة التي يعمل بها الموظف.

مادة (٦-٧) :

يصرف للمتدرب بدل انتداب حسب سياسات المنظمة في التدريب الذي تقل مدته عن ٣٠ يوماً. وفي حال زادت مدة التدريب على ذلك، فيصرف للموظف الذي يتدرب خارج مدينة مقر عمله بدل إضافي شهري يساوي ٥٠٪ من راتبه الأساسي بحد أدنى ٣٠٠٠ ريال وبحد أعلى ٦٠٠٠ ريال. أما في حالة الموظف الذي يتدرب خارج المملكة، فيصرف له بدل يساوي ٧٥٪ من راتبه الأساسي الشهري بحد أدنى ٤٠٠٠ ريال وبحد أعلى ٨٠٠٠ ريال.

مادة (٧-٧) :

يجوز للمنظمة أن تنهي تدريب الموظف، وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل تدريبه في الحالات الآتي:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في تحصيله العلمي.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد من الجهة المبتعث لها دون عذر مقبول.
- وفي تلك الحالة لا يتم ترشيحه لأي برنامج تدريبي آخر إلا بمرور سنتين أو أكثر.

مادة (٧-٨) :

يجب على الموظف أن يعمل لدى المنظمة مدة تماثل مدة التدريب، وفي حال إخلاله بذلك عليه أن يدفع للمنظمة تكاليف مدة التدريب عن المدة التي لم يعملها لديها.

ثامناً : الأمن والوقاية والرعاية الطبية

الوقاية والأمن والسلامة

مادة (٨-١) :

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستخدمة تتخذ المنظمة الإجراءات الآتية:

- تأمين وسائل الأمن والوقاية مثل؛ أجهزة إطفاء الحريق ومخارج الطوارئ، وتوفير علب الإسعافات الأولية بشكل دائم.
 - توفير أماكن عمل نظيفة ومناسبة، وتوفير دورات مياه نظيفة ومعقمة وبعدد كاف.
- كما تعين المنظمة المسؤول عن تطبيق إجراءات الوقاية والأمن والسلامة، وهي كالاتي:

- اتخاذ إجراءات تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفقيش الدوري على أجهزة وإجراءات الأمن والسلامة، والتأكد من جاهزيتها، والتأكد من تطبيق مبادئ وأساليب الأمن والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

الرعاية الطبية

مادة (٢-٨):

تؤمن المنظمة لموظفيها الرعاية الطبية عن طريق التعاقد مع شركة للتأمين الطبي. ويستحق الرعاية الطبية الموظفون الدائمون وأسرهم ومن يعولون شرعاً، وأيضاً المعارون بدوام كامل ولمدة تزيد على ٣٠ يوماً وأسرهم.

مادة (٣-٨):

يتم تشكيل لجنة من قبل الأمين العام للمنظمة تكون مهمتها فحص العروض المقدمة من شركات التأمين الطبي المختلفة، واختيار العرض المناسب لشروط وظروف المنظمة.

مادة (٤-٨):

يتم توفير التأمين الطبي لموظفي المنظمة بثلاثة مستويات بناءً على مستوى الدرجة الوظيفية للموظف.

مادة (٥-٨):

تؤمن المنظمة في مكان العمل خزانة أو صندوقاً للإسعافات الطبية الأولية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغيرها، وأن تهيئ ما يضمن حسن استعمالها والاستفادة منها.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٦-٨):

إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني، فيجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة المختصة بذلك فوراً. وعلى رئيسه المباشر تثبيت الواقعة فوراً، واتخاذ الإجراءات المناسبة لإسعافه بأقصى سرعة.

مادة (٧-٨) :

يتم تطبيق أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية فيما يخص إصابات العمل والأمراض المهنية.

مادة (٨-٨) :

في حالة إصابة الموظف بإصابة عمل تمنعه عن العمل بصفة مؤقتة، يصرف له البدل اليومي المقرر بموجب أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، فإذا كان البدل يقل عن كامل أجره اليومي في المنظمة، فتدفع له المنظمة الفرق بين هذا البدل وكامل الأجر اليومي المستحق له.

تاسعاً: الخدمات والتأمينات الاجتماعية

مادة (١-٩) :

تقوم المنظمة بتسديد مستحقات التأمينات الاجتماعية والأخطار المهنية المستحقة على الموظفين السعوديين حسب نظام التأمينات الاجتماعية وتبلغ نسبتها ٢٠٪ من الراتب الأساسي إلى مؤسسة التأمينات.

مادة (٢-٩) :

تحسم المنظمة نسبة ٩٪ من الراتب الشهري للموظف، بينما تتحمل نسبة الـ ١١٪ المتبقية لتغطية مبلغ التأمينات الاجتماعية.

الخدمات الاجتماعية

مادة (٣-٩) :

تقوم المنظمة بتوفير قاعة للراحة وتناول الطعام، وكذلك مصلى لتأدية الصلاة في كل موقع من مواقع العمل، كما يتم تنظيم أنشطة اجتماعية كرحلات خلال العطلة الأسبوعية أو احتفالات خلال أوقات الدوام. يتم تنظيم جدول بالأنشطة الاجتماعية

بالتعاون بين الشؤون الإدارية وشؤون الموارد البشرية، ويرفع الجدول إلى الأمين العام المساعد للاعتماد.

مادة (٩-٤):

يتم تكريم الموظفين الذين أمضوا سنوات خدمة تبلغ ٥ أو ١٠ أو ١٥ باحتفال سنوي للتعبير عن تقدير المنظمة للجهود التي يبذلونها في سبيل تقدمها واستمرارها، ويمنح الموظفون خلال هذا الحفل ميداليات وجوائز رمزية.

عاشراً: التظلم

مادة (١٠-١):

يحق للموظف التظلم إلى إدارة المنظمة من أي قرار أو إجراء يتخذ في حقه، مع عدم المساس بحق الموظف في التظلم أمام الهيئة المختصة وفقاً لأحكام المادة (٧٢) من نظام العمل والعمال.

مادة (١٠-٢):

على الموظف أن يتقدم بتظلمه كتابةً إلى رئيسه المباشر خلال ١٠ أيام من تاريخ علمه بالقرار أو الإجراء الذي يتظلم منه.

مادة (١٠-٣):

يقوم الرئيس المباشر برفع التظلم مشفوعاً برأيه إلى مدير الإدارة، ومن ثم إلى الأمين العام المساعد في فترة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استلامه للتظلم، ومن ثم يتم دراسة التظلم والوقائع من الناحية النظامية، ويتم إخطار الموظف كتابياً بالنتائج خلال مدة لا تزيد على ٧ أيام.

حادي عشر: إنهاء الخدمة

مادة (١١-١):

- تنتهي خدمة الموظف بإحدى الحالات الآتية:
 - أ. إذا اتفق الطرفان على إنهاء عقد العمل حسب مقتضى النظام، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
 - ب. انتهاء العقد محدد المدة.
 - ج. قبول استقالة الموظف.
 - د. انتهاء الغرض الذي تم التقاعد لأجله إذا كان عقد العمل مؤقتاً أو لأداء مهمة معينة.
 - هـ. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار.
 - و. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد على تسعين يوماً متصلة، أو مائة وعشرين يوماً منقطعة خلال سنة واحدة.
 - ز. العجز الكلي للموظف عن أداء العمل بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية التي تعينها المنظمة أو بسبب الوفاة.
 - ح. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين، وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بالعمل بعد هذا السن، ويجوز للمنظمة تمديد خدمته بعد ذلك لمدة لا تزيد على خمس سنوات أخرى بشرط لياقته الصحية.
 - ط. الفصل التأديبي.

مادة (١١-٢):

إذا كان عقد العمل محدد المدة فيتجدد تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة ما لم تبلغ المنظمة الموظف برغبتها في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بشهر على الأقل، أو يبلغ الموظف المنظمة برغبتها في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بثلاثة أشهر.

مادة (٣-١١) :

إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر كتابةً قبل الموعد المقرر لترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل، ويعتبر الإبلاغ بالفسخ من قبل الموظف طلب استقالة.

مادة (٤-١١) :

إذا لم يراع أي من الطرفين الموعد الواجب الإبلاغ قبله بعدم الرغبة في التجديد أو رغبته في تجديد العقد، فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لراتب الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها. ويتخذ الراتب الأخير (الراتب الأساس + بدل السكن) للموظف أساساً لتقدير التعويض.

مادة (٥-١١) :

للمؤسسة لأسباب مبررة إعفاء الموظف الذي يرغب في إنهاء عقده من فترة الإخطار النظامية التي يتوجب على الموظف الاستمرار في العمل خلالها.

مادة (٦-١١) :

لا تدخل في حساب مدة الخدمة الأيام التي يتغيب فيها الموظف عن العمل، ولا يستحق عنها راتباً، ولا يتمتع فيها بإجازة استثنائية.

مادة (٧-١١) :

يصرف للموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته وفقاً للترتيب الآتي:
أولاً: إذا انتهت مدة عقد العمل المحدد المدة أو كان الفسخ صادراً من جانب المنظمة في العقود غير محددة المدة:

أ. راتب نصف الشهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

ب. راتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

ثانياً: إذا استقال الموظف الذي يعمل بعقد عمل غير محدد المدة:

- أ. على أساس ثلث المكافأة المنصوص عليها في أولاً من هذه المادة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات.
 - ب. على أساس ثلثي المكافأة المنصوص عليها في أولاً من هذه المادة إذا استقال من العمل بعد خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات.
 - ج. المكافأة كاملة إذا استقال من العمل بعد خدمة عشر سنوات.
- شروط أن يخطر الموظف المنظمة في جميع الأحوال برغبته في الاستقالة قبل الموعد المحدد لترك العمل بثلاثين يوماً.

مادة (٨-١١):

تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف قبل ترك الخدمة، ويستحق الموظف مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مادة (٩-١١):

يخصم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما استحق عليه للمنظمة من التزامات مالية.

مادة (١٠-١١):

للمؤسسة فسخ العقد دون مكافأة أو سابق إبلاغ أو تعويض، بشرط إتاحة الفرصة للموظف لإبداء أسباب معارضته للفسخ في الحالات الآتية:

- أ. إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه.
- ب. إذا لم يقم الموظف بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة المنظمة والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
- ج. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالدين أو الشرف أو الأمانة.

- د. إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمنظمة، بشرط أن تبلغ إدارة المنظمة الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوعه.
- هـ. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- و. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- ز. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متوالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد غياب عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ح. إذا ثبت أن الموظف أفشى سرية المعلومات المتعلقة بالعمل الذي يؤديه.

مادة (١١-١١):

تسلم للموظف بناءً على طلبه، وبدون مقابل، شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة رقم (٦٤) من نظام العمل والعمال، كما يتم تسليمه مستنداته المودعة بملف خدمته، ويقوم بالتوقيع بما يفيد استلامه لها.

مادة (١٢-١١):

تنتهي خدمة الموظف بقرار يصدر من الأمين العام، وتنتهي خدمة الأمين العام والأمين العام المساعد بقرار يصدر من مجلس الأمناء.

ثاني عشر: قواعد صيانة وتطوير الدليل

العمل بمحتويات الدليل

مادة (١-١٢):

- يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء.

- يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر الوظيفي بالمنظمة، كل إدارة وقسم بما يخصه، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية به، وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.
- يعتمد الدليل من قبل رئيس مجلس أمناء المنظمة بالتوقيع عليه.
- يتم إطلاع الموظفين الجدد على الدليل، ويعتبر توقيع الموظف على العقد العمل الخاص به اعترافاً منه بالاطلاع عليه.

المسؤولية عن الدليل

مادة (١٢-٢) :

- يعتبر الأمين العام المساعد للمنظمة مسؤولاً عن الإشراف على الدليل من حيث التوزيع على مستخدميه، ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
- يعتبر مدير قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن اقتراح وتنفيذ إجراءات التوزيع.
- يجب على مستخدمي الدليل بالمنظمة:
- حفظ الدليل من سوء الاستعمال وعدم نسخه بدون موافقة الأمين العام المساعد للمنظمة.
- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفعها للأمين العام المساعد للمنظمة.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل والعمل به.

تحديث الدليل

مادة (١٢-٣) :

يجب تحديث الدليل ليعكس حدوث أي تغيير دائم في الهيكل التنظيمي، وحجم وطبيعة نشاط المنظمة، أو في السياسات والإجراءات التفصيلية، أو النماذج المستخدمة بالدليل من خلال اتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق كافة التغييرات.

المؤشرات التي تستدعي إعادة النظر في دليل الموارد البشرية

مادة (١٢-٤):

إن دليل الموارد البشرية للمنظمة يجب أن يعكس بشكل حقيقي وواقعي هيكل التنظيم الإداري، ووضع موظفي المنظمة في التقسيمات الإدارية ومهام الوحدات الإدارية، وخطوط الصلاحيات والمسؤوليات فيها، ولكن، وحيث إن المنظمة تعيش وتعمل في ظروف متغيرة وبصفة مستمرة؛ مما يؤدي إلى انحراف الواقع عن المخطط، وتصبح إعادة النظر في التنظيم العام ضرورة ملحة؛ وذلك لمواجهة الظروف والأحوال الجديدة، وإعادة الأمور إلى نصابها.

إن الحاجة إلى إعادة تنظيم المنظمة تنشأ نتيجة لظهور إحدى الحالات الآتية أو بعض منها:

- تعديل النظام الأساسي للمنظمة الذي بني التنظيم على أساسه.
- التغيير في استراتيجية المنظمة وأنشطتها.
- التغيير في الموارد المالية للمنظمة.
- أية تغييرات في نظام العمل والعمال.
- أية تغييرات في نظام التأمينات الاجتماعية.
- أية تغييرات في هيكل التنظيم الإداري للمنظمة.
- وجود ثغرات في النظام قد تظهر أثناء التطبيق كافتقار الشفافية من ناحية شكاوى وتظلم الموظفين.
- كثرة الشكاوى سواء من العاملين أو المستفيدين من خدمات المنظمة.
- الزيادة الكبيرة في عدد الكادر الوظيفي للمنظمة.
- تغييرات في بيئة العمل.
- تغييرات اقتصادية.

- تغير ظروف العمل كاستعمال تقنيات وأجهزة حديثة ومتقدمة تساعد على تطوير أسلوب العمل المتبع.

صلاحية تحديث الدليل

مادة (١٢-٥):

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية هي الجهة المنوطة بإجراء التعديلات، أو زيادة أو حذف أو إضافة مواد أو أحكام جديدة. ويتم تقديم اقتراحات التعديل على الدليل للإدارة العليا باستعمال (استمارة تحديث دليل الموارد البشرية) لدراسة وتحديد مدى ضرورته وصحته من الناحية التنظيمية، ومدى ملاءمته لظروف وأحوال المنظمة، ومن ثم يرفع المقترح إلى إدارة المنظمة للمراجعة، واتخاذ القرار فيما إذا كان مناسباً أو يحتاج إلى مزيد من الدراسة، ومن ثم يتم عرضه على مجلس الأمناء للاعتماد.

ثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (١٣-١):

كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يتم الرجوع بخصوصه إلى لائحة تنظيم العمل.

مادة (١٣-٢):

يصدر الأمين العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الدليل.

مادة (١٣-٣):

يعتبر الشهر ٣٠ يوماً في تطبيق أحكام هذا الدليل.

مادة (١٣-٤):

تحسب كسور الريال ريالاً في حساب كل من الراتب والبدايات والعلاوات المقررة بموجب هذا الدليل.

مادة (٥-١٣) :

يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد الخطوات التفصيلية لإجراءات الموارد البشرية، وتعتبر جزءاً من هذا الدليل.

مادة (٦-١٣) :

يكون إخطار الموظف بموجب هذا الدليل خطياً، ويتم تسليمه في مقر العمل، ويوقع المستلم بالاستلام مع بيان تاريخ الاستلام، فإذا تعذر التسليم في مقر العمل لامتناع الموظف أو لأي سبب آخر، فيتم إرسال الإشعار بالبريد المسجل على العنوان المعتمد للموظف، ويعتبر عالماً بالإخطار بعد تاريخ إرساله بأسبوع.

مادة (٧-١٣) :

تعتبر الملاحق المرفقة بالدليل جزءاً لا يتجزأ منه.



الفصل الرابع:

دليل أنظمة وإجراءات الشؤون الإدارية والمكتبية

أولاً: المقدمة

يعد دليل أنظمة وإجراءات الخدمات الإدارية والمكتبية واحداً من أهم وثائق العمل في أية مؤسسة، فكافة الإدارات والأنشطة بحاجة يومياً إلى هذه الخدمات والإجراءات التي تسهل توفير تقديم الخدمات الإدارية وحفظ وتداول المعلومات؛ مما يساهم في تحقيق المنظمة لأهدافها المرسومة.

تعريف الدليل:

هو مجموعة الأنظمة والإجراءات والمهام التي تقوم بها المنشأة بغرض توفير الخدمات الإدارية مثل؛ النقل والقرطاسية والمطبوعات، والخدمات المكتبية مثل؛ حفظ وتداول الوثائق بهدف دعم وتسهيل الأعمال اليومية للإدارات والأقسام لتحقيق أهدافها ومهامها.

هدف الدليل:

تحديد السياسات والأساليب التي تتعلق بمختلف الخدمات الإدارية في المنظمة، وتحديد الخطوات التنفيذية التي يجب اتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في إدارة

الشؤون الإدارية، ومن قبل المسؤولين والعاملين في الدوائر الأخرى لتطبيق هذه السياسات والأساليب.

حدود ومحتويات الدليل :

يحدد هذا الدليل المهام الإجمالية لإدارة الشؤون الإدارية في المنظمة في عملها على تنفيذ النشاطات الرئيسية الخاصة بها، وهي الأرشيف وحفظ الملفات والخدمات الإدارية المختلفة. وهو لا يشمل الإجراءات التفصيلية لتنفيذ هذه النشاطات، ويجب في مرحلة لاحقة على إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية وضع اللوائح الخاصة بتلك الإجراءات التفصيلية.

مسؤولية اعتماد وتطبيق وصيانة الدليل :

يعتمد مجلس الأمناء في المنظمة سياسات الشؤون الإدارية الواردة في هذا الدليل، وتصبح هذه السياسات لدى اعتمادها جزءاً من أنظمة وتعليمات المنظمة.

يضع الأمين العام بتفويض من مجلس الأمناء ما يراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ السياسات الواردة في الدليل، كما يجوز له تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد أساليب وإجراءات الشؤون الإدارية.

يمكن لمجلس الأمناء أو الأمين العام الاستعانة بمراجع استشارية قانونية من خارج المنظمة، وهذا لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤولين الملقاة على عاتقهما بموجب هذه البنود، كذلك، فإن إحالة السياسات والإجراءات المهمة قبل اعتمادها إلى لجان أو أفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص، وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة، لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الأمناء أو الأمين العام، بل يعزز الثقة بالمقررات التي يصدرانها، ويسهل تنفيذ هذه القرارات.

يحتفظ قسم الشؤون الإدارية بنسخة كاملة من هذا الدليل، وكذلك كل من الإدارات ذات العلاقة، ويشرف مدير إدارة الشؤون الإدارية على توزيع نسخ الدليل، حسب «قائمة توزيع نسخ الدليل».

كما توضع نسخة في مكتبة المنظمة يمكن استعارتها، ويجب على كل موظف انتهت خدمته في المنظمة إعادة نسخة الدليل التي في حوزته.

يحق لإدارة المنظمة في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود، ويستطيع أي مسؤول معني اقتراح التعديل في السياسات أو الأساليب أو الإجراءات التي يجب أن تعتمد فيما بعد من الأمين العام أو من مجلس الأمناء حسب لائحة الصلاحيات.

ثانياً: أنظمة وإجراءات الملفات والأرشيف

فتح وترقيم الملفات:

تحتفظ المنظمة بالمخاطبات الصادرة والواردة منها، وبالوثائق والمستندات المنظمة لعملها في ملفات مرقمة ومنظمة تسهل حفظها والرجوع إليها وقت الطلب، وتتولى إدارة الشؤون الإدارية إصدار أرقام الملفات الجديدة التي يتم فتحها، وذلك بالرجوع إلى قائمة الملفات والأرقام التي تقوم بحفظها، وانطلاقاً من نظام ترقيم الملفات المعتمد في المنظمة.

نموذج نظام ترقيم الملفات

الرقم الكامل للملف	###	٢##	####	س
رمز الإدارة				رمز الإدارة وهو حرف أبجدي
رقم الملف الرئيسي		٢##		رقم الملف وهو رقم متسلسل أكبر من ٢٠٠
رقم الملف الفرعي			####	أربعة أرقام متسلسلة للملفات الإفرادية أو للسنوات حسب الحاجة
نوع الملف				رمز الملف السري

وتكون رموز الإدارات على النحو الآتي:

أ	مجلس الأمناء
ع	الأمين العام
م	الأمين العام المساعد
ج	التقويم والجودة
د	المراجعة الداخلية
ت	مركز التدريب
ح	مركز الدراسات والبحوث
ن	الشؤون المالية
ش	الشؤون الإدارية والموارد البشرية
ق أ	قري الأيتام فئة (أ)
ق ب	قري الأيتام فئة (ب)
ق ج	قري الأيتام فئة (ج)

ويجب أن يحمل كل ملف قسيمة ملصقة عليه تحدد رقم واسم الملف، كما يتم وضع قائمة تفصيلية (فهرس) في بداية كل ملف بمحتوياته تحمل عنوان «فهرس الملف».

حفظ المستندات:

- تعتمد المنظمة وسائل الحفظ المناسبة للمحافظة على المستندات والوثائق، وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة، والحيلولة دون فقدانها أو تلفها.
- ويتم إدخال المستندات أولاً بأول يومياً في الملفات، وبالتالي استكمال وتحديث القوائم التفصيلية الخاصة بمحتويات الملف، وذلك من خلال تسجيل الإدخالات اليومية على فهرس الملف.
- كما يجب التأكد من حفظ نسخة من كل رسالة صادرة عن كل إدارة، وذلك بمتابعة الرقم المسلسل للمراسلات.
- ولا يشترط إيداع نسخة من كامل مرفقات الرسالة الصادرة إذا كانت تلك المرفقات مذكورة في نص الرسالة.
- ويمكن حفظ المستندات داخل الملفات وفقاً للتسلسل التاريخي، أي حسب تسلسل التاريخ الخاص بها، أو وفقاً للتسلسل الرقمي، أي حسب أرقامها التسلسلية.

حفظ الملفات:

- يتم تخصيص غرف محددة لحفظ الملفات والوثائق تكون محكمة الإغلاق ومزودة بأجهزة إنذار ضد السرقة، ولا يسمح بالدخول إليها إلا للمسؤولين المخولين.
- تحفظ الملفات في خزائن نمطية ذات مفاتيح مع مراعاة حفظ الملفات السرية في خزائن محكمة الإغلاق، وحفظ الملفات التي تحتوي على وثائق مهمة يسبب تلفها خسائر مادية للمنظمة في خزائن حديدية ضد الحريق لا يسمح بفتحها إلا للمسؤولين المخولين.

- يتم تنظيم حفظ الملفات في الخزائن حسب أرقام الملفات التسلسلية.

تداول الملفات:

- يقوم مسؤول الاتصالات الإدارية بمراقبة حركة استعارة وإعادة الملفات.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الاطلاع على أحد الملفات بتعبئة استمارة سحب ملف.
- يحظر نزع أو إخراج أوراق من الملفات بدون موافقة المسؤول المعني.
- على الموظف إعادة الملف فور الانتهاء من استعماله.

إقفال وإتلاف الملفات:

- يتم اعتماد إقفال الملفات من قبل مدير الإدارة التي يتبع لها الملف.
- يتم الاحتفاظ بالملفات التي تم إقفالها لمدة ٥ سنوات، يتم بعدها النظر في إتلافها بعد استشارة المستشار القانوني.
- يمكن الاحتفاظ بالنسخة الإلكترونية عن بيانات الملفات بعد إتلافها.
- يتم تشكيل لجنة للقيام بعملية الإتلاف، ويتم ذلك باستعمال آلة تمزيق الورق.

الأرشيف الإلكتروني:

- تعتمد المنظمة أرقى وأحدث الوسائل الإلكترونية في إنشاء وتبادل المعلومات، وتشجع على استعمال الوسائل الإلكترونية مثل الإيميل والمسح الضوئي بما يسهل انتقال المعلومات، وتوفير الوقت والجهد والموارد.
- يتم حفظ المستندات الإلكترونية التي تتم طباعتها على الحاسب الآلي داخل مجلدات إلكترونية مرقمة بنفس طريقة ترقيم الملفات، وتحفظ على القرص الثابت لجهاز الحاسب الآلي في كل إدارة، ويؤخذ منها نسخة احتياطية بشكل دوري.

- يتم عمل مسح ضوئي للمستندات الصادرة من المنظمة والواردة لها، وتحفظ على الوسائط الإلكترونية المناسبة في غرف محددة ومجهزة بشكل يضمن الحفاظ عليها من التلف أو الضياع أو السرقة.
- يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية من كافة الملفات والمجلدات الإلكترونية في مكان أمين داخل وخارج المنظمة يحدّث بشكل دوري.
- يتم الاحتفاظ بالمجلدات الإلكترونية التي يتم إقفالها لمدة ١٠ سنوات، ثم بعد ذلك يتم استشارة قانوني المنظمة بخصوص إتلافها.

البريد الوارد والصادر:

- توثق المراسلات الصادرة من المنظمة برقم صادر متسلسل تحصل عليه الإدارات المصدرة للخطاب عن طريق تسجيل الخطاب على الشبكة الإلكترونية الداخلية للمنظمة. ويتم وضعه عن طريق بطاقة لاصقة تحتوي على رمز رقم الملف «الباركود»، ورقم وتاريخ الخطاب تتم طباعتها وإصاقها على الخطاب.
- يتم عمل صورة أو مسح ضوئي للخطابات الصادرة بعد توقيعها من الجهة المصدرة وختمها بختم المنظمة، وتحفظ في الملف المحدد حسب الإجراءات.
- يتولى كل قسم أو إدارة تجهيز وإرسال البريد الصادر مع التوجيه حول طريقة إرساله سواء بالبريد العادي أو السريع أو المسجل أو بالتسليم المباشر، بعد طباعة اسم الجهة على المغلف، مع ضرورة التأكد من تضمينها المرفقات.
- تحتفظ الجهة المرسلّة بنسخ من الرسائل السرية، وترسل مغلقة إلى قسم الاتصالات بعد مهرها بختم «سري» لاستكمال إجراءات إرسالها.
- يحتفظ قسم الاتصالات الإدارية بقاعدة معلومات بعناوين جميع الجهات التي تتعامل معها المنظمة.
- يتم تسجيل البريد في سجل المعاملات الصادرة، ويتم توقيع الجهة المرسل لها بالاستلام.

- بالنسبة للمراسلات الداخلية والتعاميم، فيفضل استعمال النسخة الإلكترونية على الشبكة الداخلية، إلا في حالة وجود مرفقات مع الرسالة، فعندها يتم استعمال الصيغة الورقية.
- يتم تزويد مراسل المنظمة بكتاب يخوله صلاحية سحب البريد المسجل من مكتب البريد.
- يقوم قسم الاتصالات بفرز البريد إلى شخصي وسري يتم إرساله إلى الشخص المعني بدون فتحه، أما البريد العادي فيتم فتحه والتعامل معه، وكذلك الفاكس والإيميل العام للمنظمة.
- توثق المراسلات الواردة للمنظمة من الجهات الخارجية برقم وارد متسلسل وتاريخ الورد يطبع على الرسالة إلكترونياً بعد إدخال معلومات المستند الوارد في البرنامج الإلكتروني المعد لذلك.
- يتم مسح البريد ضوئياً وتوزيع نسخ إلكترونية إلى الإدارات والأشخاص المعنيين، أو يتم إرسال صورة البريد الوارد إليهم، ويتم الاحتفاظ بالأصل.

ثالثاً: الخدمات الإدارية

القرطاسية والمطبوعات:

- يتم تحديد شكل ومواصفات القرطاسية والمنشورات والكتيبات المستخدمة في المنظمة من قبل إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الإعلام والعلاقات العامة.
- بعد اعتماد التصاميم من قبل مجلس أمناء المنظمة يتم جلب عروض تنفيذ من مطابع مختلفة لاختيار العرض الأفضل.
- يتم الاتفاق مع موردي القرطاسية والتعاقد معهم لتوريد احتياجات المنظمة من القرطاسية العامة والمتخصصة.
- يتم صرف القرطاسية باستعمال نموذج صرف قرطاسية معتمد من مدير الإدارة.

الهاتف:

- يتم إعداد وتوزيع دليل الاتصالات الخاص بالمنظمة الذي يحتوي على قسمين: داخلي؛ يحتوي على أسماء ووظائف موظفي المنظمة، ويحدد فيه رقم الهاتف الداخلي ورقم الهاتف الجوال والإيميل، وقسم خارجي؛ ويضم أسماء ومعلومات الاتصال بالجهات المهمة التي تتعامل معها المنظمة، ويحدث الدليل دورياً.
- تقوم إدارة الاتصال بإعداد بروتوكول تلقي وإجراء الاتصالات الهاتفية، وصلاحيات المكالمات المحلية والدولية.

الفاكس والبريد الإلكتروني:

- تؤمن المنظمة أجهزة وبرامج الكمبيوتر ووسائل الاتصال وصناديق البريد الإلكتروني اللازمة والمناسبة لحجم ومتطلبات العمل.
- يعتبر قسم الاتصالات الإدارية هو المسؤول عن إرسال الفاكسات الصادرة عن كافة الإدارات المنظمة، وعن تلقي الفاكسات وفرزها وتوزيعها.
- يتم تسجيل الفاكسات الصادرة في نموذج يعد لهذا الغرض.
- تقوم إدارة الاتصال بإعداد بروتوكول تلقي وإجراء رسائل البريد الإلكتروني والفاكس.
- يتم استعمال البريد الإلكتروني والفاكس لأغراض العمل فقط.

النقل:

- يخصص لكل سائق سيارة من سيارات المنظمة يكون مسؤولاً عنها بصورة دائمة. وقد يتم تخصيص السيارة لأحد الموظفين إذا اقتضت ضرورات العمل ذلك.
- يمنع منعاً باتاً استعمال السيارة لأغراض شخصية إلا بموافقة المسؤول المخول.
- يتم ترقيم السيارات وإعداد نموذج «بطاقة حركة السيارة» لتدوين الحركة التفصيلية للسيارة، والكيلومترات المصروفة لكل مهمة والوقود المصروف.

- يتم تحديد ساعات عمل السائقين من قبل مسؤول الشؤون الإدارية بما يؤمن الاستعمال الأمثل لأوقات السائقين والسيارات في المنظمة، ويحصل السائقون الذين يعملون خارج أوقات الدوام على بدل ساعات عمل إضافية.
- يتم تزويد السائقين بقسائم للتزود بالوقود من المحطات المعتمدة. وتصرف القسائم عند طلبها وبعد مراجعة «بطاقة حركة السيارة».
- في حال الإسراف في استعمال الوقود يتم التحقيق بالأمر.
- توفر المنظمة تأميناً شاملاً لكافة سيارات المنظمة.
- تكون الشؤون الإدارية المسؤولة عن متابعة وتنفيذ عمليات الصيانة الروتينية الوقائية والخدمة الدورية للسيارات من قبل مركز الصيانة المعتمد من المنظمة.

تذاكر السفر:

- تؤمن المنظمة لضيوفها ولموظفيها من غير السعوديين، ولموظفيها المنتدبين تذاكر السفر عند القدوم والذهاب للإجازة السنوية حسب درجات السفر المعتمدة لهم، بناءً على الإشعار الصادر عن قسم الموارد البشرية.
- يتم تأمين كافة تذاكر السفر عن طريق شركة الطيران الوطنية أو إحدى وكالات السفر المعتمدة لشراء التذاكر منها. ولا يسمح لأي موظف بأن يشتري بنفسه تذاكر على نفقة المنظمة إلا بناءً على موافقة الأمين العام المساعد الخطية.

التأمين على الممتلكات:

- حفاظاً على مصالح المنظمة يجب أن تكون كافة ممتلكاتها الثابتة والمتحركة، بما في ذلك السيارات والمخزون والنقد مغطاة ببوليصة تأمين ضد كل الأخطار.
- يتم عمل قائمة بالممتلكات التي يجب التأمين عليها بمساعدة المسؤولين في الإدارات.

- يتم تشكيل لجنة مكونة من الأمين العام أو الأمين العام المساعد بالاشتراك مع مدير الشؤون الإدارية ومدير الشؤون المالية والمراجع الداخلي مهمتها اعتماد بوالص «عقود التأمين». ويفضل مراجعة العقود من قبل المستشار القانوني.

الأمين والسلامة :

- توفر المنظمة الوسائل والأنظمة والتجهيزات اللازمة لتأمين الأمن والسلامة والحماية لموظفيها وممتلكاتها على حد سواء.
- يتم تزويد كافة مواقع المنظمة، وفقاً لمتطلبات السلامة والوقاية، بمعدات مكافحة الحريق وأنظمة الإنذار، وأية وسائل أخرى لسلامة الموظفين تقتضيها طبيعة العمل.
- يتم تأمين الحراسة لمواقع المنظمة على مدى ٢٤ ساعة بوساطة ٣ ورديات.
- يتم تزويد كل موظف بالمنظمة ببطاقة هوية موظف موقعة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية، وكذلك لزوار المنظمة.
- يتم تزويد موظفي المنظمة ببطاقات إلكترونية لدخول مرآب المنظمة، وتحدد أماكن اصطاف السيارات للموظفين والزوار.
- يتم إبلاغ مسؤولي المنظمة فور وقوع أي حادث أو مخالفة للأنظمة ليتم التحقيق الفوري فيها واتخاذ الإجراءات المناسبة بما في ذلك إبلاغ الشرطة إذا تطلب الأمر.

الصيانة والنظافة :

- تؤمن المنظمة بهدف المحافظة على موجوداتها واستمرار العمل فيها دون توقف صيانة كافة المنشآت والمباني والمفروشات والآلات والأجهزة الموجودة فيها.
- يتم تأمين عمليات الصيانة الخفيفة، أما عمليات الصيانة الأكبر التي تتطلب خبرات، فتحال إلى المؤسسات الخارجية المتخصصة.
- يتم توقيع اتفاقيات مع موردي الأجهزة والآلات لتوفير الصيانة الطارئة والدورية.

- يتم الاحتفاظ بحد أدنى من المواد وقطع الغيار اللازمة لإجراء عمليات الصيانة الدورية والطارئة في الوقت المناسب.
- عند حاجة المنظمة إلى تنفيذ أعمال صيانة كبرى، أي التي تتم كل بضع سنوات مثل؛ ترميم ودهان وتحديث مبنى، يتم استدراج العروض من المقاولين والتعاقد مع الأنسب منهم.
- يتم توفير خدمات التنظيف لكافة مواقع المنظمة سواء عن طريق عمال النظافة في المنظمة، أو عن طريق عقد يتم توقيعه مع إحدى مؤسسات النظافة المعتمدة.
- يتم جدولة أعمال النظافة لكافة مباني وأقسام المنظمة، كما يتم تأمين مواد وتجهيزات النظافة اللازمة وصرفها بموجب نماذج صرف مواد معتمدة من قبل مسؤول الشؤون الإدارية.



الفصل الخامس:

الأنظمة المالية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

المقدمة وإجراءات تحديث الدليل

أولاً: مقدمة وأهداف الدليل:

١ - مقدمة

١-١ يتناول علم المحاسبة بشكل عام موضوع تسجيل البيانات المالية، واستخراج وتحليل المعلومات المتعلقة بنشاط ما للقائمين عليه والذين يهمهم في المقام الأول التعرف على مثل هذه البيانات، بالإضافة إلى غيرهم من أصحاب المصالح المرتبطة بهذه الجهة؛ لذا أصبح من الضروري على المشاريع والوحدات التي تسعى إلى تحقيق أهدافها (سواء أكانت ربحية أم غير ربحية) أن تحدد النظام المحاسبي الذي يعمل على معالجة المشاكل والعمليات التي تواجه النشاط معالجة حسابية دقيقة بغرض تحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة (الفائض أو العجز)، بالإضافة إلى أنها تعطي صورة عن الوضع المالي خلال الفترات الزمنية التي يمر بها المشروع أو المنشأة.

٢-١ يختص النظام المحاسبي بتصميم وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المحاسبية عن نشاط منظمة قرى الأيتام الإسلامية، ووضع التقارير

عنها بغرض تقديمها للمستويات الإدارية المختلفة في المنظمة لمساعدتها على تحقيق ما يأتي:

- التأكد من مدى تحقيق المنظمة للغرض الذي أنشئت من أجله.
 - المحافظة على أصول وممتلكات المنظمة، وحماية حقوقها لدى الغير، ووضع نظم الرقابة المناسبة للتأكد من صحة البيانات المتعلقة بها من خلال التسجيل التاريخي للأحداث المالية والمحاسبية.
 - دراسة الفرص المتاحة بغرض اتخاذ قرارات مستقبلية فيما يتعلق باستعمال أموال المنظمة بالأسلوب الأمثل؛ مما يساعد المنظمة على تحقيق أهدافها.
- ٣-١ يقوم النظام المحاسبي لأي مشروع على مجموعة من الدفاتر والسجلات المتكاملة، وعلى دورات مستنديه متكاملة، ومجموعة من الإجراءات المحاسبية التنفيذية والرقابية، وتربط تلك العناصر بعضها البعض لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا النظام.

٢- أهداف الدليل

- يمكن تلخيص أهداف دليل السياسات والإجراءات المحاسبية فيما يأتي:
- ١-٢ توثيق السياسات المحاسبية الرئيسة والإجراءات للعمليات التفصيلية التي سيقوم بها الكادر المحاسبي لتسجيل وترحيل كافة المعاملات المالية للمنظمة؛ لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية صحيحة عن عمليات المنظمة.
- ٢-٢ توفير إرشادات مرجعية للأفراد المسؤولين عن إعداد السجلات المحاسبية والتعامل معها.
- ٣-٢ ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة على العمليات المالية والمحاسبية.
- ٤-٢ استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالرغم من تغيير الموظفين.

٢-٥ تحديد الإجراءات الواجبة على مستخدمي الدليل تطبيقها واتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير السياسات والإجراءات والنماذج الواردة بالدليل.

٣- العمل بمحتويات الدليل

٢-١ يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء.
٢-٢ يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر المالي بالمنظمة، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية به، وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.

ثانياً: المسؤولية عن الدليل وتحديثه:

١- المسؤولية عن الدليل

١-١ يعتبر مدير عام المنظمة مسؤولاً عن الدليل من حيث التوزيع على مستخدميها ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
١-٢ يعتبر المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ إجراءات توزيع وتحديث الدليل.
٢-٢ يجب على مستخدمي الدليل بالمنظمة:

- حفظ الدليل من سوء الاستعمال وعدم نسخه بدون موافقة مدير عام المنظمة.
- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفعها لمدير عام المنظمة.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل والعمل به.

٢- تحديث الدليل

يجب تحديث دليل السياسات والإجراءات المحاسبية ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم وطبيعة نشاط المنظمة، أو في السياسات والإجراءات التفصيلية، أو النماذج

المستخدمة بالدليل من خلال اتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق كافة التغييرات.

المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية

أولاً: مقدمة :

١. يعتمد النظام المحاسبي في تطبيقه على عدد من السياسات المحاسبية المهمة التي تشكل الإطار الرئيس لطريقة عمل النظام.
٢. تعبر المفاهيم والسياسات المحاسبية عن مجموعة القواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة، التي تراها ملائمة لظروف منظمة قرى الأيتام الإسلامية؛ وذلك من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصورة صحيحة وصادقة.
٣. تجدر الإشارة إلى أنه قد تتفق أو تختلف السياسات المحاسبية التي تطبقها المنظمة مع السياسات المحاسبية التي تطبقها هيئة أو شركة أخرى، وفي بعض الحالات يوجد عدد من القواعد المحاسبية التي يمكن تطبيقها على معاملة مالية واحدة، وقد أخذ في الحسبان عند اختيار هذه القواعد مبدأ الحيطة والحذر، وتفضيل الجوهر على الشكل، والإفصاح عن العناصر التي لها تأثير مهم. وفيما يأتي عرض للمفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية المتبعة في منظمة قرى الأيتام الإسلامية.

ثانياً: المفاهيم المحاسبية الرئيسية :

١ - التكلفة

تعد القوائم المالية وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية أي التكلفة الفعلية، ويتم تسجيل المعاملات المالية للمنظمة في الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للتسلسل التاريخي لتلك المعاملات.

٢- مبدأ الاستحقاق

تعد القوائم المالية على أساس مبدأ الاستحقاق، حيث تحمل كل فترة محاسبية بما يخصها من إيرادات ومصروفات بغض النظر عن تاريخ واقعتي التحصيل أو السداد.

٣- السنة المالية

تعد القوائم المالية عن فترة اثني عشر شهراً تبدأ من اليوم العاشر من برج الجدي وتنتهي في اليوم التاسع من برج الجدي من العام الذي يليه. واستثناءً من ذلك تكون السنة المالية الأولى للمنظمة من تاريخ صدور الموافقة على تأسيسها، وحتى اليوم التاسع من برج الجدي من العام التالي.

٤- الصلاحيات المالية

يتم تنفيذ جميع ما ورد بهذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد من مجلس الأمناء، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات المصرفية.

٥- العملة المستخدمة

العملة المستخدمة في إثبات العمليات المالية هي الريال السعودي. ويتم تحويل قيمة العمليات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لسعر الصرف السائد في تاريخ العملية.

٦- الأعمال تحت التنفيذ

يتولى مجلس الأمناء أو من يفوضه في ذلك تحديد الضوابط التي تنظم تنفيذ الأعمال تحت التنفيذ، سواء من ناحية التكاليف المالية، أو من ناحية تحديد الشروط الأساسية التي يجب إدراجها بعقود تنفيذ تلك الأعمال.

٧- الاستثمارات المالية

يتولى مجلس الأمناء أو من يفوضه في ذلك تحديد الضوابط التي تنظم طريقة استثمار أموال المنظمة، سواء باستثمارات في ودائع لدى البنوك أو في صناديق المراهجة أو غير ذلك من أنواع الاستثمارات النقدية الأخرى. ويدون كل استثمار في حساب مستقل، كما يتم إثبات عوائدها ضمن قائمة الإيرادات والمصروفات خلال الفترة المالية التي تحقق فيها الإيراد.

٨- التعاملات المالية مع قرى الأيتام الإسلامية

يتم إثبات التعاملات المالية التي تتم بين المنظمة وقرى الأيتام الإسلامية التابعة لها من خلال «حساب جاري» متبادل من خلال الإشعارات الدائنة والمدينة.

٩- التبرعات العينية

يتم إثبات التبرعات العينية الواردة للمنظمة بالتكلفة، التي يتم تحديدها وفقا لسعر فاتورة الشراء إن وجدت، أو عن طريق لجنة مكونة بمعرفة مدير عام المنظمة أو من يفوضه في ذلك، ويتم إيداعها بمستودعات المنظمة وفقا للإجراءات المالية المعتمدة.

١٠- المخزون

يتم تقييم المخزون في نهاية الفترات المالية وفقا لسعر التكلفة، كما يتم استبعاد الأصناف التي انتهت صلاحيتها التي لا يمكن استبدالها وكذلك الأصناف التالفة، ويتم إثباتها بحساب مستقل ضمن المصروفات خلال الفترة التي تم فيها قرار الاستبعاد، وذلك باعتماد صاحب الصلاحية وفقا لجدول الصلاحيات المالية المعتمد من قبل مجلس الأمناء.

ثالثاً: السياسات المحاسبية الرئيسية:

١- الأصول الثابتة

١-١ تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة الفعلية أي بثمان شرائها، مضافاً إليه كافة التكاليف المرتبطة مباشرةً بحيازة الأصول التي تتكبدتها المنظمة لوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها أو مكان استعمالها. ويوضع لكل أصل ثابت رقم تسلسلي، بحيث يعبر ذلك الرقم عن المجموعة التي ينتمي إليها الأصل (مبان - آلات ومعدات - أثاث ومفروشات... إلخ).

٢-١ يتم اعتبار الأصل ثابتاً إذا زادت قيمته على ١,٠٠٠ ريال سعودي و/أو زاد عمره الإنتاجي على فترة مالية كاملة.

٣-١ يتم استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها المقدرة (إن وجدت) في نهاية مدة استعمالها بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المتوقعة.

٤-١ يتم احتساب الاستهلاك طبقاً للنسب المقترحة في الجدول الآتي:

النسبة %	سنوات	
٤%	٢٥ سنة	المباني
٢٠%	٥ سنوات	الأثاث والمعدات المكتبية
٢٠%	٥ سنوات	أجهزة إلكترونية
٢٠%	٥ سنوات	التركيبات
٢٥%	٤ سنوات	أجهزة وبرامج حاسب آلي
٢٥%	٤ سنوات	السيارات
١٠%	١٠ سنوات	المكتبة

٥-١ يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة بدءاً من الشهر التالي لتاريخ الشراء.

٦-١ في حالة وجود مصروفات لاحقة على أي بند من بنود الأصول الثابتة من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل لأكثر من العمر التقديري السابق له، تضاف هذه المصروفات على إجمالي التكلفة الدفترية للأصل، وتطبق عليها سياسات الاستهلاك الواردة بالفقرات (٤-١)، (٥-١).

٧-١ يتم تأمين الأصول الثابتة عن طريق تعبئة الجهة الطالبة لاستمارة طلب تأمين، ويتم اعتمادها حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المنظمة.

٨-١ يتم استبعاد الأصول الثابتة غير الصالحة للاستعمال بموافقة رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه.

٩-١ لايجوز بيع الأصول الثابتة المستبعدة إلا بموافقة رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه، وذلك بعد تقدير قيمتها بمعرفة لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه في ذلك، وتباشر اللجنة عملها مسترشدة بأسعار السوق.

٢- النقدية

١-٢ تخصص عهدة نقدية مستديمة يتم الصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة، وتصرف باعتماد المدير العام للمنظمة.

٢-٢ تكون العهدة مسؤولية أمين الصندوق، ويؤمن له خزانة لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.

٣-٢ لايجوز صرف أي مبلغ من العهدة كسلف شخصية للعاملين بالمنظمة.

٤-٢ يجب ألا يتجاوز رصيد العهدة في أي وقت مبلغ ١٥,٠٠٠ ريال سعودي.

٥-٢ لايجوز أن يتجاوز حدود الصرف النقدي للمرة الواحدة ١,٠٠٠ ريال سعودي.

٦-٢ يتم سداد كافة المبالغ التي تزيد قيمتها على ١,٠٠٠ ريال سعودي بموجب شيكات وفقاً للصلاحيات من إجمالي قيمتها.

٧-٢ يتم استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما مقداره ٣٣٪ من إجمالي قيمتها، بناءً على كشف استعاضة عهدة يعده صاحب العهدة المستديمة، ويشتمل على المبالغ المنصرفة من عهده، ويرفق

به كافة أصول الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف ومرتبة حسب تسلسلها التاريخي وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

٢-٨ يمكن تخصيص عهدة مؤقتة تصرف لأحد الموظفين مقابل تأمين أصول أو مواد أو أوجه صرف أخرى محددة مسبقاً، وتنتهي العهدة المؤقتة بانتهاء الغرض منها، ويتم تسويتها وإقفالها محاسبياً عن طريق تحرير نموذج استلام مواد معتمد من الجهة الطالبة للمواد ومدير الشؤون المالية مرفق به أصل الفواتير وأصل قسيمة إيداع بنكية بالمبلغ المتبقي من العهدة.

٣- حسابات البنوك

٢-١ يتم فتح حسابات بنكية للمنظمة على أن تشمل حسابات رئيسة تودع فيها جميع المبالغ الواردة للمنظمة، وحسابات خاصة بالمصرفيات الخاصة بكل قرية من القرى التي تتبع للمنظمة، وحساب آخر خاص بالتشغيل يتم تغذيته من الحسابات الرئيسية، يتم من خلاله سداد مدفوعات المنظمة اليومية.

٢-٢ لا يتم إجراء أي تحويلات بين الحسابات البنكية إلا بموافقة رئيس مجلس الأمناء.

٢-٣ يتم الصرف من الحسابات بناءً على منظومة الصلاحيات المحددة من قبل مجلس الأمناء.

٤- الاستثمارات

الاستثمارات تمثل الأموال النقدية الزائدة على حاجة المنظمة في فترة معينة، التي تم استثمارها بالمشاريع ذات العوائد الجيدة التي اعتمدها مجلس أمناء المنظمة بعد اطلاعه على الدراسات الاقتصادية والتحليلات المالية اللازمة لها، على أن تكون مهمة الإشراف والتوجيه لهذه الاستثمارات موكولة إلى اللجنة المالية المنبثقة عن مجلس الأمناء، التي تعتبر من مسؤوليتها الإشراف على قسم تنمية الموارد المالية في البحث عن مجالات الاستثمارات التي تحقق عوائد مناسبة.

٥- الإيرادات

٥-١ تتكون الإيرادات من:

- الأموال والأصول التي وهبها لها المؤسسون.
 - الأموال التابعة والمنقولة التي تقدم للمنظمة على سبيل الهبة أو التبرع.
 - الإعانات الحكومية.
 - الزكاة والوصايا والأوقاف الخيرية.
 - الربح العائد من استثمارات أموال المنظمة.
 - إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الأمناء.
- ٥-٢ جميع إيرادات المنظمة النقدية تسجل بالسجلات المحاسبية بعد إصدار سند قبض بها، والإيرادات العينية تقيم من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص، وتسجل بالسجلات المحاسبية.

٦- العملات الأجنبية

تسجل المعاملات المالية بالعملات الأجنبية في دفاتر المنظمة بالريال السعودي وفقاً لسعر صرف العملات الأجنبية السائد في تاريخ المعاملة، على أن يتم إعادة تقييم أرصدة الأصول والخصوم المتداولة بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية، ويتم توجيه الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الأرباح والخسائر لنفس الفترة.

٧- بدلات السفر

يمنح العاملون بالمنظمة بدلات نقدية في حالة سفرهم في رحلات عمل سواء داخل المملكة أو خارجها.

٨- الرواتب والأجور

يتم حساب رواتب وأجور العاملين بالمنظمة، وتحول إلى حساباتهم الشخصية بالبنك المخصص لذلك خلال الأسبوع الأخير من كل شهر.

٩- مخصص مكافأة نهاية الخدمة

يتم حساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بالمنظمة عن مدة الخدمة المتراكمة لكل موظف طبقاً لأحكام نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

رابعاً: الميزانية التقديرية :

١٠- الميزانية

١٠-١ الميزانية التقديرية السنوية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للمنظمة لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمذكورة بالنظام الأساسي للمنظمة.

١٠-٢ تعتبر الميزانية التقديرية نافذة لمدة سنة مالية واحدة، تبدأ من اليوم العاشر من برج الجدي من كل عام، وتنتهي في اليوم التاسع من برج الجدي من نفس العام.

١٠-٣ تتضمن الميزانية التقديرية السنوية جميع المصروفات والإيرادات المقدرة لمقابلة أوجه نشاط المنظمة.

١٠-٤ تقسم الميزانية التقديرية إلى أبواب وبنود على الوجه الآتي:

- الباب الأول: يخصص للبنود المحددة بنشاط المنظمة.
- الباب الثاني: يخصص لبنود المصروفات الإدارية والتشغيلية.
- الباب الثالث: يخصص للمشاريع الاستثمارية.

١٠-٥ يتم إعداد خطة ميزانية المنظمة التقديرية وفق الخطوات الآتية:

يصدر المدير العام قبل ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية تعميماً يتضمن:

١. المبادئ والأهداف التي ينبغي مراعاتها عند إعداد إدارات المنظمة لميزانياتها التقديرية.

- الجدول الزمني لإعداد الميزانية.
 - المعلومات والبيانات الخاصة بإعداد الميزانية.
 - المشاريع والبرامج المعتمدة من مجلس الأمناء والمطلوب تنفيذها.
٢. تقدم كل إدارة من إدارات المنظمة مقترحاتها، وتتولى الإدارة المالية دراسة تلك المقترحات والتقديرات مصحوبة بالمبررات التي بنيت عليها تلك التقديرات، ثم يتم إعداد الميزانية التقديرية تحت إشراف المدير العام.
٣. تحال الميزانية التقديرية إلى اللجنة المالية لدراستها ورفع ما تقره إلى مجلس الأمناء لاعتماده.

١٠-٦ لرئيس مجلس الأمناء بناءً على تفويض مجلس الأمناء إجراء المناقلات اللازمة والضرورية بين أبواب الميزانية.

١٠-٧ للمدير العام بناءً على تفويض من مجلس الأمناء إجراء المناقلات اللازمة والضرورية بين بنود الباب الواحد من أبواب الميزانية، باستثناء الأموال التي حدد متبرعوها مصرفاً شرعياً لها كالزكاة أو المنح الدراسية وغيرها، فيلتزم بنص المتبرع.

١٠-٨ إذا تأخر إقرار الميزانية التقديرية حتى بداية السنة المالية التالية، فيستمر العمل مؤقتاً باعتمادات السنة المالية السابقة، ويتم الصرف منها في حدود جزء من اثني عشر جزءاً شهرياً.

الإجراءات المحاسبية التفصيلية

أولاً: إجراءات مالية عامة:

١ - مقدمة

يتم تحليل كل عملية مالية تحدث داخل المنظمة إلى طرفين: أحدهما مدين، والآخر دائن، وقد يشمل كل طرف على حساب أو أكثر حسب طبيعة العملية، وباستعراض عمليات المنظمة نجد أنواعاً مختلفة من الحسابات ليست جميعها من طبيعة واحدة، ولاختلاف المعالجة المحاسبية للمعاملات المالية التي تزاولها المنظمة، فإن ذلك يتطلب تسجيل تلك المعاملات من خلال عدة إجراءات محاسبية ومالية موحدة لضمان تحقيق مبدأ الثبات والدقة وتطبيق المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئسية، والتأكد من صحة البيانات التي تحتوي عليها التقارير المالية، وتعرض الصفحات الآتية الإجراءات والمعالجات المحاسبية لمعاملات المنظمة.

٢ - إجراءات مالية عامة

١-٢ تعتمد جميع المدفوعات من عضوم أعضاء اللجنة المالية، بالإضافة إلى رئيس مجلس الأمناء، أو الأمين العام أو من يفوضه المجلس، على أن يتم تحديد مستوى صلاحيات التوقيع من قبل مجلس الأمناء.

٢-٢ تقوم الإدارة المالية بمراجعة سندات الصرف أو القيود المحاسبية، واعتمادها بعد التأكد من صحة العمليات الحسابية والتوجيه المحاسبي لها، والتأكد من أن كل سند صرف أو قيد مرفق به كافة المستندات المؤيدة للمعاملة.

٣-٢ تسلم جميع المستندات الخاصة بأي معاملات مالية للمدير العام، والذي يقوم بمراجعتها والموافقة عليها، ثم يمررها إلى المحاسب المختص.

٤-٢ يتم الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف، وتختتم أصول هذه المستندات بختم (مدفوع) للتأكد من عدم تكرار الصرف.

٢-٥ تحفظ سندات الصرف والقيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملف مستقل.

ثانياً: السجلات المحاسبية :

١ - السجلات المحاسبية

تمسك المنظمة مجموعة دفترية على النحو الآتي:

١. سجل دفتر اليومية العامة.

يمثل دفتر اليومية العامة الدفتر المحاسبي الرئيس، أو الأولي الذي يحتوي على كافة معاملات المنظمة المالية التي تقيد بهذا الدفتر قبل أن يتم تسجيلها بأي دفتر آخر من خلال مجموعة النماذج المستخدمة (سند قبض - سند صرف - سند قيد).

٢. سجل دفتر الأستاذ العام.

يمثل دفتر الأستاذ العام الدفتر المحاسبي الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد ميزان المراجعة العام الشهري، ويتم إفراد صفحة لكل حساب على حدة، ثم يتم تسجيل إجمالي الحركات الإجمالية الشهرية من دفتر اليومية العامة لكل حساب من حسابات المنظمة وبالتالي تحديد الرصيد الشهري لتلك الحسابات.

٣. سجل دفاتر الأساتذة المساعدة.

دفاتر الأساتذة المساعدة هي الدفاتر التحليلية التي تحتوي على جميع معاملات المنظمة بصورة تفصيلية من خلال النماذج المستخدمة (سند قبض - سند صرف - سند قيد)، ويتم إفراد صفحة أستاذ مساعد لكل حساب على حدة.

٢ - السجلات الإحصائية

تمسك المنظمة مجموعة سجلات إحصائية حسب الحاجة على النحو الآتي:

١. سجل مراقبة الأصول الثابتة.

٢. سجل حسابات قرى الأيتام.

٣. سجل حسابات البنوك.

٤. سجل مراقبة تسليم الشيكات.

٥. سجل المصروفات.

٦. سجل الإيرادات.

٧. سجل الصندوق.

٣- النماذج والمستندات

تستخدم المنظمة المستندات المحاسبية الآتية:

١. سند الصرف النقدي/ الشيكات.

٢. سند القبض النقدي/ التبرع العيني.

٣. قيد محاسبي.

ثالثاً: المشتريات والدائنون:

١- المقدمة

١-١ تستخدم حسابات الدائنين لتسجيل كافة المعاملات بين المنظمة والأطراف الخارجية (الموردين أو المكلفين بالأعمال وغيرهم)، وتحديد مستحقاتهم.

١-٢ يكون حساب الدائنين المتنوعين دائناً بقيمة المطالبات المقدمة منهم نظير الخدمات المؤداة للمنظمة، كما يكون مديناً بقيمة المسدد لهم، وكذلك يكون الحساب مديناً بقيمة الخصم المكتسب من الموردين أو المكلفين بالأعمال المنصوص عليها في العقد المبرم معهم.

٢- إجراءات الشراء

١-٢ يقوم المسؤول عن المشتريات بتوفير احتياجات المنظمة من خلال الصرف من العهدة النقدية المستديمة (الصندوق) إذا كان المبلغ أقل من ١,٠٠٠ ريال، أو شيك إذا كان أكثر من ١,٠٠٠ ريال وفقاً للسياسات المحددة للصرف.

٢-٢ بناءً على طلب الإدارات والأقسام المختلفة بالمنظمة في الشراء يقوم مسؤول المشتريات بإصدار طلبات شراء سلسلة رقمياً.

٣-٢ يعتمد طلب الشراء من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المقررة بالمنظمة، وذلك بعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً، وإن لم تكن هناك موازنة لعملية الشراء المطلوبة يرفع الطلب إلى رئيس مجلس الأمناء، أو من يفوضه في ذلك، للاعتماد.

٤-٢ في حالة الرغبة في القيام بمشتريات تزيد قيمتها على ١٠,٠٠٠ ريال سعودي يقوم مسؤول المشتريات بالاتصال بعدة موردين للحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل والمفاضلة بينها للوصول إلى أفضل عرض ممكن بأحسن الشروط.

٥-٢ عند استلام الأصول/المواد يقوم مسؤول المشتريات ومسؤول الإدارة الطالبة بمطابقة الوارد مع طلب الشراء للتأكد من الأصناف والكميات والجودة، ومن ثم التوقيع على التسليم.

٦-٢ تقوم الإدارة المالية بمراجعة الفاتورة للتحقق من صحة العمليات الحسابية بها، ثم إعداد سند صرف أو قيد وإتباع الإجراءات النظامية اللازمة لسداد مستحقات المورد.

رابعاً: النقدية بحساب الصندوق وحسابات البنوك:

١ - مقدمة

١-١ تعبر حسابات النقدية بالصندوق والبنوك عن النقد السائل الموجود بالمنظمة أو البنوك وال متاح لاستعماله في سداد التزامات منظمة قرى الأيتام الإسلامية ومواجهة أعبائها.

٢-١ تكون حسابات النقدية بالصندوق والبنوك مدينة بقيمة التدفقات النقدية الداخلة من موارد منظمة قري الأيتام الإسلامية المختلفة، ودائنة بقيمة المنصرف على أوجه نشاطاته المختلفة.

٣-١ وفقاً للسياسات المحاسبية يجب ألا يتجاوز رصيد العهدة النقدية بالصندوق في أي وقت مبلغ ١٥,٠٠٠ ريال سعودي، ولا يجوز أن تزيد دفعة الصرف للمرة الواحدة على ١,٠٠٠ ريال سعودي من العهدة النقدية، ويتم سداد كافة الالتزامات التي تزيد قيمتها على ١,٠٠٠ ريال سعودي بتحرير شيك مسحوب على حساب البنك المخصص لذلك.

٤-١ فيما يأتي عرض للإجراءات المحاسبية لحسابات النقدية بالصندوق والبنوك والمعالجة المحاسبية للمعاملات التي تتم من خلال تلك الحسابات.

٢- النقدية بالصندوق

١-٢ صرف النقدية

١-١-٢ عند تقدم المستفيد إلى الإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية صرفه للمبلغ يقوم أمين الصندوق بمراجعة دقيقة للمستندات.

٢-١-٢ بعد التأكد من صحة المستندات يقوم المحاسب بتحرير سند صرف نقدية من أصل وصورة.

٣-١-٢ يقدم أصل وصورة سند صرف النقدية مرفق بهما جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف إلى المدير العام، أو من له حق التوقيع لاعتماد الصرف، وذلك طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.

٤-١-٢ يرسل سند صرف النقدية مرفقاً بها جميع المستندات بعد الاعتماد إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام على المبلغ بالحروف، وكذلك التأكد من توقيع صاحب الصلاحية على سند الصرف.

٢-١-٥ يقوم أمين الصندوق بصرف المبلغ المستحق والمدون بسند الصرف إلى المستفيد بعد التأكد من شخصيته، مع أخذ توقيعه على السند بما يفيد الاستلام.

٢-١-٦ يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف وأصل الفواتير المرفقة بختم مدفوع (paid) للتأكد من عدم تكرار صرف المبلغ مرة أخرى.

٢-١-٧ يسجل أمين الصندوق قيمة سند الصرف في دفتر الصندوق ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الإدارة المالية.

٢-١-٨ يقوم المحاسب بالإدارة المالية بترحيل قيمة السند إلى الحسابات ذات العلاقة.

٢-٢ استلام نقدية

٢-٢-١ عند تحصيل مبالغ نقدية يقوم أمين الصندوق ببناء على إفادة من القائم بالسداد بإعداد سند قبض نقدية/شيك من أصل وصورتين، ثم يتم تقديمه للمدير العام أو من يفوضه للمراجعة والاعتماد.

٢-٢-٢ بعد اعتماد سند القبض من المدير العام أو من يفوضه، يقوم أمين الصندوق بتوزيع أصل وصور السند كآتي:

- يسلم الأصل إلى القائم بالسداد.
- ترسل صورة إلى الإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية اللازمة.
- صورة تحفظ بالدفتر (ثابتة).

٢-٣ استلام تبرع عيني

عند استلام تبرع عيني يتم إصدار سند قبض بقيمة التبرع العيني بعد إجراء عملية التقييم اللازمة بوساطة لجنة خاصة بالتبرعات العينية.

٢-٤ تمويل الصندوق

٢-٤-١ عند انخفاض مستوى عهدة النقدية بالصندوق إلى الثلثين يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف استعاضة نقدية ويقدمه إلى الإدارة المالية.

٢-٤-٢ تقوم الإدارة المالية بالتأكد من صحة الرصيد الوارد بكشف استعاضة النقدية بمطابقته بعد التأكد من صحة واكتمال اعتماد صاحب الصلاحية للمستندات المرفقة مع كشف الاستعاضة.

٢-٤-٣ يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف شيك وتحرير الشيك بالمبلغ المطلوب واعتماده من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.

٢-٤-٤ تقوم الإدارة المالية بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مقابل سند قبض نقدي، ثم تقوم الإدارة المالية بتسجيله بالحسابات ذات العلاقة.

٣- النقدية بالبنوك

٣-١ الصرف بشيكات

٣-١-١ عند تقدم المستفيد إلى الإدارة المالية بأصول المستندات المؤيدة لأحقية صرفه للمبلغ تقوم الإدارة بمراجعة دقيقة للمستندات.

٣-١-٢ بعد التأكد من صحة المستندات يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف من أصل وصورة وترفق بهما المستندات المؤيدة للصرف وتقدم للمدير العام للمراجعة ثم إلى صاحب الصلاحية للاعتماد طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالمنظمة.

٣-١-٣ بعد اعتماد المدير العام أو صاحب الصلاحية لسند صرف الشيك تقوم الإدارة المالية بتحرير الشيك.

٢-١-٤ يقدم الشيك مرفقاً به أصل وصورة سند الصرف، وكذلك المستندات المؤيدة للصرف للاعتماد من صاحب الصلاحية طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالمنظمة، والذي يقوم بالتأكد من صحة التاريخ واسم المستفيد.

٢-١-٥ بعد اعتماد الشيك يرسل أصل وصورة سند الصرف مرفقاً بهم جميع المستندات إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام على المبلغ بالحروف، وكذلك من الاعتمادات على الشيك وسند الصرف.

٢-١-٦ يقوم أمين الصندوق بعد التأكد من شخصية المستفيد بتسليمه الشيك، مع أخذ توقيع المستفيد على أصل وصورة سند الصرف بما يفيد الاستلام.

٢-١-٧ يقوم أمين الصندوق بختم بند الصرف والمستندات المرفقة بختم مدفوع (paid)، للتأكد من عدم تكرار الصرف مرة أخرى.

٢-١-٨ يقوم أمين الصندوق بإرسال الأصل إلى الإدارة المالية، حيث يقوم المحاسب المختص بتسجيله بالحسابات، وتحفظ صورة في ملف خاص لديه.

٣-٢ التحويلات بين حسابات المنظمة البنكية :

٢-٢-١ في حالة عدم وجود رصيد كاف في الحساب البنكي التشغيلي لسداد الالتزامات المستحقة على المنظمة، فإنه يمكن تغذيته من الحسابات الرئيسية الأخرى.

٢-٢-٢ يقوم المدير العام بإعداد مذكرة بطلب التحويل من حساب بنكي إلى الحساب التشغيلي موضحاً بها الأسباب، والمبلغ المطلوب تحويله، ورفعها إلى رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه للموافقة والاعتماد.

٢-٢-٣ يقوم المحاسب المختص من واقع إشعار التحويل أو سند صرف الشيك بإعداد القيود المحاسبية اللازمة، وترحيلها إلى الحسابات ذات العلاقة.

خامساً: المرتبات والأجور:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من إعداد ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق المطلوبة طبقاً لنظام العمل والعمال السعودي.
٢. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد نموذج توظيف للعاملين والموظفين الجدد، ويحتوي على بيانات الموظف/ العامل الشخصية ورقمه ومفردات مرتبه وتاريخ التعيين والإدارة التابع لها ونوع العقد (محدد/ غير محدد المدة)، ويعد النموذج من أصل وصورة توزع على النحو الآتي:
 - أصل يحفظ بملف الموظف بقسم الموارد البشرية.
 - صورة ترسل إلى الإدارة المالية.
٣. يرسل قسم الموارد البشرية في نهاية كل شهر إلى الإدارة المالية كشفاً بأسماء الموظفين الجدد مرفقاً به صور من نماذج التوظيف، وأسماء الموظفين المنتهية خدماتهم، بعد أن يكون قسم الموارد البشرية قد قام بتحديث ملفات الموظفين.
٤. يعد قسم الموارد البشرية كشفاً بأسماء الموظفين/ العمال، وعدد ساعات العمل الأساسية والإضافية (إن وجدت) لكل منهم.
٥. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد وطبع كشف المرتبات والأجور من نسختين. ترسل إحداها معتمدة من مسؤول قسم الموارد البشرية إلى الإدارة المالية للمراجعة، والأخرى تحفظ في ملف خاص بكشوف الرواتب في قسم الموارد البشرية.
٦. تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشف الرواتب الشهري وتعتمده، ثم يتم اعتماده من المدير العام.
٧. تقوم الإدارة المالية بإرسال خطاب مرفق به صورة من كشف الرواتب إلى البنك المحدد من قبل الإدارة لتحويل المرتبات إلى الحسابات الشخصية للموظفين المفتوحة لدى ذات البنك.

٨. في حالة وجود موظفين وعاملين تصرف مرتباتهم بشيكات منفصلة تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف رواتب خاص بهم، وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.
٩. تقوم الإدارة المالية باستخراج بيان مفردات لكل موظف/عامل يحتوي على تفاصيل مرتبه خلال الشهر مثل؛ الاسم، والمرتب الأساسي، والبدلات، والاستقطاعات، وصافي المرتب المنصرف، ثم تقوم بتوزيعه على الموظفين/العمال.
١٠. وفقاً لإجراءات صرف الشيكات يتم إعداد سند صرف شيك بالقيمة الإجمالية المستحقة للتأمينات الاجتماعية شهرياً.

سادساً: الأصول الثابتة:

١- مقدمة

- ١-١ هي الأصول المملوكة للمنظمة التي يكون الغرض من اقتنائها استعمالها في إدارة نشاط المنظمة. ولا يكون البيع أحد أغراض اقتنائها، وتستخدم الأصول الثابتة لأكثر من فترة مالية واحدة، وتزيد تكلفة الوحدة منها على ١,٠٠٠ ريال سعودي، وتشمل المباني والأراضي وأدوات ومعدات مكتبية وأجهزة إلكترونية وأجهزة حاسب آلي والسيارات...إلخ.
- ١-٢ يجعل حساب الأصول الثابتة مديناً بقيمة الأصول المشتراة نقداً أو بالأجل مضافاً إليه كافة التكاليف التي تكبدتها المنظمة للوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها، ويجعل الحساب دائناً بقيمة الاستبعادات من الأصول.
- ١-٣ يكون اعتماد شراء الأصول الثابتة وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالمنظمة.

٢- شراء الأصول الثابتة

١-٢ يرسل طلب شراء الأصل الثابت بعد اعتماده بالموافقة إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بالتأكد من وجود موازنة له، واتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء مثل؛ اختيار أفضل مورد وإعداد أمر التوريد...إلخ.

٢-٢ في حالة عدم وجود موازنة للأصل الثابت المطلوب شراؤه، يتم تحويل الطلب بعد اعتماده من المدير العام أو من يفوضه في ذلك إلى اللجنة المالية لإضافته للموازنة، ومن ثم يقوم مسؤول المشتريات باتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء.

٢-٣ عند استلام الأصل الثابت يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بتسجيل تفاصيل مستند الشراء (من واقع فاتورة المورد) في سجل الأصول الثابتة - حسب نوع الأصل.

٣- استبعاد الأصول الثابتة

١-٣ في حالة استبعاد أصول ثابتة سواء بالبيع أو التخريد (التلف/ التقادم) تقوم الجهة التي بحوزتها الأصل باستبعاد الأصل، ويتم إيداعه في مستودع المنظمة، بعد اعتماد الطلب المعد لذلك، والذي يتضمن أسباب المطالبة بالاستبعاد. وتقوم الإدارة المالية بإعداد سند يومية يتم بموجبه استبعاد الأصل دفترياً وتسجيله على حساب المخزون بقيمته التخريدية.

٢-٣ يعتمد طلب استبعاد/ بيع الأصل من المدير العام أو من يفوضه وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالمنظمة.

٤- استهلاك الأصول الثابتة

١-٤ يعتبر استهلاك الأصول الثابتة بمثابة توزيع منظم لتكلفة أصل معين لتحويلها إلى مصروف على الفترات التي تستفيد من خدمات هذا الأصل على مدى عمره الإنتاجي المتوقع.

٤-٢ يتم حساب استهلاك الأصول الثابتة طبقاً للسياسات المحاسبية المطبقة ونسب ومعدلات الاستهلاك المذكورة في تلك السياسات، وذلك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الشراء، ويتم حساب الاستهلاك على النحو الآتي:

٤-٢-١ يتم حساب الاستهلاك الشهري لتكلفة الأصول الثابتة في بداية الفترة.

٤-٢-٢ يتم حساب الاستهلاك الشهري للأصول الثابتة المضافة خلال الفترة تبعاً لقيمة الإضافات.

٤-٢-٣ في نهاية كل شهر تقوم الإدارة المالية بالتأكد من إعداد سند توجيه محاسبي شهري، وترحل إلى الحسابات ذات العلاقة.

سابعاً: إجراءات رقابية:

١ - مقدمة

تعد المحافظة على أصول وممتلكات المنظمة وحمايتها من الأمور التي تهتم الإدارة العليا؛ لذا يعد تحديد أساليب الرقابة على تلك الأصول من أهم أغراض النظام المحاسبي.

فيما يأتي عرض للإجراءات الرقابية الواجب اتباعها لتحقيق الحماية لأهم عناصر الأصول:

٢ - الأصول الثابتة

٢-١ المراقبة على الأصول الثابتة المملوكة للمنظمة، وللتأكد من وجودها لابد من إمساك سجل للأصول الثابتة تسجل به الأصول المملوكة للمنظمة من واقع فواتير الشراء ومصنفة بشكل صحيح.

٢-٢ يتم إعطاء رقم تسلسلي لكل أصل، ويلصق عليه بشكل يصعب إزالته أو إتلافه.

٢-٣ يشتمل سجل الأصول الثابتة على بيانات الأصل مثل: رقم الأصل، وتاريخ الشراء، والقيمة الفعلية للشراء، ونسب الإهلاك، والعمر الإنتاجي المقدر للأصل، ومجمع الإهلاك.

٢-٤ يتم التسجيل في هذا الدفتر من واقع فواتير شراء الأصل.

٢-٥ يقوم المدير العام بتشكيل لجنة لجرد الأصول الثابتة في نهاية كل فترة مالية، ومطابقة محاضر لجنة الجرد المعتمدة مع سجل الأصول الثابتة.

٢-٦ يرفع تقرير لجنة الجرد إلى رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه، وفي حال تقرر الاستغناء عن أصل من الأصول الثابتة، فيتم اعتماد الاستغناء عنه من قبل المدير العام أو من يفوضه، ويتم بيعه بالطريقة التي ترى الإدارة أنها تحقق أفضل فائدة للمنظمة.

٢-٧ سيتم بصفة دورية المطابقة بين بيانات سجل الأصول والبيانات المتعلقة بالأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام للتأكد من تطابق المعلومات ومعالجة الاختلافات إن وجدت.

٣- المستودع

يضم مستودع منظمة قرى الأيتام الإسلامية الكتب والمطبوعات وغيرها من المواد التي تستخدمها الإدارة.

٣-١ استلام المواد

عند وصول المطبوعات والإصدارات إلى مستودع المنظمة يقوم مسؤول المستودع باستلامها وإتباع الإجراءات الآتية:

٢-١-١ التأكد من مطابقة المواد المستلمة للمواصفات والكميات مع ما هو وارد في خطاب التعميد، وذلك بمعاونة مسؤول المشتريات، ثم التوقيع على إذن تسليم المورد إذا وجد والاحتفاظ بالصورة.

٢-١-٣ في حالة وجود فروقات يتم إعداد مذكرة بالفروقات ترفع إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بخصم قيمة الفرق في المواد من المورد - إذا كان هو السبب - على أن تحرر المذكرة من أصل وصورة، ويتم توزيعها كالآتي:

- أصل للإدارة المالية للمطابقة مع فاتورة المورد.
- صورة لمسؤول المشتريات.

٣-١-٣ يقوم مسؤول المستودع بإعداد سند استلام مواد ذات أرقام متسلسلة من أصل وصورة توزع كالآتي:

- أصل للإدارة المالية للمطابقة مع فاتورة المورد.
 - صورة تحفظ في ملف المورد لدى مسؤول المشتريات.
- ٣-١-٤ يقوم مسؤول المستودع بالتسجيل من واقع سند استلام المواد وفقاً للتسلسل الرقمي والتاريخي في بطاقات أصناف المواد.

٢-٣ صرف المواد

يقوم مسؤول المستودع بصرف المواد المطلوبة طبقاً لمذكرة طلب صرف معتمدة من المدير العام.

٤- النقدية بالصندوق

للمراقبة على حساب النقدية بالصندوق يتم اتباع الإجراءات الآتية:

- ٤-١ استعمال إيصال صرف وقبض مرقمة ومسلسلة تسلسلاً رقمياً مسبقاً.
- ٤-٢ إيداع جميع المبالغ المتسلسلة من قبل أمين الصندوق، سواء نقدية أو شيكات في الحسابات البنكية المعنية أولاً بأول.

٤-٣ فصل عمليات استلام النقدية وصرفها عن عملية الترحيل والتسجيل بالسجلات المحاسبية، حيث يجب ألا يعهد إلى نفس الشخص الذي يقوم باستلام النقدية أو استعمالها إمساك السجلات المحاسبية.

٤-٤ ترقيم جميع صفحات الدفاتر المحاسبية المستخدمة في الإدارة المالية في أول يوم من أيام السنة.

٤-٥ إعداد كشف يومي بحركة النقدية يوضح إجمالي المتحصلات النقدية وإجمالي المنصرف (المودع) ورصيد نهاية اليوم.

٤-٦ يعد كشف حركة النقدية اليومي من أصل وصورة على أن يرسل الأصل إلى الإدارة المالية في نهاية كل يوم للمطابقة مع الرصيد الدفترى.

٤-٧ تقادي استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والتحشير والكشط في السجلات والمستندات، وتعالج جميع الأخطاء بسندات قيد.

٤-٨ يتم جرد الصندوق بصفة دورية ومستمرة ومطابقة الرصيد الفعلي للنقدية مع الرصيد الدفترى بدفتر الأستاذ بالإدارة المالية، مع الأخذ في الاعتبار إجراءات القطع.

٥- النقدية بالبنوك

٥-١ ترجع أهمية الرقابة على حسابات البنوك إلى إلقاء الضوء على الأخطاء التي قد تحدث في العمليات النقدية، سواء تلك التي تحدث في دفاتر المنظمة المحاسبية، أو الواردة في كشوف حسابات البنوك؛ لذا تعد تسوية حسابات البنوك من أهم وسائل تدعيم وتعزيز الرقابة الداخلية على حسابات البنوك؛ ولهذا يجب إعداد التسويات البنكية شهرياً على أن تعتمد من قبل المدير العام أو من يفوضه.

٥-٢ الهدف من مذكرة تسوية حسابات البنوك هو مطابقة رصيد الدفاتر مع الرصيد الوارد في كشوف حسابات البنوك.

التقارير المالية

أولاً : مقدمة :

إن الغرض الأساسي للنظام المحاسبي هو توفير بيانات مالية دقيقة بصورة دورية منتظمة لكل وحدة، حيث إن البيانات المالية ما هي إلا ترجمة للمعاملات المالية التي تمت خلال الفترة المعينة، ويتم تبويب وتنظيم تلك البيانات في شكل تقارير للعرض على المستويات الإدارية المختلفة بالمنظمة لمساعدتها على:

- تحديد حقوق المنظمة والتزاماتها تجاه الأطراف الخارجية بصورة صحيحة.
 - تحديد نتائج النشاط لكل فترة مالية بصورة صحيحة، وما إذا كانت المنظمة تحقق الغرض الذي أنشئت من أجله.
 - المفاضلة بين أحسن البدائل المتاحة لاستثمار الفائض النقدي للمنظمة.
 - اتخاذ القرارات التصحيحية والمكاملة.
- ويشتمل هذا الباب على التقارير المالية والغرض من إعدادها ودوريتها.

ثانياً : التقارير المالية :

١ - قائمة المركز المالي

- ١-١ تظهر قائمة المركز المالي للمنظمة -في تاريخ محدد وبصورة صحيحة- ممتلكات المنظمة وحقوقها لدى الغير، وكذلك التزامات المنظمة تجاه الغير.
- ٢-١ لمعرفة مدى التغير في الوضع المالي للمنظمة يتم مقارنة قائمة المركز المالي لفترة حالية معينة مع قائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة.
- ٣-١ يقترح عند إعداد قائمة المركز المالي أن ترفق بها مرفقاتاً إيضاحية لحسابات المدنيين والدائنين وحسابات البنوك.

٢- قائمة المقبوضات والمدفوعات

تعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات أداة مهمة من أدوات الرقابة، وتعبر عن نتائج نشاط المنظمة، وتظهر إجمالي الفائض/العجز المحقق خلال الفترة المعينة، وتوضح على وجه صحيح مدى اعتماد المنظمة في تمويل مشروعاتها على مصادر التمويل الداخلية أو مصادر التمويل الخارجية، كما يستفاد منها في حساب مؤشرات للتنبؤ بمدى قدرة المنظمة على الوفاء بالتزاماتها، حيث إنها توفر معلومات عن المصادر التي تعتمد عليها إدارة المنظمة في توفير الأموال وأوجه استعمالها.

٣- موازنة التدفقات النقدية المتوقعة

بيان التدفقات النقدية المتوقعة يساعد المستويات الإدارية المختلفة على الآتي:

- تحديد مقدار الفائض النقدي المتوقع لفترة محددة؛ مما يساعد على اتخاذ قرار باستثمار ذلك الفائض بالأسلوب الأمثل.
- تحديد مقدار العجز النقدي المتوقع عن فترة محددة؛ مما يساعد الإدارة على التخطيط لكيفية مواجهة التزامات المنظمة الواجبة السداد.
- تقوم الإدارة المالية بإعداد بيان التدفقات النقدية المتوقعة شهرياً عن فترة الإثني عشر شهراً التالية.

٤- بيان أرصدة حسابات البنوك

هو تقرير يوضح أرصدة حسابات البنوك في نهاية الفترة المعينة من واقع السجلات المحاسبية، والغرض منه تغطية أرصدة الحسابات بالسيولة اللازمة لمواجهة التزامات المنظمة، كما يساعد على التخطيط لاستثمار أموال المنظمة في أوجه الاستثمارات المختلفة في حالة وجود فائض نقدي كبير على أن يعتمد من اللجنة المالية.

٥- تقرير تحليل أعمار المدينين

هو تقرير يتم من خلاله توزيع الناتج المستحق من الغير على فترات لبيان فترات التأخير في تحصيل المبالغ المستحقة، مع بيان إجمالي المستحق عن كل فترة، حتى يتسنى للإدارة اتخاذ القرارات التصحيحية المناسبة.

٦- تقرير تحليل أعمار الدائنين

هو تقرير يهدف إلى تحديد التزامات المنظمة والمساعدة في تخطيط السداد، حيث يتم توزيع المبالغ المستحقة للدائنين على فترات؛ وذلك لبيان فترات التأخير في السداد مع بيان إجمالي المبالغ المستحقة لكل مورد خلال كل فترة.

٧- بيان المصروفات الإدارية والعمومية

هو بيان مقارنة يعد بإجمالي بنود المصروفات الإدارية والعمومية، ويقارن شهرياً مع إجمالي بنود المصروفات المقدر (الموازنة التقديرية للمنظمة) لتحديد الانحرافات والعمل على تصحيحها.

ثالثاً: الحسابات الختامية:

- تبدأ السنة المالية للمؤسسة من بداية شهر يناير من كل عام، وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من العام نفسه، ويستثنى من ذلك السنة الأولى التي تبدأ من بداية النشاط حتى نهاية شهر ديسمبر من العام التالي.
- يقوم مدير عام المنظمة في نهاية شهر نوفمبر من كل عام بإصدار تعليمات إقفال حسابات المنظمة، وتعليمات جرد موجودات المنظمة الثابتة والمتداولة تمهيداً لإصدار القوائم المالية.
- تتضمن القوائم المالية للمنظمة:

١. قائمة المركز المالي: هي القائمة التي تبين كافة أرصدة أصول وخصوم وحقوق الملكية للمنظمة في تاريخ القوائم المالية، التي يجب أن يتم عرضها

والإفصاح عنها بما يتفق مع معيار العرض والإفصاح العام الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات: تحتوي قائمة الإيرادات والمصروفات على كافة إيرادات ومصروفات المنظمة النقدية وغير النقدية، التي تخص فترة القوائم المالية، ويجب أن يتم عرضها والإفصاح عنها بما يتفق مع معيار العرض والإفصاح العام الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٣. قائمة المقبوضات والمدفوعات: هي القائمة التي تظهر كافة مقبوضات ومدفوعات المنظمة النقدية الفعلية التي تمت خلال العام بغض النظر عن تاريخ استحقاقها، وبمعنى آخر فإنها تعبر عن مصادر واستعمالات النقد خلال العام محل القوائم المالية، ويضاف إليها رصيد النقد المرحل من بداية العام أو الفترة، ويجب أن يكون رصيد تلك القائمة مساوياً لأرصدة النقد في نهاية العام والمدرج بقائمة المركز المالي.



ملحق رقم (١)

معلومات إضافية لمركز التدريب

نموذج رقم (١)

مركز التدريب بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

استمارة تقييم الدورة التدريبية

اسم المتدرب: الوظيفة:
الدورة التدريبية:
اسم المحاضر/المحاضرة:
اليوم: التاريخ: الوقت:

التقييم					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	أ. تغطية الاحتياجات التدريبية
					١. استفادتك من النشاط التدريبي بشكل عام.
					٢. أثر النشاط في زيادة معرفتك بالعمل.
					٣. أثر النشاط في زيادة رغبتك في مجال عملك.
					٤. تطابق عرض النشاط وأهدافه.
					ب. المحاضر/المحاضرة
					١. الالتزام بموضوع المحاضرة.
					٢. الالتزام بالغرض والهدف من المحاضرة.
					٣. أسلوب إدارة المحاضرة.
					٤. إشراك المتدربين في المناقشات.

					٥. مدى التجاوب في الرد على أسئلة المتدربات.
					٦. استعمال الأساليب التدريبية المساندة.
					٧. استعمال الأمثلة
					٨. استغلال وقت المحاضرة بشكل إيجابي
					٩. مدى القدرة على توصيل المعلومات
					١٠. أسلوب التعامل
		لا أرغب	أرغب		ج. هل ترغبين في حضور المحاضر/المحاضرة مرة أخرى؟
					د. أي اقتراح بخصوص محاضرين/محاضرات تودين حضورهم مستقبلاً.
					هـ. أي اقتراح بخصوص محاضرات أو أنشطة مستقبلية.



ملحق رقم (٢)

نماذج مركز الدراسات والبحوث

أولاً: الهيكل البنائي للمشروعات البحثية

هذه الأوراق تمثل مقترحاً للشكل الذي ترغب إدارة مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية أن تكون عليه المشروعات البحثية التي تقدم لها، من حيث المحتويات والترتيب، التي نأمل أن يتم الالتزام بها. علماً أن جميع المشروعات البحثية ستخضع للتحكيم العلمي كما هو سائد في الأعراف الأكاديمية، وأن الأولوية في الدعم ستكون للأبحاث ذات الجانب العملي التطبيقي، أو التي تعالج مشكلات مجتمعية واجتماعية وقضايا إنسانية مرتبطة بالأيتام وتقدم حلولاً لها أو آليات للتعامل معها.

صفحة الغلاف:

ويتم هنا ذكر عنوان الدراسة المقترحة واسم الباحث/الباحثة أو الباحثين.

موضوع الدراسة:

ويتم هنا تحديد الموضوع الذي ستتناوله الدراسة، بحيث يكون واضحاً بما فيه الكفاية.

أهمية الدراسة :

ويتم هنا تحديد أهمية الدراسة بشكل عام، وحصرياً بعد ذلك في شكل نقاط مرتبة حسب أولويتها.

مشكلة الدراسة :

ويتم هنا تحديد المشكلة البحثية التي تحاول الدراسة حلها و/أو إمالة اللثام عنها، ويجب أن يتم صياغة المشكلة في نهاية هذا الجزء بشكل جملة واضحة.

أهداف الدراسة :

ويتم في هذا الجزء تحديد الأهداف التي تسعى الدراسة لتحقيقها، بحيث تكون واضحة ومرتبطة حسب أولويتها ومتسقة إلى حد كبير مع تساؤلات الدراسة/فرضياتها.

تساؤلات/فرضيات الدراسة :

ويتم في هذا الجزء تحديد التساؤلات التي إذا ما تمت الإجابة عنها يمكن تحقيق أهداف الدراسة، أو الفرضيات التي إذا ما تم اختبارها يمكن تحقيق أهداف الدراسة.

الإجراءات المنهجية :

يجب أن يشمل هذا الجزء على النقاط الآتية:

أولاً: نوع الدراسة ومنهجها :

تحديد نوع الدراسة (وصفية، تحليلية، تقويمية، استطلاعية... إلخ) وتحديد المنهج أو المناهج المستخدمة في الدراسة وتبرير ذلك.

ثانياً: مجتمع وعينة الدراسة :

تحديد مجتمع أو مجتمعات الدراسة (في حالة وجود أكثر من مجتمع للدراسة) وتحديد عينة أو عينات الدراسة التي سيتم جمع البيانات منها وتحديد نوع/أنواع العينة وتبرير استعمالها وحجم كل عينة.

ثالثاً: أداة/ أدوات جمع البيانات:

تحديد أداة/ أدوات جمع البيانات التي سيتم استعمالها لجمع البيانات الخاصة بالدراسة وربط ذلك بمجتمع/ مجتمعات وعينة/ عينات الدراسة، بمعنى أي أداة سيتم استعمالها مع أي مجتمع أو عينة تم تحديدها مسبقاً في ثانياً.

رابعاً: إجراءات الصدق والثبات لأداة/ أدوات جمع البيانات:

تحديد أي أنواع الصدق، وأي أنواع الثبات سيتم استعمالها للتأكد من صدق وثبات أداة/ أدوات جمع البيانات الخاصة بالدراسة.

خامساً: جمع البيانات:

يتم في هذا الجزء ذكر من سيقوم بجمع البيانات، هل هو الباحث نفسه أم آخرون، وهل سيتم تدريبهم عن طريق الباحث أم عن طريق آخرين، ومن سيشرف على عملية جمع البيانات في الميدان.

سادساً: تحليل البيانات:

ويتم هنا تحديد آلية تحليل البيانات مثال: إذا كانت كيفية، فكيف سيتم تحليلها، وإذا كانت كمية، فأى البرامج سيتم استعمالها، وأي الأساليب الإحصائية سيتم استعمالها.

سابعاً: مجالات الدراسة وأبعادها:

ويتم هنا تحديد مجالات الدراسة وأبعادها (المجال البشري، المجال المكاني، المجال الزمني).

التصور المبدئي لأجزاء الدراسة:

عبارة عن صفحة تحوي جدولاً يتم فيه توضيح إجراءات الدراسة وفصولها والوقت المتوقع لكل منها، وكذلك الوقت المتوقع لإنهاء الدراسة ككل.

قائمة المراجع:

وتكون كما يأتي:

أولاً: المراجع العربية

يتم ترتيب المراجع فيها أبجديا بحيث تحوي اسم الكاتب/الكتاب (حسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/البحث، والناشر ومدينة النشر.

ثانياً: والمراجع الأجنبية

ويتم ترتيب المراجع فيها أبجديا بحيث تحوي اسم الكاتب/الكتاب (حسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/البحث، والناشر ومدينة النشر.

الميزانية المقترحة للدراسة:

ويتم هنا تحديد الميزانية المقترحة والتقديرية للدراسة على شكل جدول يوضح توزيع الميزانية حسب بنودها.

ثانياً: الهيكل البنائي لمشروعات الكتب

هذه الأوراق تمثل مقترحاً للشكل الذي ترغب إدارة مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية أن تكون عليه مشروعات تأليف الكتب التي تقدم لها، من حيث المحتويات والترتيب، التي نأمل أن يتم الالتزام بها. علماً أن جميع مشروعات الكتب ستخضع للتحكيم العلمي كما هو سائد في الأعراف الأكاديمية، وأن الأولوية في الدعم ستكون للكتب ذات الجانب العملي التطبيقي، أو التي تعالج مشكلات مجتمعية واجتماعية وقضايا إنسانية مرتبطة بالأيتام، وتقدم حلولاً لها أو آليات للتعامل معها.

صفحة الغلاف:

ويتم هنا ذكر عنوان الكتاب المقترح واسم الباحث/الباحثة أو الباحثين.

موضوع الكتاب:

ويتم هنا تحديد الموضوع الذي سيتناوله الكتاب بحيث يكون واضحاً بما فيه الكفاية.

القضية التي سيعالجها الكتاب:

ويتم هنا تحديد القضية العامة التي سيحاول الباحث/ الباحثة طرحها، ومعالجتها في الكتاب.

أهمية الكتاب:

ويتم هنا تحديد أهمية الكتاب بشكل عام، وحصرها بعد ذلك في شكل نقاط مرتبة حسب أولويتها.

أهداف الكتاب:

يتم في هذا الجزء تحديد الأهداف التي يسعى الباحث/ الباحثة أو الباحثون تحقيقها من خلال الكتاب، بحيث تكون واضحة ومرتبة حسب أولويتها وأهميتها.

التصور المبدئي لأجزاء الكتاب:

عبارة عن صفحة تحوي جدولاً يتم فيه توضيح عدد فصول الكتاب وعناوينها وحجم كل فصل والوقت المتوقع لإنجاز كل فصل، وإنجاز تأليف الكتاب ككل.

قائمة المراجع:

وتكون كما يأتي:

أولاً: المراجع العربية

ويتم ترتيب المراجع فيها أبجدياً بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتاب (حسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

ثانياً: والمراجع الأجنبية

ويتم ترتيب المراجع فيها أبجدياً بحيث تحوي اسم الكاتب/الكتاب (حسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/البحث، والناشر ومدينة النشر.

ميزانية الكتاب المقترحة:

ويتم هنا تحديد الميزانية المقترحة لتأليف الكتاب.

ثالثاً: عقد خدمات استشارية للقيام بدراسة علمية

أنه في يوم المؤرخ في / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م تم إبرام هذا العقد بين كل من:

١. مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية، يمثله
..... (يشار إليه فيما بعد بالطرف الأول).

٢. الباحث/الباحثون/الجهة/الجهات طالبة الدعم (يشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني).

مع الأخذ في الاعتبار للتعهدات المتبادلة المشتمل عليها هذا العقد، فقد تم للطرفين الموافقة على ما يأتي:

١. يتكون هذا العقد من المستندات الآتية:

١/١ العقد.

٢/١ العرض مخطط البحث.

٣/١ الشروط العامة.

لقد تم إرفاق المستندات آنفة الذكر بهذا العقد، وهي تكون جزءاً لا يتجزأ منه، يشار إليها فيما بعد بـ «مستندات العقد».

٢. يوافق الطرف الثاني -بموجبه- على تنفيذ العمل وعلى إعداد وتقديم نواتج العمل المحددة في هذا العقد طبقاً لمستندات العقد وبالخضوع لها.

٣. يبدأ سريان هذا العقد من / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠٠م على أن يتم إنجازه في مدة أقصاها () شهراً من تاريخ البدء آنف الذكر.

٤. نطاق العمل:

١/٤ العمل:

دراسة علمية وفق المخطط المرفق.

٢/٤ قيمة العقد:

يدفع المركز إلى الباحث مقابل قيامه بتنفيذ وإنجاز العمل المشار إليه أعلاه بالمطابقة التامة مع أحكام وشروط هذا العقد وسائر مستندات العقد الأخرى، وبما يشمل كافة البنود المدرجة ضمن ميزانية الدراسة المشتمل عليها العرض مبلغاً إجمالياً قدره ().

٣/٤ شرط الدفع:

يتم أداء قيمة العقد على أربع دفعات وفقاً للآتي:

- الدفعة الأولى وقدرها () ريال بعد تقديم التقرير الأول، وموافقة المركز خطياً عليه.
- الدفعة الثانية وقدرها () ريال بعد تقديم التقريرين الثاني والثالث، وموافقة المركز خطياً عليه.
- الدفعة الثالثة وقدرها () ريال بعد تقديم التقرير الرابع، وموافقة المركز خطياً عليه.
- الدفعة النهائية وقدرها () ريال بعد تقديم التقرير النهائي، وموافقة المركز خطياً عليه.
- يتم التقيد في سياق تقديم التقارير أعلاه بالمواعيد المحددة لكل منها بموجب العرض.

٥. نظام العقد:

يخضع هذا العقد للأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية، ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيما ينشأ عنه من دعاوى بموجبها. وتوثيقاً لما تقدم فقد قام الطرفان بالتوقيع على هذه الوثيقة.

٦. نسخ العقد:

حرر هذا العقد من خمس نسخ مستوفية لتوقيع الطرفين، استلم الطرف الثاني إحداها واحتفظ المركز بالنسخ المتبقية.

الطرف الثاني	الطرف الأول
	عن مركز الدراسات والبحوث بمنظمة قرى الأيتام الإسلامية
الاسم:	الاسم:
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:
التوقيع:	التوقيع:



ملحق رقم (٣)

النماذج الإدارية

نموذج رقم (١)

نموذج طلب توظيف

الصق هنا صورة
شخصية حديثة

الاسم:	اسم الأب:	اسم الجد:	اسم العائلة:
.....
الجنس:	الجنسية:	تاريخ الولادة:	مكان الولادة:
.....
رقم الهوية:	تاريخ ومكان الإصدار:	تاريخ انتهاء الصلاحية:	
.....	
رقم الجواز:	تاريخ ومكان الإصدار:	تاريخ انتهاء الصلاحية:	
.....	
العنوان الحالي:	رقم الهاتف:		
.....		
العنوان الدائم:	رقم الهاتف:		
.....		

الحالة الاجتماعية:		عدد الأفراد المعالين:		
() أعزب () متزوج			
هل لديك مشكلة صحية؟ () لا () نعم، حدد:				
.....				
الوظيفة المتقدم لها:		متى يمكنك مباشرة العمل؟		
.....			
الحد الأدنى للراتب المطلوب:		هل لديك أقارب يعملون في القرية؟		
.....		() لا () نعم، اذكر الاسم: هل سبق وعملت في القرية؟		
.....			
الدراسة:				
الدراسة	اسم المدرسة/الجامعة	البلد	سنوات الدراسة	
			من	إلى
الثانوية				
الجامعية				
العليا				

الخبرات المهنية					
اسم جهة العمل وعنوانها:			مسمى آخر وظيفة:		
.....				
اسم الرئيس المباشر:		الأجر الشهري الأخير:		سبب ترك العمل:	
.....		
اسم جهة العمل وعنوانها:			مسمى آخر وظيفة:		
.....				
اسم الرئيس المباشر:		الأجر الشهري الأخير:		سبب ترك العمل:	
.....		
اللغات	التحدث	القراءة	الكتابة	الطباعة	ملاحظات
				بالدقيقة	

											العربية
											الإنجليزية
											أخرى:
المهارات الأخرى:						المهارة في استعمال الكمبيوتر؟					
.....										
المعرفين: اذكر أسماء ثلاثة معرفين من غير الأقارب:											
العنوان				العمل				الاسم			
ملاحظات أخرى:											
.....											
.....											
.....											
.....											
أتعهد بأن المعلومات المقدمة مني والمذكورة أعلاه صحيحة وكاملة، وأني أوافق على التحقق من صحتها من قبلكم، مع علمي بأن أي معلومات غير صحيحة مقدمة من قبلي ستعرضني للفصل من الخدمة.											
التوقيع:						التاريخ					
ملاحظات الموارد البشرية:											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											

نموذج رقم (٢)

استمارة طلب تعديل على الكادر الوظيفي

التاريخ:

الإدارة: القسم:

اسم الوظيفة المطلوبة:

<p>نوع التوظيف المطلوب:</p> <p>() استبدال: يحل محل</p> <p>() وظيفة مستحدثة</p> <p>() وظيفة شاغرة بموجب خطة الكوادر البشرية</p>
<p>نوع الوظيفة من حيث المدة:</p> <p>() دائمة</p> <p>() مؤقتة: من إلى</p>
<p>نوع الوظيفة من حيث وقت الدوام:</p> <p>() وقت كامل</p> <p>() وقت جزئي: ساعة/أسبوع</p>
<p>عدد الموظفين المطلوب: موظف</p>
<p>التاريخ المتوقع لبدء العمل:</p>
<p>المسؤوليات الأساسية للوظيفة:</p> <p>.....</p>
<p>المؤهلات والشروط:</p> <p>الدراسة:</p> <p>الخبرة:</p> <p>أخرى:</p>
<p>المصدر المقترح للاختيار:</p> <p>() ترقية:</p> <p>() نقل:</p> <p>() من خارج المنظمة:</p>
<p>توقيع الرئيس المباشر: التاريخ:</p>
<p>اعتماد الأمين العام: التاريخ:</p>

نموذج رقم (٣)

استمارة تقييم مقابلة مرشح لوظيفة
(يرفق به السيرة الذاتية وطلب التوظيف)

التاريخ:

الوظيفة: تاريخ المقابلة:

اسم المرشح:

الجنسية: تاريخ الميلاد:

ملاحظات	التقييم				عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز	
					مدى مناسبة مؤهلاته للوظيفة.
					مدى مناسبة خبرته السابقة للوظيفة.
					مدى الثقة بالنفس.
					مدى الحماس للعمل.
					مدى القدرة على الاتصال.
					مدى الذكاء والوعي واليقظة.
					القدرة على الابتكار.
					المظهر والشخصية العامة.
					المهارات اللغوية.
					المهارات في استعمال الكمبيوتر.
					نقاط القوة في المرشح:
				
				
					نقاط الضعف في المرشح:
				
				
					اسم المعرف وملاحظاته عن المرشح:
				
					ملاحظات أخرى:
				
				

<p>توصيات القائم بالتقييم:</p> <p>() المرشح صالح مبدئياً للوظيفة () المرشح غير صالح للوظيفة</p> <p>اسم القائم بالمقابلة:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>
<p>اعتماد إدارة الموارد البشرية:</p> <p>رئيس قسم الموارد البشرية:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>
<p>اعتماد الإدارة العليا:</p> <p>الأمين العام المساعد:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>

نموذج رقم (٤)

استمارة رفض طلب توظيف

إلى السيد: التاريخ:

بالإشارة إلى طلب الوظيفة المقدم من قبلكم للعمل لدى منظمنا بوظيفة

نود إفادتكم بعدم امكانية اختياركم للوظيفة المطلوبة بسبب ما يأتي:

تأجيل عملية شغل الوظيفة لمدة

إلغاء عملية شغل الوظيفة في الوقت الحالي

تعارض تعيينكم مع سياسة المنظمة بسبب:

اختيار مرشح آخر وموافقته على عرض العمل.

عدم نجاحكم في اجتياز مراحل المقابلة والاختبار.

عدم ملاءمة مؤهلاتكم للوظيفة.

سوف نحفظ بطلبكم بسرية تامة في ملفاتنا للرجوع إليه عند الحاجة، ولفترة ٦ أشهر فقط

نشكركم على اهتمامكم بالعمل في منظمنا، ونتمنى لكم دوام التقدم والنجاح

مسؤول قسم الموارد البشرية:

التوقيع:

نموذج رقم (٥)

استمارة عرض عمل

إلى السيد:..... التاريخ:.....
يسر المنظمة أن تعرض عليكم العمل لديها بوظيفة.....
وفقاً للشروط الآتية:
مدة العقد:.....
الدرجة:.....
الراتب الأساسي:.....
بدل سكن:.....
بدل نقل:.....
إجازة سنوية:.....
تأمين طبي:.....
مزايا أخرى:.....
لايشكل هذا العرض أي التزام على المنظمة، وذلك إلى حين توقيع عقد العمل واستكمال كافة إجراءات التعيين. نرفق لكم صيغة عقد العمل الذي سيوقع معكم فور التحاقكم بالعمل.
في حال موافقتكم على ما ورد أعلاه يرجى منكم توقيع هذا الكتاب وإعادته إلينا خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخه.
مسؤول قسم الموارد البشرية:.....
التوقيع:.....
أوافق على ما جاء أعلاه وعلى كافة الشروط الواردة في عقد العمل.
التوقيع:.....
تاريخ مباشرة العمل:.....

نموذج رقم (٦)

إشعار مباشرة موظف جديد

اسم الموظف:	رقمه:
لاستعمال قسم الموارد البشرية	
<p>إلى: المنصب:</p> <p>القسم: الإدارة:</p> <p>من: مسؤول الموارد البشرية</p> <p>إشارةً إلى قرار تعيين الموظف المذكور أعلاه بوظيفية: اعتباراً من تاريخ:</p> <p>يرجى تسليمه العمل والإفادة عن تاريخ المباشرة.</p> <p>مسؤول الموارد البشرية:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>	
لاستعمال الإدارة التي سيباشر فيها الموظف الجديد	
<p>إلى: مسؤول الموارد البشرية</p> <p>من:</p> <p>نفيدكم بأن الموظف المذكور أعلاه قد باشر العمل بوظيفة: اعتباراً من تاريخ:</p> <p>اسم المشرف:</p> <p>الوظيفة:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>	

نموذج رقم (٧)

استمارة تعديل وضع موظف

اسم الموظف:		رقم الموظف:
تاريخ الالتحاق بالعمل:		تاريخ تنفيذ الإجراء:
نوع الإجراء:		
<input type="checkbox"/> تعيين <input type="checkbox"/> نقل <input type="checkbox"/> زيادة راتب <input type="checkbox"/> زيادة بدلات <input type="checkbox"/> إجازة بدون راتب <input type="checkbox"/> تثبيت <input type="checkbox"/> ترقية <input type="checkbox"/> مكافأة <input type="checkbox"/> إعادة تقييم وظيفة <input type="checkbox"/> انتهاء خدمة <input type="checkbox"/> أخرى:		
التصنيف	الوضع الحالي	الوضع المقترح
الإدارة		
القسم		
الوظيفة		
الدرجة		
الراتب الأساسي		
بدل		
بدل		
الوضع العائلي		
الإجازة السنوية		
عدد تذاكر السفر		
درجة السفر		
ملاحظات مدير الموارد البشرية:		
.....		
توقيع مدير الموارد البشرية:		التاريخ:
اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية:		التاريخ:

نموذج رقم (٨)

إشعار مراجعة عقد عمل

إلى مدير إدارة/رئيس قسم:		
من: مسؤول الموارد البشرية		
نعلمكم باستحقاق وقت انتهاء مدة عقد العمل الموقع مع الموظف المبينة تفاصيله أدناه:		
اسم الموظف:	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	تاريخ انتهاء العقد:	
الإدارة:	القسم:	
الراتب الأساسي:	الدرجة:	
نرجو إفادتنا بقراركم بشأن تجديد العقد قبل تاريخ		
التوقيع:	التاريخ:	
إلى مسؤول الموارد البشرية من مدير إدارة/رئيس قسم:		
يرجى اتخاذ إجراءات <input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد <input type="checkbox"/> تجديد العقد لمدة جديدة وفقاً للشروط الآتية:		
المسمى الوظيفي:	الراتب الأساسي:	
الدرجة:		
المزايا الأخرى:		
ملاحظات:		
.....		
.....		
الموظف:	التوقيع:	التاريخ:
الرئيس المباشر:	التوقيع:	التاريخ:
مدير الإدارة:	التوقيع:	التاريخ:
الأمين العام المساعد:	التوقيع:	التاريخ:

نموذج رقم (٩)

كتاب تجديد عقد عمل

تم الاتفاق بين: منظمة قرى الأيتام الإسلامية، وتعرف فيما بعد بكلمة «المنظمة»

وبين ، ويعرف فيما بعد بكلمة «الموظف»

نظراً إلى حاجة المنظمة إلى استمرار خدمات الموظف لديها، وإلى رغبة الموظف في الاستمرار بالعمل في المنظمة:

١. يتم تجديد عقد العمل الموقع بين المنظمة والموظف لمدة تبدأ من تاريخ اليوم

الذي يلي تاريخ انتهاء العقد الحالي الموقع في

تبقى جميع الشروط المذكورة في العقد الحالي كما هي دون تعديل.

٢. وقع هذا التجديد في على نسختين أصليتين من قبل المنظمة والموظف،

وسلمت نسخة واحدة لكل من الطرفين.

في هذا اليوم..... تاريخ.....

عن المنظمة.....

توقيع الموظف.....

نموذج رقم (١٠)

نموذج التأخر عن بداية الدوام
أو الاضطرار للمغادرة خلال أوقات الدوام

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
.....

القسم	الإدارة
.....

سبب المغادرة: مهمة عمل:

.....

.....

شخصي:

.....

.....

يوم وتاريخ التأخير/المغادرة:

من الساعة إلى الساعة

توقيع الموظف

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم	المنصب
.....

.....

التوقيع	التاريخ
.....

اعتماد الموارد البشرية

الاسم	المنصب
.....

.....

التوقيع	التاريخ
.....

نموذج رقم (١١)

استمارة تكليف / طلب: مهمة أو انتداب أو تدريب

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
.....
القسم	الإدارة

نوع الطلب:

مهمة عمل انتداب تدريب

جهة الطلب:

طلب مقدم من الموظف تكليف من قبل رئيسه المباشر

المدة:

من إلى عدد الأيام

التفاصيل:

.....

قيمة السلفة النقدية المطلوبة:

توقيع الموظف:

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم المنصب

.....

التوقيع التاريخ

اعتماد الموارد البشرية

الاسم المنصب

.....

التوقيع التاريخ

نموذج رقم (١٢)

استمارة صرف تكاليف: مهمة أو انتداب أو تدريب

اسم الموظف:		الوظيفة:		رقم الموظف:	
الإدارة:		القسم:		تاريخ التعيين:	
إلى:					
المدة: من إلى عدد الأيام.....					
احتساب مبلغ التعويض		عدد الأيام	مكافأة اليوم	القيمة	الإجمالي
مكافأة: مهمة/انتداب/تدريب					
يضاف له المصاريف النثرية		العدد	المبلغ	القيمة	الإجمالي
اجمالي المستحق					
يخصم منها الحسميات:					
-					
-					
-					
صافي المبلغ المستحق					
ملاحظات:					
الرئيس المباشر:		التوقيع:		التاريخ:	
ملاحظات:					
مدير الإدارة:		التوقيع:		التاريخ:	
ملاحظات:					
مدير المحاسبة:		التوقيع:		التاريخ:	
مسؤول الموارد البشرية:		التوقيع:		التاريخ:	
الأمين العام المساعد:		التوقيع:		التاريخ:	

نموذج رقم (١٤)

استمارة طلب إجازة

يتم تعبئة هذا القسم من قبل الموارد البشرية			يتم تعبئة هذا القسم أولاً من قبل الموظف والرئيس المباشر ومدير الإدارة	
الرصيد	الأيام المطلوبة	الأيام المستحقة	نوع الإجازة	اسم الموظف الرقم الوظيفي
.....	<input type="checkbox"/> سنوية
.....	<input type="checkbox"/> مرضية	الوظيفة:
.....	<input type="checkbox"/> طارئة	القسم:
.....	<input type="checkbox"/> بدون راتب	الإدارة:
.....	<input type="checkbox"/> أمومة	مكان قضاء الإجازة:
.....	<input type="checkbox"/> حج	العنوان خلال الإجازة ورقم الهاتف:
.....	<input type="checkbox"/> مرافقة
.....	<input type="checkbox"/> مريض	تاريخ بداية الإجازة تاريخ نهاية الإجازة
.....	<input type="checkbox"/> دراسة
.....	<input type="checkbox"/> أخرى
التذاكر: <input type="checkbox"/> يستحق تذاكر <input type="checkbox"/> لا يستحق تذاكر			أسماء المرافقين صلة القرابة	
ملاحظات الموارد البشرية:	
.....			توقيع الموظف:	
<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق			اعتماد الرئيس المباشر:	
الاسم المنصب			<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق	
التوقيع التاريخ			الاسم المنصب	
.....			التوقيع التاريخ	
.....			اعتماد مدير الإدارة:	
.....			<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق	
.....			الاسم المنصب	
.....			التوقيع التاريخ	
الأمين العام المساعد: التوقيع التاريخ				

نموذج رقم (١٥)

استمارة مباشرة عمل
بعد الإجازة/التدريب/الانتداب

اسم الموظف:
المسمى الوظيفي:
الرقم الوظيفي:

القسم:
الإدارة:
تمت المباشرة بتاريخ:

بعد: إجازة: نوع الإجازة:
 تدريب
 انتداب

يوم وتاريخ المغادرة:
توقيع الموظف

اعتماد المدير المباشر
الاسم
المنصب

التوقيع التاريخ

اعتماد الموارد البشرية
الاسم
المنصب

التوقيع التاريخ

نموذج رقم (١٦)

نموذج تقرير تقييم الأداء

اسم الموظف:		الوظيفة:			الدرجة:					
الإدارة:		القسم:			سنة التقييم:					
عناصر التقييم		العلامة	الوزن	النهائية	ملاحظات					
العناصر الخاصة بالوظيفة										
العناصر العامة										
الإجمالي			١٠٠		التقييم العام:					
ملاحظات الموظف:		توقيع الموظف:								
		التاريخ:								
نسبة الزيادة السنوية: %		الزيادة السنوية المقررة حسب الدرجة: %		قيمة الزيادة السنوية: ريال						
توصيات الرئيس المباشر:		الاسم:								
		التوقيع:								
		التاريخ:								
توصيات المسؤول الأعلى:		الاسم:								
		التوقيع:								
		التاريخ:								

نموذج رقم (١٧)

تقرير تظلم

اسم الموظف:		الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:		تاريخ انتهاء العقد:	
الإدارة:		القسم:	
تظلم الموظف:			
التوقيع:		التاريخ:	
تعليق الرئيس المباشر:			
التوقيع:		التاريخ:	
تعليق مدير الإدارة:			
التوقيع:		التاريخ:	
قرار لجنة التحقيق:			
التوقيع:		التاريخ:	
الموظف:		التوقيع:	
الرئيس المباشر:		التوقيع:	
مدير الإدارة:		التوقيع:	
الأمين العام المساعد:		التوقيع:	

نموذج رقم (١٨)

استمارة انتهاء خدمة

اسم الموظف:
 المسمى الوظيفي:
 الرقم الوظيفي:

القسم:
 الإدارة:

تاريخ التعيين:
 سبب انتهاء الخدمة:

تاريخ نهاية الخدمة:

اعتماد المدير المباشر
 الاسم
 المنصب

التوقيع التاريخ

اعتماد مدير الإدارة
 الاسم
 المنصب

التوقيع التاريخ

اعتماد الموارد البشرية
 يستحق مكافأة نهاية خدمة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة

ملاحظات:

اسم
 المنصب

التوقيع التاريخ

نموذج رقم (١٩)

استمارة تسوية إنهاء خدمة

اسم الموظف:		الوظيفة		رقم الموظف	
الإدارة:		القسم:		تاريخ التعيين:	
تاريخ نهاية الخدمة:		عدد الأيام	مكافأة اليوم	القيمة	الإجمالي
مكافأة نهاية الخدمة					
السنوات الخمس الأولى (أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة)					
السنوات التالية للسنوات الخمس (أجر شهر كامل عن كل سنة خدمة)					
المستحقات					
راتب آخر شهر في الخدمة					
رصيد الإجازة السنوية المستحق					
مدة الإخطار					
أخرى:					
إجمالي المستحق					
يخصم منها الحسميات:					
-					
-					
-					
صافي مستحق نهاية الخدمة					
<input type="checkbox"/> تم استرجاع العهد والأدوات من الموظف <input type="checkbox"/> لم يتم استرجاع العهد والأدوات من الموظف					
ملاحظات:					
.....					
الرئيس المباشر:		التوقيع:		التاريخ:	
مدير الإدارة:		التوقيع:		التاريخ:	
مدير المحاسبة:		التوقيع:		التاريخ:	
مسؤول الموارد البشرية:		التوقيع:		التاريخ:	
الأمين العام المساعد:		التوقيع:		التاريخ:	

نموذج رقم (٢٠)

شهادة خدمة

التاريخ:

تشهد منظمة قرى الأيتام الإسلامية بأن:

السيد:

من الجنسية:

قد عمل لديها بوظيفة:

- من إلى

- من إلى

- من إلى

حتى انتهاء خدماته بتاريخ:

سبب إنهاء الخدمة:

وقد أعطي هذه الشهادة بناءً على طلبه،

عن المنظمة:

مدير الموارد البشرية:

التوقيع:

نموذج رقم (٢١)

نموذج تحديث دليل الموارد البشرية

موقع التعديل المطلوب: الصفحة رقم المادة
النص قبل التعديل:
.....
.....
النص المقترح:
.....
.....
أسباب التعديل:
..... ١
..... ٢
..... ٣
اسم الموظف:
التوقيع: التاريخ:
مدير الإدارة:
التوقيع: التاريخ:
ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية:
.....
.....
.....
اسم مدير الإدارة:
التوقيع: التاريخ:
اعتماد رفع التعديل لمجلس الأمناء:
الأمين العام المساعد:
التوقيع: التاريخ:
اعتماد التعديل:
الاسم: المنصب: التاريخ:

ملحق رقم (٤)

جداول الرواتب والبدلات

جدول رقم (١)

المراتب الوظيفية

الوظيفة	تصنيف الوظائف
الأمين العام	A

الوظيفة	الدرجة	تصنيف الوظائف
الأمين العام المساعد	١٠	A
مدير الشؤون المالية - مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية - مدير إدارة التقويم والجودة - مدير مركز الدراسات والبحوث - مدير مركز التدريب	٩	B
مسؤول المراجعة الداخلية - مسؤول العلاقات العامة والإعلام - مسؤول تنمية الموارد المالية - منسق البرامج التدريبية - منسق الدراسات والبحوث	٨	B
مدير المحاسبة - فني تقنية المعلومات - مسؤول الخدمات الإدارية - مسؤول الموارد البشرية	٧	C
أخصائي جودة مهنية - أخصائي جودة إدارية - أمين صندوق - مدير مكتب - محاسب	٦	C
مساعد أخصائي - مساعد إداري - مساعد فني - أمين صندوق	٥	C
سكرتير - مساعد أمين مستودع - معقب	٤	D

مساعد سكرتير - رجل أمن - موظف استقبال	٣	D
عامل ماهر - مراسل - حارس - سائق - طابع	٢	D
عامل	١	D

جدول رقم (٢)

سلم الرواتب

الراتب الأساسي الشهري للأمين العام		
الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأعلى
٣٧٥٠٠	٥٠٦٢٥	٦٣٧٥٠

الراتب الأساسي الشهري			الدرجة
الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأعلى	
٢٨٣٥٠	٣٨٢٧٣	٤٨١٩٥	١٠
١٩٥٥٢	٢٦٣٩٥	٣٣٢٣٩	٩
١٣٤٨٤	١٨٢٠٤	٢٢٩٢٣	٨
٩٢٩٩	١٢٥٥٤	١٥٨٠٨	٧
٦٤١٣	٨٦٥٨	١٠٩٠٢	٦
٤٤٢٣	٥٩٨١	٧٥١٩	٥
٣٠٥٠	٤١١٨	٥١٨٥	٤
٢١٠٣	٢٨٣٩	٣٥٧٥	٣
١٤٥٠	١٩٥٨	٢٤٦٥	٢
١٠٠٠	١٣٥٠	١٧٠٠	١

* تم إعداد هذه الرواتب بناءً على فرضية أن المنظمة سوف تنشأ في المملكة العربية السعودية.

جدول رقم (٣)

البدلات والمزايا الوظيفية
جدول مخصصات الانتداب اليومية بالريال السعودي

خارج المملكة	داخل المملكة	المستوى الوظيفي
٢٠٠٠	١٥٠٠	A
١٥٠٠	١٢٠٠	B
١٢٠٠	٩٠٠	D و C

جدول تحديد درجات تذاكر السفر

مستوى التذكرة	المستوى الوظيفي
درجة أولى	A
أعمال - أفق	B
سياحية	C
سياحية	D

جدول تحديد درجات التأمين الطبي

درجة التأمين الطبي	المستوى الوظيفي
الفئة الذهبية	A
الفئة الذهبية	B
الفئة الفضية	C
الفئة البرونزية	D

جدول تحديد نسبة العلاوات السنوية مقارنةً بنتيجة التقويم السنوي

نسبة العلاوة السنوية	نتيجة التقويم السنوي
٪٨	ممتاز
٪٦	جيد جداً
٪٤	جيد

جدول رقم (٤)
عناصر تقييم الأداء

العناصر العامة لتقييم الأداء حسب فئات الوظائف	
الوزن	العناصر العامة
٦	فئة الوظائف الإدارية العليا (من الدرجة ٨ إلى الدرجة ١٠) المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية للمنظمة.
٦	الالتزام بالمواعيد والانحراف الإيجابي عنها.
٧	مدى تحقيق الأهداف الموضوعية للمنظمة.
٤	المساهمة في تطوير أنظمة وإجراءات المنظمة.
٥	الالتزام بأنظمة المنظمة وسياساتها.
٥	الكفاءة في إنجاز الخدمات التي تقدمها وحدته الإدارية.
٦	الاستعمال الأمثل للموارد الموضوعية تحت إشرافه.
٤	الالتزام بتقديم التقارير المطلوبة في موعيدها.
٤	التعاون مع الوحدات الإدارية الأخرى في المنظمة.
٣	الإطلاع الدائم على المستجدات في مجال عمله.
٨	فئة الوظائف الإشرافية الوسطى (من الدرجة ٥ إلى الدرجة ٧) المساهمة في وضع الخطط والتنظيم.
٧	الكفاءة في إدارة المرؤوسين وتنسيق أعمالهم وحفزهم.
٧	حل المشاكل واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٥	الكفاءة في تفويض المهام، وإدارة الوقت.
٦	أخذ المبادرات والاهتمام بتطوير أداء العمل.
٦	الكفاءة في إدارة التغيير.
٥	الالتزام بالمواعيد المحددة.
٧	الكفاءة في المتابعة والرقابة.
٤	القدرة على التعبير كتابياً وشفوياً.

٥	القدرة على فرض الاحترام.
٨	فئة الوظائف التنفيذية الدنيا (من الدرجة ١ إلى الدرجة ٤) حجم الأعمال المنجزة (الإنتاجية)
٨	نوعية الأعمال المنجزة (الجودة)
٨	السرعة في إنجاز الأعمال (الكفاءة)
٧	اللباقة في التعامل مع (العملاء - الحالات....)
٦	التعاون في التعامل مع الزملاء ومساعدتهم.
٨	الالتزام بأنظمة وإجراءات المنظمة وتوجيهات رؤسائه.
٧	الإخلاص في العمل والاهتمام بتحسين مستوى العمل.
٧	الالتزام بمواعيد العمل والحضور.
٦	القابلية للتطوير الذاتي والقدرة على تحمل مسؤولية أكبر.
٥	المظهر العام.



ملحق رقم (٥)

لائحة تنظيم العمل

لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية

اسم المنشأة: منظمة قرى الأيتام الإسلامية

الأمين العام:

المركز الرئيسي:

الفروع:

عدد الموظفين:

النشاط:

.....

.....

.....

.....

رقم التسجيل:

العنوان:

.....

.....

أحكام عامة

مادة (١):

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المنظمة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة لكلا الطرفين، ويحقق أهداف المنظمة، ويحفظ حقوق موظفيها ويوضح مسؤولياتهم.

مادة (٢):

أيما وردت الكلمات والعبارات الآتية في هذه اللائحة، فإنها يقصد بها المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يتطلب السياق خلاف ذلك:

المنظمة: منظمة قرى الأيتام الإسلامية.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المنظمة.

الأمين العام: أمين عام المنظمة.

الموظف: كل شخص يعمل لدى المنظمة بعقد عمل.

الراتب: هو الراتب الأساسي الذي يعطى للموظف بموجب عقد العمل، ولا يدخل فيه البدلات والتعويضات والمكافآت.

الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله شاملاً الراتب الأساسي مضافاً له المزايا الأخرى المنصوص عليها في الدليل والمحددة في عقد العمل الموقع معه.

اللائحة: هي لائحة تنظيم العمل لموظفي المنظمة

الدليل: هو دليل أنظمة الموارد البشرية لمنظمة قرى الأيتام الإسلامية.

نظام العمل: هو نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ

١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

مادة (٣) :

السنة التقويمية: تحدد المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي، وفترتها ١٢ شهراً ميلادياً، تبدأ من شهر يناير، وتنتهي بشهر ديسمبر من كل عام، ما عدا السنة الأولى من عمر المنظمة، فإنها تبدأ من تاريخ إنشاء المنظمة إلى نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.

مادة (٤) :

الصلاحيات: فيما لم يرد به نص خاص يمارس الأمين العام للمنظمة كافة الصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة نيابةً عن المنظمة، وله أن يفوض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من المسؤولين في المنظمة عن طريق تفويض خطي تحدد فيه حدود التفويض ومدة العمل به.

مادة (٥) :

نطاق سريان اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في المنظمة، وتعتبر متممة لعقود العمل فيما لم يرد به نص، ولا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود. ويعتبر توقيع الموظف على عقد العمل إقراراً منه أنه قد اطلع على هذه اللائحة والتزامه بها، وينص على ذلك في عقود العمل.

مادة (٦) :

النظام المطبق: تطبق أحكام مواد هذه اللائحة على موظفي المنظمة ما لم تتعارض مع أحكام ومواد ملزمة من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ الصادر بتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ واللوائح التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة بهذا الخصوص.

مادة (٧) :

للمنظمة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة متى دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

التوظيف

مادة (٨) :

تتبع المنظمة أعلى معايير التوظيف بالنسبة للموظفين الجدد؛ وذلك لضمان التحاق ذوي الكفاءات العالية بالمنظمة، واستمرارهم فيها، وأداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه. ويشترط فيمن يتعين بإحدى وظائف المنظمة ما يأتي:

- أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز استثناء تعيين غير السعوديين وفقاً لأحكام المواد (٣٢ و٣٣) من نظام العمل والعمال.
- أن لا يقل عمره عن ١٨ عاماً، وأن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي صادر من الجهة التي تحددها المنظمة.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
- أن يجتاز اختبارات القبول والمقابلات الشخصية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

مادة (٩) :

يشترط للتوظيف وجود وظيفة معتمدة وشاغرة، ويتم التعاقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة والدليل.

مادة (١٠) :

يتم شغل الوظائف في المنظمة وفقاً للمؤهلات والخبرات المحددة في الوصف الوظيفي، وجدول المراتب الوظيفية، وسلم الأجور المعتمد من قبل مجلس الأمناء.

مادة (١١) :

قبل إبرام العقد يجب على المتقدم للتوظيف أن يحضر ما يأتي:

- تعبئة طلب توظيف.

- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين.
- صورة من جواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين مرفقاً بخطاب عدم ممانعة من قبل الكفيل السابق.
- صور شمسية.
- أية مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها المنظمة.

مادة (١٢) :

يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين، يوقع كل من الموظف والمسؤول المعني المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات، ويحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، وفي حال استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، فيتم اعتماد اللغة العربية.

مادة (١٣) :

يجب أن يتضمن العقد بياناً لطبيعة العمل والمسمى الوظيفي والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة، وأن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل للمنظمة وقبل بها.

مادة (١٤) :

يعتبر الموظف تحت الاختبار مدة لا تزيد على ثلاثة شهور، وينص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً، ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة، ويحق للمنظمة خلال فترة الاختبار فسخ العقد إذا تبين أن الموظف غير مناسب للعمل المعين عليه وفقاً لأحكام المادة (٦/٨٠) من نظام العمل.

مادة (١٥) :

في حال انتهت فترة التجربة ولم يخطر الموظف كتابياً بعدم صلاحيته، فيعتبر عندها مثبتاً بالخدمة.

مادة (١٦) :

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية لعمله سواءً أكان التعاقد من داخل المملكة أم خارجها. وفي جميع الأحوال إذا لم يباشر الموظف العمل فعلاً خلال المدة المقررة بالعقد، اعتبر العقد كأن لم يكن مع تحمل المرشح من خارج المملكة كافة التكاليف المترتبة على ذلك.

مادة (١٧) :

للمنظمة -وبعد الحصول على موافقة الموظف المكتوبة- أن تكلفه بصفة مؤقتة بعمل لا يختلف في طبيعته اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي. كما لها الحق في نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في مقر إقامته أو من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر؛ مما يقتضى تغيير محل إقامته لمقتضيات مصلحة العمل، وعندها تتحمل نفقات سفر الموظف وأسرته ونفقات نقل أمتعتهم.

مادة (١٨) :

للمنظمة الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها بطريق الإعارة بعد موافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها، ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية كموظفي المنظمة.

مادة (١٩) :

للمنظمة الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص (غير متفرغين) للعمل بها أو أداء عمل معين لها، بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها، ويعاملون من الناحية المالية وفق القواعد المنظمة لذلك، التي تحدد في العقد الموقع معهم.

مادة (٢٠) :

يحتفظ قسم الموارد البشرية بسجل وظيفي لكل موظف تثبت فيه البيانات الخاصة به، مع التأكد من سريتها.

مادة (٢١) :

يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف يشتمل على مسوغات التوظيف المنصوص عليها في المادة (١١) من هذه اللائحة وعقد العمل وسجله الوظيفي، وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالمنظمة.

مادة (٢٢) :

على الموظف إبلاغ المنظمة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المتعلقة بسجله الوظيفي خلال شهر من حدوث التغيير.

الأجور والبدلات والمكافآت

مادة (٢٣) :

تحدد أجور ومستحقات وتعويضات موظفي المنظمة بناءً على هذه اللائحة والدليل وملحقاته.

مادة (٢٤) :

للمنظمة الحق في إعادة النظر في الأجور على ضوء المتغيرات الداخلية والخارجية.

مادة (٢٥) :

تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي خلال ساعات العمل وفي مكانه بموجب شيك، ويتم توقيع الموظف على كشف استلام الراتب، أو يحول إلى حسابه في البنك حسب التنظيم الذي تحدده المنظمة.

بدل المواصلات :

مادة (٢٦) :

يصرف بدل مواصلات شهري لكافة موظفي المنظمة لتغطية انتقالهم من سكنهم إلى مقر العمل وبالعكس، ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل المنظمة.

بدل السكن:

مادة (٢٧):

تصرف المنظمة للموظفين بدل سكن نقديا عند عدم تقديم السكن العيني لهم، وفق ما هو محدد في الدليل.

بدل الانتداب:

مادة (٢٨):

يتم انتداب الموظف لأداء عمل من أعمال المنظمة فيما زاد على ٨٠ كيلومتراً خارج مقر العمل، ويصرف للموظف المنتدب بدل نقدي مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل يوم يقضيه خارج مدينة عمله حسب الفئات المحددة في جدول البدلات الملحق بالدليل.

مادة (٢٩):

تحسب أيام العطل الأسبوعية والعطل الخاصة ببديل الانتداب وكذلك أيام السفر ذهاباً وإياباً من ضمن مدة الانتداب، ويترتب عليها ما يترتب على أيام العمل الفعلية من حقوق ومستحقات.

تذاكر السفر:

مادة (٣٠):

تؤمن المنظمة للموظف غير السعودي عند التعاقد تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية من البلد الأصلي للموظف أو من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى المدينة، وفي حالة المتزوج فتؤمن تذاكر قدوم له ولزوجته واثنين من أبنائه كحد أقصى.

مادة (٣١) :

تؤمن المنظمة للموظف غير السعودي ولعائلته تذكرة سفر بالحدود المسموحة عند نهاية العقد. وتكون تذاكر السفر إلى البلد الذي تم فيه التعاقد في حالة غير السعودي، وإلى مدينة الإقامة للسعودي، ما عدا الحالات الآتية:

- الاستقالة قبل انتهاء العقد.
- الانقطاع عن العمل بدون عذر أو وضع طارئ.
- انتقاله للعمل لدى جهة أخرى.

مادة (٣٢) :

تؤمن المنظمة للموظف غير السعودي تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى موطنه الأصلي أو البلد الذي تم منه التعاقد بغرض قضاء إجازته السنوية مرة واحدة خلال السنة التعاقدية على الدرجة السياحية، وفي حالة المتزوج فتمنح تذاكر للموظف وأسرته (زوجته واثنين من أبنائه بحد أعلى) بالشروط نفسها.

المكافآت :

تقوم المنظمة بمكافأة الموظفين المتميزين الذين يثبتون جدارة وكفاءة وإنتاجية غير عادية في العمل، أو يجلبون منافع كبيرة للمنظمة، أو يدرؤون عنها أو عن منسوبيها أخطاراً جسيمة. وذلك وفق ما يحدده دليل الموارد البشرية.

وتمنح العلاوة الاستثنائية بقرار من الأمين العام وفقاً للدرجة التي حصل عليها الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي. بشرط أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء ممتاز، كما أن هذه العلاوة لا تعطى لسنتين على التوالي.

أيام وساعات العمل

ساعات وأيام العمل العادي:

مادة (٣٣):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية مدفوع الراتب، وللمنظمة أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض موظفيها، مع مراعاة أحكام المادة (١٠٤) من نظام العمل.

مادة (٣٤):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام ٨ ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم للموظفين المسلمين.

مادة (٣٥):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام للعاملين في الحراسة والنظافة والصيانة ١٢ ساعة في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ٩ ساعات في اليوم للموظفين المسلمين. ويحصلون على بدل ساعات عمل إضافية حسب أنظمة العمل الإضافي الوارد في الدليل.

مادة (٣٦):

تحدد المنظمة مواعيد العمل حسب الفصول والمواسم ومقتضيات وطبيعة وظروف العمل، وللأمين العام استثناء بعض الإدارات أو الموظفين من أحكام ساعات العمل والراحة الأسبوعية.

العمل في غير أيام وساعات العمل الفعلية :

مادة (٣٧) :

للمنظمة تكليف الموظف بالعمل في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية أو بالعمل الإضافي فيما زاد على ساعات العمل الفعلية على ضوء متطلبات العمل في المنظمة، ويحدد دليل الموارد البشرية قواعد منح المكافأة.

مادة (٣٨) :

للمنظمة أن تمنح أية بدلات ترى أنها ترتبط بطبيعة العمل أو الظروف المحيطة بأدائه وفق ما يحدده الدليل.

الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (٣٩) :

تقع على الموظفين مسؤولية إثبات أوقات حضورهم وانصرافهم حسب التنظيم والوسيلة التي تحددها المنظمة لذلك.

مادة (٤٠) :

على الموظف الامتثال للتفتيش متى ما طلب منه ذلك.

الإجازات والعطلات

الإجازة السنوية :

مادة (٤١) :

يستحق الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها ٣٠ يوماً بعد مضي أحد عشر شهراً من العمل بما فيها فترة التجربة.

مادة (٤٢) :

يقوم مدير كل وحدة إدارية في المنظمة في بداية كل عام بتنسيق أوقات الإجازات السنوية للموظفين الذين يشرف عليهم، ويتم وضع جدول لتنظيم الإجازات وفق مقتضيات مصلحة العمل، بحيث تكفل تغطية أعمال الوحدة، وتلبي رغبات الموظفين ما أمكن. ويتم رفع الخطة إلى الموارد البشرية التي تتابع تنفيذها.

مادة (٤٣) :

يجوز للمنظمة استدعاء الموظف من إجازته وإنهاؤها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى لأداء بعض الأعمال على أن تتحمل المنظمة ما يترتب على ذلك من نفقات. على أن يتمتع الموظف بالمتبقي من إجازته في وقت لاحق خلال العام أو تأجيلها للعام التالي.

مادة (٤٤) :

يجوز للموظف تأجيل الاستمتاع بإجازته السنوية أو جزء منها إلى السنة التالية لاستحقاقها شرط موافقة المنظمة. ولا يجوز تجميع أرصدة الإجازات لأكثر من تسعين يوماً بنهاية السنة المالية للمنظمة.

مادة (٤٥) :

عند انتهاء خدمات الموظف يتم تعويضه عن أيام الإجازات المتراكمة المستحقة بما لا يزيد على ٩٠ يوماً، وتحسب أجور الإجازات المتراكمة وفق راتب الموظف في كل عام.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٤٦) :

يجوز أن تمنح المنظمة للموظف الذي يضطر للغياب لظرف طارئ خاص إجازة اضطرارية، شرط أن يقدم إثباتاً مقنعاً لرئيسه المباشر، ويتم منح الإجازة حسب ما ورد في الدليل.

الإجازة المرضية :

مادة (٤٧) :

يمنح الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة معتمدة من المنظمة إجازة مرضية، خلال العام الواحد، ثلاثة أشهر بحد أعلى. ويتم صرف راتب الموظف عن الإجازة المرضية حسب ما ورد في دليل الموارد البشرية.

إجازة مرافقة مريض :

مادة (٤٨) :

يجوز للمنظمة أن تمنح الموظف إجازة لمرافقة مريض بنصف الأجر ولمدة لا تزيد على ٣٠ يوماً خلال السنة الواحدة، وذلك حسب الشروط المذكورة في دليل الموارد البشرية.

العطلات الرسمية :

مادة (٤٩) :

تمنح المنظمة لموظفيها الدائمين والمؤقتين إجازة بأجر كامل في الأعياد والعطلات الرسمية الآتية:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من رمضان.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة.
- يوم واحد بمناسبة العيد الوطني للمملكة في غرة الميزان.

إجازة أداء مناسك الحج :

مادة (٥٠) :

تمنح المنظمة لموظفيها الذين يرغبون أداء مناسك الحج إجازة بأجر كامل مدتها ١٠ أيام تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة، وتحتسب إجازة عيد الأضحى من

ضمنها، بشرط اعتماد الرئيس المباشر وعدم تعطل العمل. وتمنح الإجازة لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في المنظمة.

إجازة أداء الامتحان:

مادة (٥١):

تمنح المنظمة لموظفيها الذين يرغبون في متابعة تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحانات حسب مدة الامتحانات، وذلك شريطة موافقة المنظمة المسبقة على متابعة تحصيله العلمي. على أن يقدم الموظف ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات.

إجازة الوضع للموظفات:

مادة (٥٢):

للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المتوقع للولادة من قبل جهة طبية معتمدة من المنظمة.

مادة (٥٣):

ويتم صرف راتب إجازة الوضع للموظفة على الشكل الآتي:
نصف الأجر إذا كانت قد أمضت في خدمة المنظمة سنة فأكثر يوم بدء الإجازة.
الأجر كامل إذا كانت قد أمضت في خدمة المنظمة ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.

الإجازات الخاصة:

مادة (٥٤):

للموظف الحق بإجازة بأجر كامل على النحو الآتي:

- الزواج: ٥ أيام للزواج.
- الوفاة: ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. وفي حالة وفاة الزوج تستحق الزوجة المسلمة إجازة عدة الوفاة الشرعية كاملة ومدتها أربعة أشهر و١٠ أيام. وفيما عدا الثلاثة أيام إجازة وفاة تحتسب المدة المتبقية من أيام العدة من رصيد الإجازة السنوية للموظفة، ثم يحتسب الباقي كإجازة استثنائية بدون راتب.
- ولادة مولود: يوم واحد لدى ولادة مولود للموظف.
- كما يجب على الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لهذه الإجازات، وإلا اعتبر غائباً بدون عذر.

الإجازة الاستثنائية:

مادة (٥٥):

يجوز للمنظمة أن تمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر، وذلك في حال أنه استنفد رصيد إجازاته المستحقة، شريطة أن تسمح ظروف العمل وأن يكون لدى الموظف ظروف خاصة، بشرط ألا تزيد مدتها على ٣٠ يوماً في العام الواحد. ويتحمل الموظف قيمة دفعات التأمينات الاجتماعية لكل إجازة استثنائية له تزيد على ٣٠ يوماً.

تقويم الأداء والعلاوات والترقيات

تقويم الأداء

مادة (٥٦):

يتم تقويم أداء جميع موظفي المنظمة سنوياً حسب القواعد والمعايير التي تعتمدها المنظمة بغرض معرفة مستوى كفاءتهم في الأداء، حيث يتم مقارنة الأداء الفعلي والنتائج المحققة مع خطط الأداء الموضوعة لكل إدارة وقسم، التي تبين ما كان يتوقع إنجازه من قبل الموظف.

مادة (٥٧) :

يتم إعداد تقرير تقييم الأداء حسب ما يأتي:

أ. قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة عشر يوماً.

ب. قبل شهرين من انتهاء السنة المالية لغرض منح العلاوات.

ج. عند الترشيح للترقية.

مادة (٥٨) :

يتم تقييم الأداء وفق الدرجات الآتية:

• غير مقبول

• ضعيف

• متوسط

• جيد

• جيد جداً

• ممتاز

مادة (٥٩) :

يتم تنبيه الموظف الذي يحصل على تقييم عام متوسط إلى مجال تقصيره، ويُطلب

منه تلافي القصور، وتحسين أدائه خلال فترة محددة.

مادة (٦٠) :

يتم إنهاء خدمة الموظف الذي يحصل على تقييم عام «ضعيف» على مدى سنتين

متتاليتين، أو على تقييم عام «غير مقبول» في سنة واحدة.

مادة (٦١) :

يتم اعتماد تقارير الأداء من قبل المسؤول الأعلى، ومن ثم تحويلها إلى إدارة الموارد البشرية.

العلاوات

مادة (٦٢) :

للمنظمة منح علاوة على الراتب لبعض العاملين في ضوء ما يقرره مجلس الأمناء، وهذه العلاوة ليست إلزامية، وقد تحجبها المنظمة لفترة معينة حسب وضعها المالي.

مادة (٦٣) :

يشترط لمنح علاوة الأداء أن يكون الموظف قد أحرز تقديرا لا يقل عن جيد في تقييم الأداء الأخير.

مادة (٦٤) :

يمنح الموظف العلاوة التي تقرر له مع بداية العام المالي الجديد للمنظمة، على ألا تقل المدة التي أمضاها في العمل بالمنظمة عن ستة أشهر.

الترقيات

مادة (٦٥) :

يتم ترقية الموظفين إلى وظائف أعلى حسب احتياج المنظمة، ووفق ما يحدده دليل الموارد البشرية.

مادة (٦٦) :

يشترط لترشيح الموظف للترقية ما يأتي:

أ. توافر الشاغر في الوظيفة الأعلى المقترح الترقية عليها واعتماد الشاغر ضمن موازنة المنظمة المعتمدة.

ب. موافقة الرئيس المباشر للوظيفة المقترحة الترقية عليها على الموظف المرشح للترقية.

ج. توافر المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة لدى الموظف المرشح للترقية.

د. حصول الموظف على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقييم أداء دوري له.

مادة (٦٧) :

لايجوز الجمع بين العلاوة السنوية والترقية لوظيفة أعلى في سنة واحدة.

التدريب

مادة (٦٨) :

يتم وضع خطة التدريب السنوية للعام القادم في نهاية كل عام من قبل قسم الموارد البشرية بناءً على احتياجات العمل في الإدارات المختلفة، والتوصيات من قبل مديري الأقسام والإدارات. ويتم رفع الخطة إلى الإدارة العليا للاعتماد، ووضعها من ضمن الميزانية التقديرية للعام القادم.

مادة (٦٩) :

يلتزم الموظف أن يعمل لدى المنظمة مدة تماثل مدة التدريب، وفي حال إخلاله بذلك عليه أن يدفع للمنظمة تكاليف المدة التي لم يعملها لدى المنظمة.

مادة (٧٠) :

تستمر المنظمة بصرف كامل أجر الموظف طوال مدة تدريبه.

مادة (٧١) :

يكون تدريب وابتعاث الموظفين في المنظمة وفق القرارات والضوابط التي تصدرها المنظمة في هذه الشأن.

الأمن والوقاية والرعاية الطبية

الوقاية والأمن والسلامة

مادة (٧٢) :

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستخدمة تتخذ المنظمة الإجراءات الآتية:

- تأمين وسائل الأمن والوقاية مثل: أجهزة إطفاء الحريق ومخارج الطوارئ، وتوفير علبه للإسعافات الأولية بشكل دائم.
- منع التدخين في أماكن العمل، وتخصيص أماكن خاصة للتدخين.
- توفير أماكن عمل نظيفة ومناسبة، وتوفير دورات مياه نظيفة ومعقمة وبعده كاف، وتوفير مياه صالحة للشرب والاعتسال.
- كما تعين المنظمة المسؤول عن تطبيق إجراءات الوقاية والأمن والسلامة، وهي كالتالي:
- اتخاذ إجراءات تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري على أجهزة وإجراءات الأمن والسلامة والتأكد من جاهزيتها. والتأكد من تطبيق مبادئ وأساليب الأمن والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

الرعاية الطبية

مادة (٧٣) :

تؤمن المنظمة لموظفيها الرعاية الطبية حسب الأنظمة المحددة في لائحة الموارد البشرية.

مادة (٧٤) :

تؤمن المنظمة في كل مكان يقل فيه عدد العمال عن ٥٠ موظفاً خزانة للإسعافات الطبية الأولية، تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغيرها، كما هو مبين بالقرار الوزاري رقم (٤٠٤) لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى موظف مدرب بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة لموظفي المنظمة المصابين. أما في حال وجود ٥٠ موظفاً فأكثر، فتقوم بتوفير غرفة للإسعافات حسب الشروط المنصوص عليها بالقرار الوزاري المذكور أعلاه، ويعهد إلى ممرض مرخص بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للموظفين المصابين.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٧٥) :

إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني، فيجب عليه أن يلتزم بالعناية الطبية التي قد تطلبها المنظمة، وعليه أن يقدم تقارير طبية دورية عن حالته من الجهة الطبية المعتمدة من المنظمة.

مادة (٧٦) :

يتم تطبيق أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية فيما يخص إصابات العمل والأمراض المهنية.

واجبات المنظمة والموظف

مادة (٧٧) :

تلتزم المنظمة بما يأتي:

- معاملة الموظفين بالشكل اللائق، وأن تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم وكرامتهم.
- منح الموظفين الوقت لممارسة فروضهم الدينية دون المساس بأجورهم.

يلتزم الموظف بما يأتي:

- أداء المهام المنوطة به بدقة وإخلاص، ويجب عليه تخصيص كل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام والآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية.
- المحافظة على الأسرار والوثائق والمستندات التي يطلع عليها من منطلق وظيفته.
- الظهور بالمظهر اللائق والحرص على النظافة الشخصية.
- المحافظة على حسن السيرة والسلوك، وعلى سمعة الوظيفة والمنظمة، والتعامل مع العملاء والرؤساء والمرؤوسين وفقاً لأصول اللياقة والاحترام.
- المحافظة على أموال وممتلكات وأجهزة وحقوق المنظمة، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- عدم الجمع بين عملهم في المنظمة وأي عمل آخر قد يلحق ضرراً بالمنظمة أو منسوبها أو سمعتها.
- إخطار المنظمة كتابياً عن أي تغيير يحصل على وضعه الاجتماعي فوراً.

التأمينات الاجتماعية

مادة (٧٨) :

تقوم المنظمة بتسديد مستحقات التأمينات الاجتماعية والأخطار المهنية المستحقة على الموظفين السعوديين حسب نظام التأمينات.

الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٩) :

تقوم المنظمة بتوفير قاعة للراحة وتناول الطعام، وكذلك مصلى لتأدية الصلاة في كل موقع من مواقع العمل، كما يتم تنظيم أنشطة اجتماعية كرحلات خلال العطلة الأسبوعية أو احتفالات خلال أوقات الدوام.

التظلم

مادة (٨٠) :

يحق للموظف التظلم إلى إدارة المنظمة من أي قرار أو إجراء يتخذ في حقه، مع عدم المساس بحق الموظف في التظلم أمام الهيئة المختصة وفقاً لأحكام المادة (٧٢) من نظام العمل والعمال.

مادة (٨١) :

يتم إخطار الموظف كتابياً بنتائج البت بتظلمه خلال مدة لا تزيد على ٧ أيام من تاريخ التظلم.

إنهاء الخدمة

مادة (٨٢) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الحالات الآتية:

- إذا اتفق الطرفان على إنهاء عقد العمل حسب مقتضى النظام، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- انتهاء العقد محدد المدة.
- قبول استقالة الموظف.

- انتهاء الغرض الذي تم التقاعد لأجله إذا كان عقد العمل مؤقتاً أو لأداء مهمة معينة.
- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الإختبار.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد على تسعين يوماً متصلة، أو مئة وعشرين يوماً متقطعة خلال سنة واحدة.
- العجز الكلي للموظف عن أداء العمل بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية التي تعينها المنظمة أو بسبب الوفاة.
- بلوغ الموظف سن التقاعد، وهو ستون سنة للموظفين وخمسة وخمسون سنة للموظفات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بالعمل بعد هذا السن، ويجوز للمنظمة تمديد خدمته بعد ذلك لمدة لا تزيد على خمس سنوات أخرى بشرط لياقته الصحية.
- إلغاء الحكومة رخصة إقامة غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلد.
- الفصل التأديبي.

مادة (٨٣) :

ينظم دليل الموارد البشرية الأحكام التفصيلية لإنهاء الخدمة والاستحقاقات المالية المترتبة على ذلك.

أحكام ختامية

مادة (٨٤) :

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بخصوصه إلى النظام الأساسي للمنظمة ودليل الموارد البشرية ونظامي العمل والتأمينات الاجتماعية والقرارات الصادرة بموجبيهما.

مادة (٨٥) :

يصدر الأمين العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٨٦) :

يكون إخطار الموظف بموجب هذه اللائحة خطياً، ويتم تسليمه في مقر العمل، ويوقع المستلم بالاستلام مع بيان تاريخ الاستلام، فإذا تعذر التسليم في مقر العمل لامتناع الموظف أو لأي سبب آخر، فيتم إرسال الإشعار بالبريد المسجل على العنوان المعتمد للموظف، ويعتبر عالماً بالإخطار بعد تاريخ إرساله بأسبوع.

مادة (٨٧) :

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ إبلاغ المنظمة بالقرار الوزاري باعتمادها من قبل وزارة العمل. ويتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ الإبلاغ.



ملحق رقم (٦)

لائحة الجزاءات والمكافآت

مادة (١):

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المواد ١٢ و ١٣ من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، وتهدف إلى تبصير الموظفين بعواقب الإهمال والتقصير بواجباتهم، وتعريفهم بالمكافآت المادية أو المعنوية التي يمكن أن يحصلوا عليها نتيجة جدهم والتزامهم وحسن سلوكهم.

مادة (٢):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي المنظمة.

مادة (٣):

تتخذ أحكام هذه اللائحة من تاريخ إبلاغ المنظمة بالقرار الوزاري الصادر من معالي وزير العمل باعتمادها، وتسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (٤):

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إبلاغ المنظمة بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

مادة (٥) :

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة، ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٦) :

يتم توقيع الجزاءات الواردة في جدول المخالفات بقرار من الرئيس المباشر، مع مراعاة التدرج في تطبيقها.

مادة (٧) :

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي كالاتي:

- **التنبيه:** هو تذكير شفوي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبت، ويطلب منه ضرورة التقيد بالنظام واتباع الأوامر والتعليمات وأداء الواجبات بالشكل المطلوب.
- **الإنذار:** هو إبلاغ مكتوب يوجه إلى الموظف يوضح فيه نوع المخالفة المرتكبة وإمكانية تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- **الخصم من الأجر:** وهو حسم نسبة من الأجر تتراوح من جزء من الأجر اليومي إلى خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- **الإيقاف عن العمل دون أجر:** ويعني منع الموظف من مزاولة عمله لفترة معينة وحرمانه من أجره عن تلك الفترة، على ألا تتجاوز المدة خمسة أيام في الشهر الواحد.
- **منع أو تأجيل العلاوة:** وتعني منع الموظف من أية زيادة في الأجر لمدة سنة على الأكثر.
- **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف من الخدمة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

• الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض: ويعني فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه مخالفة أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من نظام العمل والعمال.

مادة (٨):

يعاقب الموظف المرتكب المخالفة بالجزاء المحدد للمخالفة المرتكبة، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

مادة (٩):

لدى تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفة.

مادة (١٠):

لايجوز أن يطبق على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لايجوز الجمع بين اقتطاع جزء من الأجر طبقاً لأحكام المادة ٧٠ من نظام العمل، وبين أي جزاء بالحسم من الأجر.

مادة (١١):

لايجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابةً بما هو منسوب له وسماع أقواله ودفاعه على أن يودع صورة من التحقيق وقرار الجزاء في ملف الموظف.

مادة (١٢):

تسقط المساءلة التأديبية عن الموظف بعد مضي ١٥ يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنظمة باتخاذ إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٣):

مع عدم الإخلال بالمادة ٨٠ من نظام العمل لايجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكب خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل.

مادة (١٤) :

لايجوز للمنظمة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ٣٠ يوماً بالنسبة لموظف ذي الأجر الشهري و١٥ يوماً لغيرهم.

مادة (١٥) :

يبلغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاء ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يوقع عليهم في حالة تكرارهم المخالفة، فإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالاستلام، فيرسل بالبريد المسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (١٦) :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لأحكام المادة ١٢٦ من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم من أي جزاء يوقع عليه وفقاً لأحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

مادة (١٧) :

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

مادة (١٨) :

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفقاً لأحكام المادة ٧٣ من نظام العمل، وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية لموظفي المنظمة.

مادة (١٩) :

لاتخل أحكام المواد السابقة بحق المنظمة في فسخ العقد عملاً بأحكام المواد ٧٥ و٨٠ من نظام العمل.

مادة (٢٠):

تمنح المنظمة مكافآت للعمال الذين يثبتون إخلاصاً ونشاطاً وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، أو يؤدون أعمالاً استثنائية إضافية لأعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة دقيقة، أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر كبير بالمنظمة وموظفيها.

مادة (٢١):

تعتبر تقارير تقييم الأداء الدورية المقدمة عن الموظف أساساً عند منح المكافآت.

مادة (٢٢):

تصنف المكافآت إلى نوعين:

١. مكافآت معنوية:

- خطاب ثناء وشهادة تقدير.
- منح إجازة إضافية بدون مرتب زيادة عمّا هو مقرر في لائحة تنظيم العمل.

٢. مكافآت مادية:

- المكافآت السنوية.
- المكافآت الإضافية.
- مكافآت الإنتاج.
- إجازات بمرتب.
- تذاكر سفر.

جدول رقم (١)
المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
١	التأخر عن مواعيد حضور العمل لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار شفهي	إنذار كتابي	١٠٪	٢٠٪
٢	التأخر عن مواعيد حضور العمل لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي		١٥٪	٥٠٪
٣	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.			١٥٪	٥٠٪
٤	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.			٥٠٪	يوم كامل
٥	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.			٥٠٪	يوم كامل

٦	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم كامل	يومان	الإحالة للتحقيق
٧	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد على ساعة بدون إذن أو عذر مقبول، سواء ترتب على ذلك تعطيل العمل أو لم يترتب.	٥٠٪	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	الإحالة للتحقيق
			بالإضافة إلى حسم أجره ساعات التأخير			
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٠٪	يوم كامل	الإحالة للتحقيق
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٠٪	يوم كامل	الإحالة للتحقيق
		بالإضافة إلى حسم أجره مدة ترك العمل				
١٠	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإحالة للتحقيق
		بالإضافة إلى حسم أجره مدة الغياب				
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإحالة للتحقيق	الإحالة للتحقيق
		بالإضافة إلى حسم أجره مدة الغياب				
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ستة إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق		
		بالإضافة إلى حسم أجره مدة الغياب				
١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الانقطاع مدة خمسة أيام.				

١٤	الغياب المتقطع دون إذن كتابي أو عذر مقبول مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام.			
١٥	تأخير البدء بالعمل أو إيقافه قبل الموعد بدون عذر مقبول.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم كامل للإحالة للتحقيق
١٦	البقاء في المنظمة أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم كامل للإحالة للتحقيق
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:					
١	الإهمال أو التهاون في العمل.	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم كامل	يومان للإحالة للتحقيق
٢	الخروج من المكان غير المخصص للخروج.	إنذار كتابي	١٠٪	٥٠٪	يوم كامل للإحالة للتحقيق
٣	استقبال الزائرين من غير موظفي المنظمة في أماكن العمل دون إذن الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪ للإحالة للتحقيق
٤	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪ للإحالة للتحقيق
٥	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪ للإحالة للتحقيق
٦	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام للإحالة للتحقيق
٧	وجود الموظف في غير مكان العمل في أثناء ساعات العمل دون سبب مقبول.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪ للإحالة للتحقيق
٨	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٥٠٪	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام للإحالة للتحقيق
٩	استعمال الهاتف لأغراض خاصة غير ضرورية.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪ للإحالة للتحقيق

الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	٢٥٪	مخالفة الأوامر المتعلقة بالعمل.	١٠
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.	١١
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو الأدوات.	١٢
الإحالة للتحقيق	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	٥٠٪	التدخين في أماكن العمل.	١٣
ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:						
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	جمع تبرعات نقدية أو عينية أو إعانات بدون إذن.	١
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	٢
فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.				٣ الاعتداء على مراجعي وحالات القرية أو على الرؤساء في العمل.		
فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.				٤ اتباع سلوك مشين أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة.		
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	يومان	يوم كامل	٥٠٪	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل.	٥
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	عدم تسليم المتحصلات لحساب المنظمة في المواعيد المحددة.	٦
الإحالة للتحقيق	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات أو توزيعها.	٧
الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	٢٥٪	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء، مما يؤدي إلى تعطيل العمل أو يسيء إلى مصلحة المنظمة وموظفيها.	٨

الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.	٩
الإحالة للتحقيق	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة، أو إدخال أدوات أو مواد أو أشياء ممنوعة إلى أماكن العمل.	١٠
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي	الاحتفاظ بشكل شخصي بأوراق خاصة بالمنظمة أو اطلاع الآخرين عليها.	١١
الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	إنذار كتابي	الإطلاع على معلومات ليست من اختصاصه.	١٢
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	يومان	يوم كامل	٥٠٪	رفض التفتيش عند الانصراف.	١٣
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه مريض.	١٤
الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	إنذار كتابي	عدم المحافظة على المظهر والنظافة الشخصية.	١٥
فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.					استلام أو طلب هدية أو عمولة أو مكافأة من أي نوع مقابل قيامه بعمل، سواء أكان ضمن اختصاصه أم خارجيه، وسواء أقام أم لم يقم بهذا العمل.	١٦
فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.					تقديم شهادات أو توصيات أو بيانات مزورة وظف على أساسها.	١٧
الإحالة للتحقيق	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		الإدلاء بشهادة كاذبة أو الامتناع عن الإدلاء بشهادته في أي تحقيق تجريه القرية.	١٨

نموذج رقم (١)

نموذج تحديث التنظيم الإداري

موقع التعديل المطلوب:	
الصفحة:	
النص قبل التعديل:	
النص المقترح:	
أسباب التعديل:	
١.	
٢.	
٣.	
اسم الموظف:	
التوقيع:	التاريخ:
مدير الإدارة:	
التوقيع:	التاريخ:
ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية:	
اسم مدير الإدارة:	
التوقيع:	التاريخ:
اعتماد رفع التعديل لمجلس الأمناء:	
الأمين العام المساعد:	
التوقيع:	التاريخ:
اعتماد التعديل:	
الاسم:	
المنصب:	
التوقيع:	التاريخ:



ملحق رقم (٧)

النماذج والمستندات المحاسبية

نموذج رقم (١)

سند قيد يومية

التاريخ: / /

سند قيد رقم:

رمز الحساب	البيان	دائن	مدين

أعدده: الاسم التوقيع:

دققه: الاسم التوقيع:

مدير الإدارة المالية: التوقيع:

اعتماد المدير العام: التوقيع:

المرفقات:

.....

نموذج رقم (٢)

طلب شراء رقم (.....)

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

المصدر:

الصف	الوحدة	الكمية	م

التاريخ المطلوب لتأمين المشتريات أعلاه: / /

مسؤول الإدارة الطالبة:

التوقيع: التاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٣)

سند صرف نقدية

الرقم /

هـ ريال

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

ادفعوا إلى السيد/.....
مبلغاً قدره.....
وذلك عن.....
.....

توقيع صاحب الصلاحية.....
التاريخ.....

أعدده:..... المدير المالي:..... المدير العام:.....
التاريخ:..... التاريخ:..... التاريخ:.....
اسم المستلم:..... الجنسية:..... هوية رقم:.....
توقيع المستلم:.....
التاريخ:.....

نموذج رقم (٤)

سند صرف شيك

الرقم /

هـ ريال

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

ادفعوا إلى السيد:

مبلغاً قدره:

بموجب شيك رقم على بنك فرع

حساب رقم بتاريخ:

وذلك عن

أعدده: المدير المالي: المدير العام:

التاريخ: التاريخ: التاريخ:

اسم المستلم: جنسيته: الهوية:

هوية رقم:

توقيع المستلم: التاريخ:

نموذج رقم (٥)

سجل الشيكات

اسم البنك:

رقم الحساب:

التاريخ	اسم المستفيد	البيان	رقم الشيك	قيمة الشيك	اسم المستلم	توقيع المستلم

نموذج رقم (٦)

سند قبض نقدية / شيك / تبرع عيني

رقم (.....)

الرقم /

هـ ريال

التاريخ: / / ١٤هـ

الموافق: / / م

استلمنا من السيد:

مبلغاً قدره: فقط لا غير

على حساب:

أمين الصندوق: اعتماد المدير العام:

التاريخ: التاريخ:

نموذج رقم (٧)

كشف استعاضة نقدية

مستوى عهدة الصندوق	***
يطرح منه:	
رصيد الصندوق في //	**
المبالغ المنصرفة والمطلوب استعاضتها وبيانها	***

المبلغ المطلوب استعاضته	***
شيك رقم..... مسحوب على بنك..... فرع.....	
بمبلغ قدره..... فقط لا غير بتاريخ / /	
أمين الصندوق:	
التاريخ:	
رابعه:	
التاريخ:	
المدير العام:	
التاريخ:	

نموذج رقم (٨)

كشف حركة الصندوق

نهاية يوم / / هـ الموافق / / م
وارد منصرف

سند صرف	البيان	المبلغ		سند قبض	البيان	المبلغ	
	إجمالي المنصرف				إجمالي الوارد		
					رصيد اليوم السابق		
الرصيد المنقول فقط لا غير							

أمين الصندوق:

التاريخ:

اعتماد المدير العام:

التاريخ:

نموذج رقم (٩)

طلب صرف عهدة مؤقتة

التاريخ: / / ١٤هـ

الموافق: / / م

إلى/سعادة المدير العام:

اسم الموظف:

الإدارة/القسم:

آمل التكرم بالموافقة على صرف عهدة مؤقتة بمبلغ

الغرض من العهدة:

.....

مدير الإدارة:

التوقيع: التاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (١١)

طلب استبعاد (تخريد / بيع) أصل

الجهة الطالبة:

أسباب طلب الاستبعاد:

.....

معلومات الأصل:

رقم الأصل	اسم الأصل	الإدارة التابعة لها	التكلفة الدفترية	الاستهلاك	صافي القيمة الإجمالي
الإجمالي					

أعدته: الاسم: التوقيع:

دققه: الاسم: التوقيع:

مدير الإدارة المالية: التوقيع:

اعتماد المدير العام: التوقيع:

نموذج رقم (١٣)

كشف تحويل رواتب العاملين لشهر..... لحساباتهم البنكية

التاريخ: / / ١٤هـ

الموافق: / / م

رقم الموظف	الاسم	الراتب	البنك	رقم الحساب
الإجمالي				

مسئول الإدارة المالية:

التوقيع: تاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: تاريخ:



ملحق رقم (٨)

الخدمات المقدمة للأيتام في المملكة العربية السعودية

أولاً: وزارة الشؤون الاجتماعية

الطفولة والأيتام

إن من أهم الثوابت التي يقوم عليها كيان المملكة العربية السعودية إيمانها الراسخ بالله سبحانه وتعالى، وتحكيم شرعه، والتقرب إليه بفعل ما أمر به واجتناب ما نهى عنه، وهذا ما جبل عليه قادة هذا البلد، الذين يحرصون على تثبيت دعائمه منذ عهد المؤسس الراحل الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود رحمه الله.

وفي عهد خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبد العزيز - رحمه الله - تأكد رسوخ ذلك بصدور النظام الأساسي للحكم في عهده - حفظه الله تعالى - عام ١٤١٢هـ والذي نصت المادة الأولى منه على أن (المملكة العربية السعودية دولة عربية إسلامية ذات سيادة تامة، دينها الإسلام، ودستورها كتاب الله تعالى وسنة رسوله ﷺ ولغتها هي اللغة العربية).

وكلنا نتفق على أن هذه الثوابت منهاج تسيير عليه هذه البلاد الطاهرة في كافة شؤونها، وإن كنا نعجز حتى عن المرور سريعاً على منجزات الدولة - في عهد خادم

الحرمين الشريفين حفظه الله - في كافة الميادين، ولكن حسبنا أن نقتصر هنا على الحديث عن جوانب الرعاية الاجتماعية، التي يأتي في مقدمتها رعاية الأيتام. وهي بلا ريب أرض خصبة وأفق ممتد لإسهامات خادم الحرمين الشريفين وميدان فسيح لبذله حفظه الله - شأنه في ذلك شأن كل ما يتعلق بالخدمات الرعائية - انطلاقاً من تلك الثوابت الراسخة، واستجابة للتوجيهات الإلهية الكريمة، ومنها ما ورد في الآية الكريمة:

﴿وَيَسْأَلُونَكَ عَنِ الْيَتَامَىٰ قُلْ إِصْلَاحٌ لَّهُمْ خَيْرٌ وَإِنْ تُخَاطَبُوا بِهِمْ فَإِيحُوا لَهُمْ مِمَّا يَدْرَبُونَ وَاللَّهُ يُعَلِّمُ الْمُسْلِمَ مِنَ الْمُصْلِحِ وَلَوْ شَاءَ اللَّهُ لَأَعْنَتَكُمْ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَكِيمٌ﴾ (البقرة: ٢٢).

ولقد عنيت المملكة العربية السعودية منذ نشأتها بأمر الأيتام ونهضت برعايتهم أيما نهوض، وامتدت هذه العناية، وتأكدت دعائمها في عهده - أسبغ الله عليه لباس الصحة والعافية - وأسندت مسؤوليته متابعة أوضاع الأيتام وتلمس حاجاتهم والأخذ بأيديهم لما يكفل لهم كرامتهم، ويحقق اعتمادهم على أنفسهم إلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ممثلة بوكالتها للشؤون الاجتماعية التي ما فتئت - في ظل التوجيهات الكريمة من لدن خادم الحرمين الشريفين - تقدم للأيتام ومن في حكمهم كافة أوجه الرعاية الكريمة إيماناً منها بأن هذا حق من حقوقهم التي كفلها لهم الله عز وجل.

وتعد الإدارة العامة لرعاية الأيتام بوكالة الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية هي المسؤولة والمشرفة على كافة شؤون الأيتام ورعايتهم، وتهدف إلى العمل من أجل وضع السياسات العامة لرعاية الأطفال الأيتام، ومن في حكمهم، والفئات الاجتماعية ذات الظروف الخاصة من مجهولي الأبوين، وشمولهم بالرعاية والتربية والإصلاح، وفقاً لمبادئ الشريعة الإسلامية السمحة بأساليب علمية حديثة من خلال الدور والمؤسسات الإيوائية، أو متابعة رعايتهم داخل الأسر الكافلة أو الصديقة. وتقدم الإدارة العامة لرعاية الأيتام خدماتها عبر إدارتين فئيتين متخصصتين هما: إدارة شؤون كفالة الأيتام، وإدارة الرعاية الإيوائية.

إدارة شؤون كفالة الأيتام

تتهض إدارة شؤون كفالة الأيتام على الإيمان والافتناع الراسخ بأن جو الأسرة الطبيعية هو المجال الملائم لرعاية الطفل اليتيم أو الطفلة اليتيمة من النواحي الاجتماعية النفسية والعقلية، ونشأته النشأة السليمة، والنظر إلى الإلحاق بأحد الفروع الإيوائية على أنه آخر الحلول العملية وآخر مرحلة من مراحل رعاية اليتيم عندما يثبت البحث الاجتماعي عدم توافر هذا الجو الأسري لرعاية الطفل أو الطفلة اليتيمة لدى أحد أقاربهم أو أي أسرة كافلة، كما تشرف هذه الإدارة على نظام الأسر الكافلة ونظام الأسرة الصديقة.

وتعنى إدارة شؤون كفالة الأيتام بدراسة طلبات الكفالة وفقاً للشروط والأنظمة الخاصة بذلك، وقد أنشئت بموجب قرار معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم ١٩٥٨٢ في ١٤٢٢/٦/٢٢هـ.

البرامج التي تشرف عليها الإدارة :

برنامج الأسر الكافلة :

وهو قيام أسرة برعاية طفل يتيم من الأيتام التي تشرف عليهم الوزارة رعاية كاملة ودائمة تحقق له الأمان النفسي والإشباع العاطفي، وتكسبه العادات والقيم الاجتماعية المثلى، حيث يكون الطفل اليتيم فرداً من الأسرة وفق الضوابط الشرعية المنظمة لهذا الأمر.

برنامج الأسرة الصديقة :

وهو برنامج يهدف إلى تعويض الأطفال الأيتام الذين لم تسنح الفرصة لاحتضانهم بأن يسلموا للأسر الراغبة في رعايتهم رعاية جزئية، وفق نظام تقوم بموجبه إحدى الأسر الطبيعية في المجتمع بالارتباط بواحد أو أكثر من الأطفال الأيتام المقيمين في إحدى الدور الاجتماعية الإيوائية التابعة لوكالة الرعاية والتنمية الاجتماعية بهدف استضافته لديها خلال فترة محددة مثل؛ فترة الإجازات (الأعياد أو نهاية الأسبوع أو

الإجازة الصيفية)، ثم يعاد الطفل بعد انتهاء الإجازة أو الفترة المحددة إلى الدار أو المؤسسة التي يقيم فيها.

الإشراف على عمل الجمعيات الخيرية

تقوم عدد من الجمعيات الخيرية برعاية وإيواء عدد من الأيتام (من مجهولي الأبوين أو مجهولي الأب)، وتقوم الإدارة بالإشراف عليها بصفتها جهة رعاية وتصرف لها إعانة شهرية لقاء هذه الرعاية حسب اللائحة الصادرة بشأن الأطفال المحتاجين للرعاية.

وفي عهد الخير والنماء عهد خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - تبدلت النظرة إلى رعاية اليتيم من إلحاقه وتنشئته داخل الدور الاجتماعية الإيوائية، إلى نظرة أخرى تقوم على منهج تبنته وكالة الشؤون الاجتماعية في رعاية الأيتام، وهو منهج قائم على الاقتناع التام بأن الأصل في التربية المتوافقة مع الفطرة السليمة أن ينشأ الطفل في كنف أسرة تحوطه بحنان الأم وعطف الأب ومحبة الأخوة والأخوات، وبهذه التنشئة تشبع احتياجات الطفل العاطفية، ويتشرب قيم المجتمع وعاداته، ويتعلم ثقافته، وأنه مهما بلغ مستوى الأداء داخل الدور الاجتماعية من رعاية واهتمام باليتيم إلا أن ذلك كله -من واقع الحال والخبرة العملية- لا يضيء رعايته داخل أسرة طبيعية؛ لذا فقد تبنت الوكالة هذا المنهج العملي، وتؤكد تطبيقه في عهد خادم الحرمين الشريفين بالدعم المتواصل لتدعيم وإنجاح برنامج الرعاية البديلة، والذي ينهض على عدم الاعتماد على الإيواء داخل الدور الاجتماعية، بل على تفعيل برامج الرعاية البديلة، التي تهدف إلى توفير الظروف المناسبة للأطفال الأيتام ومن في حكمهم للعيش في جو اجتماعي أسري سليم داخل أسر طبيعية لتنشئة هذا الغرس في مناخ يهيئ له النمو السليم المتوافق، وليؤتي ثماره في المستقبل بإذن الله.

ومن أهم أهداف إدارة شؤون كفالة الأيتام استقبال طلبات الأسر الراغبة في كفالة هذه الفئة والراغبة في الأجر والثواب من الله التي لديها القدرة والكفاءة لرعاية الأطفال الأيتام، وتعويضهم عن فقدهم لوالديهم، حيث الفرصة متاحة للأسر الكريمة التي ترغب في رعاية الأيتام. ويتم اختيار الأسر الكافلة والأسر الصديقة وفق معايير اجتماعية

خاصة بحيث يتوافر لديهم المناخ الاجتماعي السليم وعناصر التنشئة الاجتماعية المرغوبة، وتبدي رغبة في القيام برعاية هؤلاء الأطفال ضمن أفراد الأسرة، وبذلك يعهد إليها رعاية وتربية فئات الأيتام ومن في حكمهم، ويخضع هؤلاء الأطفال للإشراف والمتابعة المستمرة من قبل فروع الوزارة، وتصرف إعانة مالية عن كل طفل لقاء رعايته يصل مبلغها إلى (٢٠٠٠) ريال شهرياً للأسرة التي تكفل طفلاً دون سن السادسة من العمر ومبلغ وقدره (٣٠٠٠) ريال شهرياً للأسرة التي تكفل طفلاً فوق السادسة من العمر (لمن يتقدم بطلبها من الأسر الكافلة)، وفي نهاية مدة الكفالة تصرف للأسرة الكافلة مكافأة قدرها (٢٠,٠٠٠) ريال عن كل طفل أو طفلة انتهت فترة كفالته، حيث صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٧) بتاريخ ١٤٢٧/٩/٢٣هـ بشأن زيادة المخصصات المقدمة للأيتام ومن ضمنها الإعانة الشهرية للأسر الكافلة ومكافأة نهاية الكفالة.

ولقد تبين أن الأسر الكافلة قد ضاهت في رعايتها للأيتام دور الحضانة الاجتماعية، ذلك أن الجو الأسري الذي توفره للأطفال قد لا يتوافر لهم في دور الحضانة الاجتماعية خاصة بين عدد كبير من الأطفال مختلفي الطباع والأمزجة والسلوك.

والجدير بالذكر أن هناك المئات من الأسر الكريمة التي تتولى احتضان الأطفال من هذه الفئات ابتغاء الأجر والثواب من الله دون مقابل مادي.

وفضلاً عن ذلك كله فإن الجو الأسري يوفر عنصر الحنان في الأسرة وشعور الطفل أنه أحد أفراد الأسرة أو أبنائها، ويؤكد ذلك وجود حالات ظل فيها الطفل يعيش مع الأسرة الكافلة حتى بعد البلوغ شاعراً بالسعادة والاستقرار والطمأنينة إلى مستقبله، كما أن كثيراً من الحالات التي تميزت بالتفوق والنجاح والتخرج من الجامعات والحصول على شهادات عليا يرجع الفضل في ذلك - بعد توفيق الله سبحانه - إلى جهود الأسرة الكافلة التي قامت برعاية هذا اليتيم وفق ما يرضي الله سبحانه وتعالى، ونسأل الله لهم ألا يحرمهم الثواب والأجر.

إدارة الرعاية الإيوائية

تعمل إدارة الرعاية الإيوائية على تهيئة الاستقرار الأسري السليم للأطفال المشمولين بالرعاية الإيوائية داخل دور الحضانة ودور التربية الاجتماعية ومؤسسات التربية النموذجية، وإعداد التقارير الإحصائية والفنية والإدارية حول برامج رعاية الطفولة، وتشرف على دور الحضانة الاجتماعية ودور التربية الاجتماعية للبنين والبنات ومؤسسات التربية النموذجية.

دور الحضانة الاجتماعية

وتعد أولى مراحل رعاية الأيتام. ودور الحضانة الاجتماعية مؤسسات اجتماعية تابعة لوكالة الشؤون الاجتماعية، وتهدف إلى تقديم الرعاية الشاملة للأطفال الصغار من الأيتام ومن ذوي الظروف الخاصة مجهولي الأبوين ومن في حكمهم ممن لا تتوافر لهم الرعاية السليمة في الأسرة أو المجتمع الطبيعي.

وقد هُيئت دور الحضانة الاجتماعية لتوفير المناخ الاجتماعي والنفسي المناسب للأطفال من سن الميلاد حتى تمام السادسة من العمر، إضافة إلى الإيواء الكامل بما يعوض الطفل قدر الإمكان عن غياب الأسرة الطبيعية، حيث يجد الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية والتعليمية والترويحية المناسبة لمثل هذه المرحلة من العمر، وتشرف على هذه الدور إدارة الرعاية الإيوائية إحدى إدارات الإدارة العامة لرعاية الأيتام.

شروط القبول بدور الحضانة الاجتماعية :

- لا يقبل في دار الحضانة إلا الأطفال السعوديون الذين لا تتوافر لهم رعاية أسرهم أو أسر بديلة مناسبة.
- أن يكون ضمن حالات ذوي الظروف الخاصة من الأيتام أو مجهولي الأبوين ومن في حكمهم، أو من حالات تعاني التفكك الأسري، أو وفاة من له حق حضانة الطفل، أو إصابته بمرض عقلي أو عصبي أو جسمي مستعص.

- أن يكون عمره أقل من سبع سنوات.
- أن يكون خالياً من الأمراض المعدية.
- موافقة من يتولى رعاية الطفل خطياً على إلحاقه بدار الحضانة بعد ثبوت عجزه عن رعايته.

أوجه الرعاية المناسبة التي تقدمها دور الحضانة الاجتماعية :

أولاً: الرعاية الشاملة داخل الدار وتشمل:

- إيواء الطفل اليتيم والعناية به.
- تقديم الغذاء بحسب المعايير الصحية وتحت إشراف طبي.
- المتابعة الصحية الدورية على الأطفال والكشف الطبي الوقائي.
- المحافظة على نظافة الطفل في بدنه وملابسه.
- كسوة الطفل بما يتناسب مع سنه وجنسه بحسب المواصفات التي يعدها المختصون.
- توفير المحيط الاجتماعي المناسب، والذي يسد بقدر المستطاع النقص الحاصل نتيجة لغياب الأسرة الطبيعية للأطفال.
- غرس بذور القيم والتنشئة الإسلامية في الصغار بحسب ما تسمح به سنهم، وتبعاً لتوصيات خبراء التربية.
- توفير فرص التعليم التمهيدي للأطفال بحسب ما تسمح به استعداداتهم وأعمارهم لتوويدهم على الاعتماد على النفس، وإتاحة الفرصة لهم لاكتشاف وتمييز الصفات الشخصية للآخرين.
- إلحاق مجموعة من الأطفال برياض خارجية لتحقيق فرصة الاختلاط بغيرهم من الأطفال لتنمية مداركهم وقدراتهم.
- إلحاق الأطفال بالمدارس الابتدائية بعد سن السادسة، وتقديم كل الوسائل الممكنة ليحققوا مستوى جيداً خلال دراستهم.

- ادخار مبلغ من المال منذ إيداع الطفل كمكافأة شهرية في حسابه الخاص حتى طي قيده من الدار.
- الرعاية النفسية للطفل وتتضمن إجراء الاختبارات النفسية وجلسات النطق حسب نوعية الحالة.
- تقديم البرامج التربوية والترفيهية والثقافية للأطفال، وإتاحة الفرصة لهم بممارستها بشكل فردي وجماعي تحت إشراف الحاضنات.

ثانياً: البرامج والأنشطة الداخلية :

تحرص دور الحضانة في مجال النشاط الداخلي على تنمية ما لدى الطفل من خبرات، وإكسابه المهارات الاجتماعية والثقافية وغيرها من خلال الأنشطة التي تقوم بتنفيذها للأطفال داخل الدار تحت إشراف الجهازين الإداري والفني بالدار، وتشتمل البرامج والأنشطة الداخلية على ما يأتي:

- اللعب بالألعاب البسيطة بإشراف الحاضنة.
- اللعب في حديقة الدار خلال فترتين في اليوم.
- ممارسة النشاط الرياضي لتنمية القدرات الجسمية.
- ممارسة نشاط تعليمي تربوي للأطفال، من سنتين إلى أربع سنوات، بإشراف أخصائية اجتماعية.
- مشاركة الأطفال في نشاط المطبخ لمعرفة مسميات العناصر الغذائية الطبيعية.
- تنمية النشاط الثقافي بعمل المسابقات الثقافية والتعليمية.
- عرض نشاط مسرح العرائس.
- ممارسة نشاط اللعب الشعبي والموروث لتعريف الطفل بمسميات الألعاب الشعبية القديمة.
- ممارسة أنشطة زراعية، وتوفير جو من التنافس بين الأطفال.

- تنفيذ نشاط ترفيهي من إعداد الحاضنات وإشراف الأخصائية الاجتماعية للأطفال.
- إعداد وتنظيم صالة خاصة للأطفال الرضع لتنمية قدراتهم البسيطة تحتوي على ألعاب هادفة وبسيطة.
- إلحاق الأطفال من سن ٤ - ٦ سنوات بالروضة الداخلية بالدار تحت إشراف مشرفة الروضة والمعلمات.

ثالثاً: البرامج والأنشطة الخارجية:

وتعتمد على نشاط متنوع يتم تنفيذه في أوقات معينة، والهدف منه دمج الأطفال بالمجتمع الخارجي، ويشمل ما يأتي:

- زيارة المراكز الترفيهية والتجارية، والأسواق الشعبية والمعارض التجارية والفنية والثقافية، وكذا المرافق العامة والمعالم الحضارية، والذهاب إلى المزارع وتنظيم الرحلات الترفيهية الخلوية الهادفة.
- حضور بعض المناسبات الاجتماعية كحفلات الزواج.
- المشاركة في حفلات الدور الاجتماعية وحفلات المستشفيات الترفيهية.
- المشاركة في بعض المعسكرات الداخلية والخارجية التي تنفذها إحدى الدور الاجتماعية التابعة لوكالة الشؤون الاجتماعية وتحت إشرافها.
- تنظيم زيارات الأطفال فوق سن السادسة إلى دار التربية الاجتماعية للبنين في نهاية كل أسبوع كإجراء تمهيدي لانتقالهم لقسم الأشبال في الدار.

دور التربية الاجتماعية للبنين والبنات

تهدف دور التربية الاجتماعية إلى إيواء الأطفال الأيتام ومجهولي الأبوين ومن في حكمهم من الجنسين، وتهيئة المناخ المناسب؛ لتكون الدار بمثابة عائل مؤتمن بديل عن الأسرة الطبيعية، وتقديم الرعاية المتكاملة لهؤلاء الأطفال لنموهم نمواً سليماً

وتكيفهم مع أنفسهم ومع مجتمعهم عن طريق دور التربية الاجتماعية للبنين ودور التربية الاجتماعية للبنات.

وتستقبل هذه الدور الأيتام ومن في حكمهم الذين بلغوا السادسة من العمر، وقد هُيئت لإيوائهم ورعايتهم وتربيتهم بحيث تكون أقرب ما يمكن إلى بيت الأسرة الطبيعي. ويستمر الطلاب بدور التربية الاجتماعية للبنين حتى الثانية عشرة من العمر، ومن ثم تستقبلهم مؤسسات التربية النموذجية بعد هذا السن حتى الانتهاء من دراستهم بالمدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم، أو إلحاقهم بعمل مناسب، أو تهيئتهم للإقامة في المجتمع الخارجي.

بينما تبقى الطالبات في دور التربية الاجتماعية للبنات إلى أن يتم إعدادهن؛ ليصبحن ربات بيوت قادرات على تهيئة حياة أسرية كريمة.

هذا ويصرف لكل طالب وطالبة بدور التربية الاجتماعية حسب مراحلهم الدراسية، فالطالب والطالبة في المرحلة الابتدائية تكون مكافآتهم الشهرية (٥٠٠) ريال. وطلاب وطالبات المرحلة المتوسطة في دور التربية أو المؤسسة النموذجية تكون مكافآتهم الشهرية (٧٠٠) ريال. أما طلاب وطالبات المرحلة الثانوية في دور التربية أو المؤسسة النموذجية تكون مكافآتهم الشهرية (٩٠٠) ريال. أما طلاب المرحلة الجامعية تكون مكافآتهم الشهرية (١٢٠٠) ريال.

الفئات التي تقبلها دور التربية الاجتماعية :

تقبل دور التربية الاجتماعية الفئات الآتية:

- يتيم أو يتيمة الوالدين أو أحدهما.
- مجهولي الأبوين.
- الأطفال من ذوي الأسر المتصدعة.

شروط الالتحاق بدور التربية الاجتماعية للبنين والبنات:

- أن يكون المطلوب إلحاقه أو إلحاقها بالدار أحد الفئات السابقة.
- ألا يقل سن الطفل أو الطفلة وقت تقديم طلب الالتحاق عن ست سنوات، ولا يزيد على اثنتي عشرة سنة بالنسبة للطلاب فقط.
- ألا تكون له أسرة من أقربائه يمكنها أن تتولى رعايته.
- أن تكون الظروف المعيشية المحيطة به تهدد بانحرافه إذا استمر فيها.
- أن يثبت البحث الاجتماعي انطباق الشروط وأحقيته في دخول الدار.
- أن يكون سليماً من الأمراض المعدية والإعاقات والأمراض النفسية.
- يجوز لوزير العمل والشؤون الاجتماعية حق الإعفاء من شرط أو أكثر من شروط القبول عند الضرورة وفي حالات استثنائية خاصة (اليتيم - السن - الجنسية).

مؤسسات التربية النموذجية

تعد مؤسسات التربية النموذجية في المملكة العربية السعودية المرحلة التالية لرعاية الأيتام الذكور الذين يتخرجون في دور التربية الاجتماعية بعد حصولهم على الشهادة الابتدائية، وهؤلاء الأيتام هم عادة من الطلبة الممتازين المتفوقين في الدراسة النظرية، وتهدف مؤسسات التربية النموذجية من إيوائهم واحتضانهم إلى توفير فرص الرعاية والتعليم المتوسط والثانوي لهم فيما بعد.

شروط الالتحاق بمؤسسات التربية النموذجية:

يشترط لقبول الطالب في مؤسسة التربية النموذجية الشروط الآتي:

- أن يكون يتيم الوالدين أو أحدهما.
- أن تقدم دار التربية الاجتماعية التي كان ملتحقاً بها تقريراً يوضح الظروف المعيشية القائمة للطالب التي تستدعي إلحاقه بمؤسسة التربية النموذجية، مع موافاة هذه المؤسسة بكامل ملف الطالب الخاص بدار التربية الاجتماعية.

- أن تتوافر في الطالب الشروط التي تشترطها وزارة التربية والتعليم لقبول الطلبة للتعليم المتوسط من حيث السن ومجموع الدرجات في الشهادة الابتدائية.
- أن يكون الطالب راغباً في الالتحاق بالتعليم المتوسط، أو المعاهد الفنية أو المهنية.
- أن يثبت الفحص الطبي سلامته من الأمراض التي تعوق استفادته من إيوائه ورعايته بمؤسسة التربية النموذجية.
- أن يكون أثناء الدراسة الابتدائية مثلاً للجد والاجتهاد ومتفوقاً في الدراسة، وحسن السيرة والسلوك خلال إقامته السابقة في دار التربية الاجتماعية.

أوجه الرعاية الاجتماعية والأنشطة في مؤسسات التربية النموذجية :

تعتمد مؤسسات التربية النموذجية على التخطيط لبرامج الرعاية والأنشطة المختلفة، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها من قبل لجنة فنية تشكل لهذا الغرض، حيث يتم التنسيق بين الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية وشغل أوقات الفراغ بالهوايات المفيدة وتنظيم أوقات استذكار الدروس وغير ذلك.

ويقوم القسم الاجتماعي بالمؤسسة بالإشراف على جميع الأنشطة والبرامج داخل المؤسسة وخارجها.

تزويج الأيتام

لم تأل الحكومة الرشيدة جهداً بقيادة وتوجيهات دائمة من لدن خادم الحرمين الشريفين - أمد الله بفيض من حوله وقوته - في دعمها لما يحقق الرعاية الكريمة

للأيتام ومن في حكمهم امتثالاً لقول الله عز وجل ﴿ فَأَمَّا الْيَتِيمَ فَلَا تَقْهَرْ ﴾ (الضحى: ٩).

وتتواصل جهود وكالة الرعاية والتنمية الاجتماعية في رعاية الأيتام مسترشدة في ذلك بتعاليم الشريعة الإسلامية السمحة ثم توجيهات ولاية الأمر - وفقهم الله - في هذا البلد الكريم، حيث لا تقف جهودها على الرعاية الإيوائية فقط أو تسليم الطفل أو الطفلة إلى أسرة كريمة، سواء أكانت حاضنة أم صديقة، بل تحيط رعايتها لهم بكافة جوانب

حياتهم، ولعل من شواهد ذلك هو تقديم كافة أوجه الرعاية للأيتام من الجنسين منذ الولادة، وحتى المرحلة التي تمكن اليتيم من الاعتماد على نفسه بعد تأكد الوكالة من ذلك.

وفي هذا السياق تجدر الإشارة إلى ما سبق ذكره من أن الدولة - أيدها الله - قد أنشأت دوراً خاصة لرعاية الفتيات اليتيمات تمكث الفتاة فيها من سن السادسة حتى سن الزواج، حيث خصص لهن في تلك الدور برامج تدريبية تنفعهن بعد تخرجهن من هذه الدور.

واتساقاً مع توجه الوكالة في امتداد رعاية هؤلاء الفتيات، ومن خلال وعيها وإدراكها الاجتماعي والنفسي بأن المآل الصحيح للفتاة اليتيمة بعد تخرجها وبلوغها سن الزواج هو زواجها واستقرارها في بيت الزوجية، وفي كنف زوج رحيم يعي مسؤولية رعاية هذه الفتاة ويكرمها، وأن هذا المآل هو ما يدعو إليه الشرع المطهر الذي يرغب في الزواج ويدعوه له، تحصيناً للشباب والشابات من الميل إلى مواطن الزلل. لذا فقد أولت الحكومة الرشيدة في عهد الخير والنماء هذا الأمر عنايتها وجندت له السبل الداعمة للنهوض به وتمكينه على أوسع نطاق، وأوكلت لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية ممثلة بوكالتها للشؤون الاجتماعية إتمام هذا الأمر وفق الضوابط الشرعية والأعراف المرعية في المجتمع، ودعم الأسباب التي تكفل بإذن الله نجاح الزواج وديمومته، وحل المشكلات التي تكون سبباً في تقويض بيت الزوجية.

ونظراً لأن الوزارة هي الولي الشرعي البديل للفتيات اليتيمات ومن في حكمهن، فإن موضوع تربية وتزويج الفتيات من أهم الأعمال التي تقوم بها الوكالة، حيث وضعت الشروط والضوابط للمتقدم بطلب الزواج، إذ تتم مقابلة طالب الزواج من قبل مختصين لتحري كفاءته وقدرته على الزواج، ويتم ذلك من خلال تعبئة الاستمارات الخاصة بالزواج التي تشتمل على قسمين: قسم خاص بالمتقدم للزواج، وتشمل جميع البيانات الضرورية عنه، إضافة إلى إرفاق مستندات صحية واجتماعية عنه أيضاً، والقسم الآخر

من الاستمارة يشمل البيانات الضرورية عن الفتاة وجهة رعايتها ومستندات أخرى عن رغبة الفتاة في دخول الحياة الزوجية وقبول المتقدم لها.

ويعد ذلك التوجه تكملة للجهود المبذولة لرعاية الفتيات اليتيمات ومن في حكمهن، التي تهدف إلى تعليمهن وتربيتهن وتهيئتهن ليصبحن ربات بيوت قادرات على تحقيق حياة أسرية كريمة، وتقدم الدولة هدية مناسبة لكل فتاة عند زواجها، غالباً ما تكون بحاجة إليها في هذه الفترة الانتقالية من حياة الدراسة والرعاية داخل الدور الاجتماعية إلى حياة الزواج وتكوين الأسرة.

وقد بدأ البرنامج خدماته بتقديم هذه الإعانة من أول السنة المالية ١٣٩٥/١٣٩٦ هـ، فترجعت الإعانة المنصرفة لكل فتاة من (٥٠٠٠ ريال) في عام ١٣٩٥/١٣٩٦ إلى (١٠٠٠٠ ريال) في عام ١٣٩٨ هـ، ثم إلى (٢٠٠٠٠ ريال) في عام ١٤٠١ هـ، وقد بلغ العدد التراكمي للفتيات المستفيدات خلال الفترة ١٤٠٢ - ١٤٢٢ هـ (١٠٧٠ فتاة)، وبلغ مجموع الإعانات التي صرفت لهن خلال الفترة نفسها (١٢,٢٣٠,٠٠٠ ريال).

وقد صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (١٠٥) وتاريخ ١٤١٩/٥/٩ هـ بالموافقة على شمول طلاب دور التربية الاجتماعية من الأيتام ومن في حكمهم من ذوي الظروف الخاصة، بإعانة الزواج المقررة لفتيات دور التربية التي سبق أن صدر بشأنها قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٧) وتاريخ ١٤٠١/٩/١٢ هـ.

وفي تاريخ ١٤٢٧/٩/٢٣ هـ صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٧) بزيادة المخصصات المقدمة للأيتام، وشملت إعانة الزواج لتصل إلى مبلغ (٦٠,٠٠٠) ريال، واعتمد الصرف من تاريخ ١٤٢٨/١/١ هـ.

ويقوم بالإشراف على متابعة هذه العملية أشخاص موثوق بهم للتحقق من توافر أسباب التكافؤ بين زوجي المستقبل وتهيئة السبل لبناء أسرة تكون نواة صالحة في المجتمع.

هذا وتستقبل إدارة شؤون كفالة الأيتام طلبات الإخوة الكرام الراغبين في الزواج من الفتيات اليتيمات الملحقات بالدور والمؤسسات الاجتماعية، كما يمكن التقديم على أي فرع من فروع الوزارة.

كما امتدت يد الخير والعطاء في هذا العهد الزاهر لتبارك الزواج وتقيه من المشاكل التي قد تطرأ في الأسرة بعد الزواج التي قد تنشأ بين الزوجين، وتحرص الحرص كله على ديمومته، إذ من الأمور المسلم بها أن نشوء تلك الخلافات أمر وارد لا مناص منه في بعض الزيجات مهما بلغت إجراءات الحيطة وتوافر أسباب التكافؤ. فقد قامت الوكالة بتشكيل لجنة باسم لجنة إصلاح ذات البين ومهمتها سرعة معالجة المشكلات التي تحدث للفتيات اللاتي ترعاهن الوكالة، وإيجاد الحلول المناسبة قبل تطور المشكلة ودخول أطراف خارجية، ومحاولة التوفيق بين الزوجين اللذين قد يكدر حياتهما بعض المشاكل.

تعديلات على نظام الضمان الاجتماعي

أقر مجلس الوزراء الموافقة على مشروع نظام الضمان الاجتماعي المرفوع من وزير الشؤون الاجتماعية، بالصيغة المرفقة بالقرار.

ومن أبرز الملامح العامة للنظام:

- يقتصر الانتفاع من أحكام هذا النظام على المواطنين السعوديين المقيمين في المملكة إقامة دائمة، واستثناء من شرط الجنسية تستفيد من أحكامه أيضاً المرأة الأجنبية المتزوجة من سعودي، أو أرملته التي لها أولاد منه، وكذلك أبناء الأرملة السعودية من زوجها الأجنبي، إضافة إلى المعوقين والأرامل ذوات الأيتام، والأيتام ممن لا تتوافر لديهم وثائق إثبات الجنسية السعودية ولديهم بطاقات تنقل، وذلك وفق الشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية للنظام.
- أن أهم مميزات النظام الجديد للضمان الاجتماعي، الذي أقره مجلس الوزراء السعودي، شموله لكل من تجاوز عمره الستين عاماً، وليس له عائل مقدر،

أو دخل كاف، بحيث يضم إلى الضمان دون التحويل للجان الطبية، كما شمل النظام الجديد عائلة المستفيد في المعاش، والمساعدة الضمانية، بما لا يتجاوز ثمانية أشخاص، إلى جانب إضافة المرأة غير السعودية المتزوجة من سعودي في المعاش المخصص له، إذا ثبت استحقاقه، وإذا توفي شملت زوجته غير السعودية بوصفها أرملة، إضافة إلى شموله فئات أخرى، كالأرملة السعودية من زوج أجنبي، والمعوقين والأرامل ذوات الأيتام الذين لديهم بطاقات تنقل.

- أجاز النظام استمرار الصرف لمن تجاوز عمره ١٨ عاماً من أبناء المستفيدين وبناتهم، إذا كانوا يواصلون تعليمهم، ولم يلتحق أحد منهم بعمل، حتى بلوغه السادسة والعشرين من العمر أو تخرجه، أيهما أقرب. أما البنات فيستمر الصرف لهن حتى زواجهن أو التحاقهن بوظيفة، إلى جانب شمول النظام للأسرة التي يقيم عائلها إقامة دائمة في أي من المراكز الإيوائية أو العلاجية أو الخيرية، ويتيح النظام استمرار الصرف للأسرة.

- تم رفع سقف استحقاق الفرد الواحد «المستفيد»، وفق الأمر الملكي الكريم، إلى ٩٤٠٠ ريال، ويزاد بمقدار ٣١٠٠ ريال لكل فرد إضافي حتى ثمانية أفراد ويحد أعلى قدره ٣١١٠٠ ريال، إلى جانب تحويل الصرف السنوي إلى شهري، والبحث عن المستحق المتعفف، ورفع الحد الأعلى للمساعدة المقطوعة والكوارث الفردية إلى ٣٠ ألف ريال بدلاً من ١٥ ألف ريال في النظام القديم، ودعم مشروعات الأسر المنتجة.

- فوض النظام وزارة الشؤون الاجتماعية - بالتعاون مع الجهات المختصة - اتخاذ التدابير اللازمة لتأهيل من يمكن تأهيله من المستفيدين، من أجل تمكينهم من كسب معيشتهم ودعم مشاريعهم الإنتاجية، وفق الضوابط التي تحددها اللائحة.

- يعمل بهذا النظام بعد ٩٠ يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، ويصدر وزير الشؤون الاجتماعية لأثحته التنفيذية.

شروط التقديم للحصول على الضمان

الشروط والمستندات المطلوب توافرها من الأيتام (فئة المعاشات) للحصول على خدمات الضمان الاجتماعي هي كما يأتي:

- دفتر العائلة الخاص بالدهم، وإثبات السجل المدني الخاص بالأم.
- الإقامة بحدود نطاق خدمات المكتب.
- دراسة الحالة من خلال الزيارات الميدانية (عند الحاجة).

إعانات شهرية ومقطوعة لكافلي الأيتام

تصرف وزارة الشؤون الاجتماعية إعانات مالية للأسر التي تكفل الأيتام، بواقع ٣٠٠٠ ريال شهرياً عن كل طفل تجاوز السادسة من العمر، و٢٠٠٠ ريال لمن هم دون ذلك، بالإضافة إلى مكافأة نهاية برنامج الكفالة بواقع ٢٠,٠٠٠ ريال عن كل يتيم انتهت مدة كفالته. وحسب الدليل الإعلامي للبرامج التي تضطلع بها الوزارة لرعاية الطفولة والأيتام، فهي تنظم برنامجين لرعاية الأيتام هما:

الأسرة الكافلة :

ويشمل الأسر التي تقوم برعاية طفل من الأيتام الذين تشرف عليهم الوزارة، رعاية كاملة ودائمة تحقق له الأمان النفسي والإشباع العاطفي، وتكسبه العادات والقيم الاجتماعية المثلى، حيث يكون الطفل فرداً من الأسرة وفق الضوابط الشرعية المنظمة لهذا الأمر.

الأسرة الصديقة :

ويهدف هذا البرنامج إلى تعويض الأطفال الأيتام الذين لم تسنح الفرصة لاحتضانهم، بأن يسلموا للأسر الراغبة في رعايتهم رعاية جزئية، وفق نظام تقوم بموجبه إحدى الأسر الطبيعية في المجتمع بالارتباط بواحد أو أكثر من الأطفال الأيتام المقيمين في إحدى الدور الاجتماعية الإيوائية التابعة لوكالة الشؤون الاجتماعية، بهدف استضافته لديها خلال فترات محددة مثل فترة الإجازات (الأعياد أو نهاية الأسبوع أو

الإجازة الصيفية) على أن يعود الطفل بعد انتهاء الإجازة أو الفترة المحددة إلى الدار أو المؤسسة التي يقيم فيها.

- مددت وزارة الشؤون الاجتماعية خدمة رعاية الأيتام حتى سن ٢٨ عاماً بدلاً من ١٨ عاماً، وذلك عن طريق خدمات المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية التي تقدم لهم أنواع الرعاية كافة والخدمات الاجتماعية وغيرها.

ثانياً: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام «إنسان»

النشأة والتنظيم:

إحساساً من أهالي مدينة الرياض بأهمية رعاية الأيتام من خلال إنشاء جمعية خيرية تعنى بهم، فقد تم الرفع لصاحب السمو الملكي الأمير/ سلمان بن عبد العزيز بطلب إنشاء الجمعية، وقد رحب سموه بهذه الفكرة. وبعد إعداد النظام الأساسي للجمعية تم رفعه لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية التي قامت بدورها بالرفع للمقام السامي. وصدرت الموافقة السامية الكريمة بتأسيس الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) برقم ٨/٤٢٧ بتاريخ ١٩/٦/٢٢هـ برئاسة صاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن عبد العزيز أمير منطقة الرياض.

ولقد تم تأسيس الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان) طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٢٠/٦/٢٥هـ، وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار من معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠هـ الصادرة بمقتضاها.

رؤية الجمعية:

تقديم كافة أوجه الرعاية المادية والمعنوية للأيتام ومن في حكمهم، منذ الولادة وحتى يستطيعوا مواجهة الحياة.

رسالة الجمعية :

- تختص الجمعية برعاية الأيتام السعوديين داخل منطقة الرياض.
- تقدم الجمعية الرعاية الاجتماعية والمادية والتعليمية والصحية لليتيم، ومن في حكمه.
- تتميز الجمعية بتأهيل الأيتام على مواجهة الحياة، وتوفير فرص وظيفية لهم.
- تسعى الجمعية إلى تنمية مواردها المالية عن طريق التبرعات والهبات والصدقات والزكوات، والأوقاف والاستثمارات.
- تطوير خدماتها عن طريق استعمال أحدث الطرق والأساليب العلمية الحديثة.

الهدف العام للجمعية :

رعاية أيتام منطقة الرياض ومن في حكمهم من ذوي الظروف الخاصة، وتأهيلهم لكسب العيش بما يكفل لهم الاعتماد بعد الله على أنفسهم، ومواجهة الحياة ليكونوا أفراداً لأنفسهم وأسرهم وصالحين في مجتمعهم.

الأهداف الإستراتيجية :

- ترسيخ مبادئ الدين الإسلامي لدى الأيتام.
- توفير أوجه الرعاية المادية والمعنوية للأيتام.
- العمل على إنشاء المشروعات والمراكز الإيوائية للأيتام، ومن في حكمهم، وإدارتهما إدارة سليمة.
- توفير الرعاية الاجتماعية والتعليمية والصحية للأيتام، ومن في حكمهم.
- تطوير الخدمات المقدمة من الجمعية بما يكفل أداء الأعمال بيسر وسهولة.

اللجان الفرعية

اللجنة التنفيذية :

بناء على قرار مجلس الإدارة في اجتماعه الأول عقد صباح يوم الاثنين بتاريخ ١٤١٩/٨/١هـ، برئاسة صاحب السمو الأمير/ سلمان بن عبدالعزيز رئيس مجلس إدارة الجمعية، تم تكوين لجنة تنفيذية من مجلس الإدارة، تساعد على إنجاز الأعمال العاجلة، وتقترح السبل والوسائل الكفيلة بالأداء الجيد، ولها على الأخص: ترشيح مدير عام الجمعية، وترشيح أمين صندوق الجمعية، وبحث آلية جمع التبرعات وكيفية تفعيلها.

اللجنة الاجتماعية :

تهدف اللجنة الاجتماعية إلى إعداد الدراسات الخاصة بالأيتام ومن في حكمهم، وإعداد اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية والخاصة بالجمعية. كما تهدف اللجنة إلى تكثيف العمل مع دور ومؤسسات الرعاية الاجتماعية التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية، وذلك من خلال الزيارات المتبادلة مع المسؤولين عن تلك الجهات.

اللجنة الإعلامية :

تهدف اللجنة الإعلامية إلى إبراز دور الجمعية إعلامياً، من خلال إبراز أهدافها الإنسانية، كما تهدف إلى توثيق العلاقة ما بين المجتمع والجمعية، بالإضافة إلى توعية المجتمع بأهمية رعاية الأيتام ومن في حكمهم.

لجنة التطوير وتنمية الموارد المالية :

تهدف لجنة التطوير وتنمية الموارد المالية إلى رفع إيرادات الجمعية من خلال جلب التبرعات المادية والعينية، وزيادة عدد الاشتراكات السنوية، وتوجيه الاستثمار إلى المشاريع ذات الربحية المناسبة، والبحث عن البدائل المناسبة لزيادة دخل الجمعية واستمرارها.

اللجنة الشرعية :

تهدف اللجنة إلى دراسته ما يحال عليها من قضايا فقهيته تحتاج إلى فتوى شرعية تتعلق بمختلف أعمال وبرامج الجمعية، وإبداء الحكم الشرعي بها.

اللجنة النسائية :

تضم مجموعة من المتطوعات تهتم بوضع برامج للتعريف بالجمعية وبرامجها، وجمع تبرعات لدى مختلف القطاعات النسائية.

شروط الحصول على خدمات الجمعية

- صورة من شهادة الوفاة، مع الأصل للمطابقة.
- صورة من بطاقة العائلة، مع الأصل للمطابقة.
- صورة من شهادات الميلاد أو بطاقات الأحوال لجميع أفراد الأسرة، مع الأصل للمطابقة.
- تعريف من جميع المدارس لجميع الأولاد والبنات مختوماً وموقعاً من المدرسة وبتاريخ جديد.
- صورة من عقد الإيجار أو صك، مع الأصل للمطابقة.
- عدد (٤) صورة شمسية ملونة ٤ × ٦ للأولاد جميعاً، وللبنات للأقل من ١٠ سنوات.
- صورة من بطاقة الضمان الاجتماعي أو بطاقة الصرف لأي جمعية أخرى، مع الأصل للمطابقة.
- صورة من صك حصر ورثة من المحكمة، مع صك الولاية الشرعية أو الوكالة على الأيتام.
- إثبات من المحكمة بعد زواج الأم والبنات بتاريخ جديد.
- كروكي واضح للمنزل واسم الحي ورقم الهاتف وأي رقم آخر إن وجد ورقم للمنزل.

ملاحظة مهمة :

يلزم إحضار جميع الأوراق المطلوبة قبل تسليم الملف للجمعية، كما أن استقبال الملف لا يعني قبول الأسرة في خدمات الجمعية إلا بعد ثبوت احتياجها عن طريق البحث الاجتماعي.

قرية إنسان

تعد أحدث مشاريع الجمعية، وهي أول مشروع إيوائي تنفذه جمعية الأيتام «إنسان» إنفاذاً للتوجيه السامي الكريم، الذي يقضي بقيام الجمعية بافتتاح دور إيوائية للأيتام ذوي الظروف الخاصة. من أجل ذلك سعت الجمعية ممثلة بلجنة التطوير وتمية الموارد لتبني فكرة البدء في إنشاء القرية، التي حصلت على تأييد وزارة الشؤون الاجتماعية لإنشاء هذه القرية، وبلاستفادة من خبرات وتجارب بعض الدول الإسلامية في هذا المجال، تم التوصل لفكرة إنشاء «قرية إنسان» التي تتكون من ١٢ وحدة سكنية، تستوعب من ٦ إلى ٨ أيتام، وتشرف على كل وحدة أخصائية اجتماعية تقوم بدور الأم.

أهداف «قرية إنسان» :

- تنشئة الأبناء على مبادئ الإسلام، وتوفير البيئة المناسبة لإقامتهم وممارستهم للأنشطة المختلفة.
- تأمين مستلزمات الحياة الكريمة لهم، ورعايتهم اجتماعياً وصحياً ونفسياً.
- إلحاقهم بالمدارس ومتابعة تحصيلهم العلمي، وتأهيلهم لمواجهة الحياة.

موقع القرية :

تقع القرية بحي عليشة بوسط مدينة الرياض في أرض تبرع بها الشيخ فهد بن عبدالرحمن الطياش، مساحتها ٦٤٧٠ متراً مربعاً.

العناصر الأساسية للقرية :

الأم والخالة: فالأم هي مديرة البيت وراعيتها، والخالة مساندة لدور الأم عند غيابها.

الإخوة والأخوات: تستقبل القرية الأولاد والفتيات من حديثي الولادة حتى التاسعة للأولاد، وحتى سن الزواج للبنات.

البيت: مخصص لكل أسرة منزل خاص بهم.

القرية: وحدة سكنية مجهزة لهذا الغرض تتكون من ١٢ فيلا منفصلة تحاكي تصميم البيوت الطبيعية، وحديقة وملاعب للأطفال ومبنى إداري ومكتبة للطفل، بالإضافة إلى منزل للفتيان لمن هم فوق سن التاسعة.

(أصدقاء إنسان)

أنواع عضوية صديق اليتيم:

■ عضوية البراعم

وهي العضوية الخاصة لمن أعمارهم من (٨ - ١٧) سنة من الجنسين، ولا يحق لهم حضور الاجتماعات الرسمية للجمعية العمومية، ولكن يحق لهم المشاركة في جميع أنشطة وبرامج الجمعية الاجتماعية التي تقيمها لصالح أبنائها، ويسدد اشتراكاً سنوياً قيمته (١٠٠) ريال.

■ العضوية الإعلامية

وتمنح للإعلاميين والصحفيين بهدف إبراز دور الجمعية في خدمة الأيتام ومن في حكمهم من ذوي الظروف الخاصة، ولا يشترط دفع رسوم مالية لها.

■ العضوية الذهبية

وتمنح العضوية الذهبية لكبار المتبرعين للجمعية ممن تتجاوز تبرعاتهم نصف مليون فأكثر.

■ العضوية الطبية

وهي عضوية شرفية لمن يعملون في القطاع الصحي أفراداً أو منشآت بهدف التواصل مع الجمعية ودعم البرنامج الصحي برسم مالي (١٠٠) ريال سنوياً.

■ عضوية المراكز الترفيهية

وهي عضوية تمنح للعاملين في القطاع الترفيهي بهدف خدمة برنامج الجمعية الترفيهية والمساهمة في رسم ابتسامة الرضا على شفاه الأبناء برسم مالي (١٠٠ ريال) سنوياً.

■ العضوية الاجتماعية

تختص بالعاملين في القطاع الاجتماعي الحكومي والخاص ممن لهم علاقة برعاية الأيتام بما يسهم في تفعيل الدور الاجتماعي للأبناء وأسرههم، وبما ينعكس إيجاباً على الخدمات المقدمة لهم برسم مالي (١٠٠ ريال) سنوياً.

■ العضوية التعليمية

تهدف لضم المختصين في مجال التربية والتعليم والتدريب لتعزيز برامج تأهيل وتدريب وتوظيف الأبناء من الجنسين برسم مالي (١٠٠ ريال) سنوياً.

شروط العضوية (للجنسين):

- لا يقل عن ٧ سنوات ولا يزيد على ١٨ سنة (لعضوية البراعم).
- تسديد قيمة العضوية السنوية بقيمة ١٠٠ ريال كحد أدنى.
- الالتزام بالآداب والأخلاق والقيم الإسلامية.

مميزات العضوية:

- المساهمة في أعمال وخدمات الجمعية الإنسانية.
- المشاركة في مناسبات الجمعية الرسمية باستثناء (البراعم).

- إهداء كافة مطبوعات الجمعية للعضو.
- إدراج أسماء وصور الأعضاء المتميزين بمجلة إنسان والتكافل وتغطية أخبارهم الاجتماعية.
- حضور الحفلات والبرامج الترفيهية والثقافية.

فرق إنسان

فريق النظام وفريق إنسان لكرة القدم وفرقة إنسان الإنشادية

الباحث عن الفن الجميل يجده بالاشتراك في فرقة إنسان الإنشادية، وللباحث عن متعة الرياضة يصادفها في فريق إنسان لكرة القدم، وللباحث عن بناء الشخصية والاعتماد على النفس يتلمسه في فريق النظام.

فريق النظام

تدريب الأبناء على تحمل المسؤولية وبناء القادة هو الهدف من وراء إنشاء تلك الفرقة، وقد أثبت الأبناء كفاءة في كثير من المناسبات والفعاليات للمهام التي تم إكمالهم بها، وقد حققت الفرقة نجاحاً باهراً، وخلال هذا النجاح تحاول أن ترسل إنسان رسالة للمجتمع لإفساح المجال أمام الأبناء للمشاركة خاصة في الأعمار السنية الصغيرة؛ لكي ينضجوا مع مرور الزمن، ويصبحوا قادرين على تحمل المسؤولية، ومن ثم القيادة التي ستكون معيناً لا ينضب لإحداث نهضة شاملة، ليس في بلدنا فحسب بل في كل دول العالم.

فريق إنسان لكرة القدم

أصبحت الرياضة علماً وصناعة، وللرياضة عند إنسان هدفان: أولهما الترفيه عن الأبناء، والآخر - وهو الأهم - شغل أوقات الفراغ وتوجيه قوى الأبناء فيما يفيدهم، وهذا الفريق جاء لينمي المواهب الكروية لدى الأولاد، وليصبح ممثلاً رياضياً للجمعية في إيصال رسالة الجمعية بين الأوساط الكروية وغير الكروية للفريق.

فرقة إنسان الإنشادية

اكتشاف مواهب الأبناء في الإنشاد وصقل مواهبهم هو ما تسعى له إنسان من وراء إنشاء الفريق الإنشادية، وتنشئة الأبناء على الفن الجميل الذي يهذب المشاعر، ويزكي النفوس من وراء الشروع في تكوين تلك الفكرة.

الدراسات والبحوث الاجتماعية

تمثل البحوث الاجتماعية والدراسات الميدانية ركيزة أساسية في عمل الجمعية، حيث يتم من خلالها دراسة طرق ووسائل تطوير العمل، وتلمس احتياجات المستفيدين من خدمات الجمعية، وتقييم الخدمات التي قدمت لهم. وفي هذا الإطار تم تجهيز قاعدة بيانات خاصة بالأبناء الأيتام وأسرههم في الحاسب الآلي. تشتمل قاعدة البيانات على جميع البيانات عن كل يتيم، ومعلومات عن الأسرة، والتقارير والبحوث الاجتماعية، وجميع احتياجاتهم، والخدمات التي قدمت لهم، التي يحتاجون إليها أو جار تقديمها لهم. كما تم ربط هذه البيانات ببرنامج الكفالة بحيث يستطيع الكافل معرفة المعلومات عن الحالة الاجتماعية والاقتصادية والصحية عن اليتيم، إضافة إلى تسجيل بيانات الكافل نفسه في قاعدة البيانات.

فئات الأسر

لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص ومراعاة الأولويات؛ ونظراً لتزايد أعداد الأسر وبشكل يومي ومستمر، تم تصنيف الأسر لفئات حتى يمكن تقديم الدعم والمساعدات للأسر الأكثر احتياجاً أولاً بأول، فمع عدم وجود مثل ذلك التقسيم يمكن أن تتعرض بعض الأسر خاصة التي توضع على قائمة الانتظار لظروف معيشية صعبة، وهذا التصنيف أساسه دخل الأسرة وهو كالتالي:

جدول رقم (١) فئات الأسر

الفئة	مستوى الدخل
أ	أقل من (صفر)
ب	من ريال إلى ٢٠٠ ريال
ج	من ٢٠١ ريال إلى ٤٠٠ ريال
د	من ٤٠١ ريال إلى ٦٠٠ ريال
هـ	أكثر من ٦٠٠ ريال

برنامج كفالة اليتيم والأرملة

يمكن للمواطنين تسجيل بياناتهم لطلب الانضمام في برنامج كفالة اليتيم والأرملة في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام، كما يمكنهم الاطلاع على المعلومات المهمة عن الكفالة وهي كالاتي:

- يتم قبول الطلبات لمن هم داخل المملكة العربية السعودية من جميع الجنسيات، أو السعوديين خارج المملكة، ويملكون حسابات في بنوك داخلها.
- إن تسجيل بياناتك في نموذج الكفالة بموقع الجمعية على شبكة الإنترنت يعتبر تسجيلًا مبدئيًا فقط؛ حتى يقوم موظف أو موظفة الكفالات بالاتصال عليك لإكمال البيانات الأخرى وإتمام عملية الكفالة.
- التأكد من صحة البيانات المسجلة في النموذج حرصاً منا على التواصل معكم.
- يسرنا إطلاعكم على برنامج كفالة اليتيم والأرملة التي تنقسم إلى نوعين:

أنواع الكفالات

الكفالة العامة :

هي أن يساهم الكافل بدفع مبلغ لا يقل عن ٥٠ ريالاً لكفالة اليتيم الواحد، ولا يستطيع من خلال دفع هذا المبلغ من تحديد هوية اليتيم، ويودع المبلغ في حساب الأسرة لتسديد احتياجات اليتيم الذي لم تتم كفالته أو اليتيم الأكثر احتياجاً وفقاً لتصنيف الأسر الوارد من إدارة البحث والخدمة الاجتماعية، وتلتزم الإدارة المالية بترتيب صرف المبلغ حسب النظام.

الكفالة الخاصة :

هي أن يساهم بدفع مبلغ نقدي وقدره ٣٠٠٠ ريال لسنة واحدة، أو المساهمة بدفع مبلغ نقدي وقدره ١٥٠٠ ريال لستة أشهر، أو المساهمة بدفع مبلغ نقدي وقدره ٧٥٠ ريالاً لثلاثة أشهر كحد أدنى للكفالة الخاصة. ويحق للكافل تجديد الكفالة في أي فترة قبل موعد نهايتها، ومطالبتها بالسداد حتى ثلاثة أشهر بعد نهاية تاريخ الكفالة. وبإمكان

الكافل أن يخصَّص له يتيم، ويحق له حرية الاختيار في حال توفر ذلك، وفي هذه الكفالة يتم إبلاغ الكافل بأن توافر احتياجات اليتيم حسب الاستطاعة.

طرق السداد:

- يتم استلام المبلغ نقداً، أو عن طريق الشبكة السعودية بحضور الكافل لأي فرع من فروع الجمعية.
- يتم استلام المبلغ عن طريق شيك ولا يشترط أن يكون مصدقاً.
- يتم استلام المبلغ عن طريق حواله بنكية أو عن طريق الصراف الآلي، أو الحوالات على شبكة الإنترنت التي تقدمها البنوك، ويطلب من الكافل تسليم الحواله مباشرة للقسم أو إرسالها عن طريق الفاكس، والتأكد من وصوله واضحاً من موظف الكفالات.
- يتم استلام المبلغ عن طريق نظام الاستقطاع الشهري، حيث يقوم الكافل بتعبئة النموذج في البنك الذي يتعامل معه والموجود فيه رقم حسابه، وإرسال الاستقطاع لقسم الكفالات بعد اعتماده من البنك.

كفالة اليتيم

فضل كفالة اليتيم

- تعود بالخير الجزيل والفضل العظيم في الحياة الدنيا والآخرة.
- تساهم في بناء مجتمع سليم خال من الحقد والكراهية.
- حفظ لذرية الكافل وقيام الآخرين بالإحسان إلى إبنائه.
- إكرام اليتيم دليل على محبة الرسول ﷺ كونه عاش يتيماً.
- تجعل البيت الذي فيه اليتيم من خير بيوت المسلمين.
- مصاحبة الرسول ﷺ في الجنة.
- تدل على طبع سليم وفطرة نقية وقلب رحوم.

- ترقيق القلب وإزالة القسوة عنه.
- تزكية مال المسلم وتطهيره.
- زيادة في رزق الكافل.

تعريف كفالة اليتيم

يعد برنامج (كفالة يتيم) البرنامج الرئيس في الجمعية، وهو يعنى بشؤون اليتيم انطلاقاً من ديننا الحنيف وهدى رسولنا الكريم ﷺ. واليتيم هو الطفل الصغير (ذكراً كان أم أنثى) الذي فقد والده، ولم يبلغ سن الرشد. يقوم هذا البرنامج على توفير أوجه الرعاية الاجتماعية والنفسية والمادية والصحية والتعليمية لليتيم داخل أسرته، وتربيته تربية إسلامية ومتابعة أحواله.

ويعتمد البرنامج على زيارات التتبعية وكتابة التقارير الدورية عن حالة كل يتيم مقيم مع أسرته الطبيعية.

كيفية المشاركة في كفالة اليتيم

- أن يكفل الشخص يتيماً واحداً أو أكثر وذلك بأن يدفع مبلغ ٢٤٠٠ ريال سنوياً للجمعية، ويحق بعدها لكافل ذلك اليتيم بالاطلاع على تقرير المتابعة إذا رغب في ذلك، كما يمكن للكافل زيارة اليتيم في أسرته واستضافته مع مجموعة من الأيتام في برنامج ترفيهي أو اجتماعي بعد التنسيق المسبق مع الجمعية.
- يترك للكافل حرية اختيار اليتيم من ألبوم خاص لهذا البرنامج في الجمعية.
- رعاية اليتيم تكون داخل أسرته الطبيعية.
- مدة الكفالة سنة واحدة لليتيم مع إمكانية التجديد.
- يمكن أن يتم دفع مبلغ الكفالة بشكل شهري ٢٠٠ شهرياً.

ينابيع الخير

يحتوى العديد من البرامج التي تقدمها الجمعية لأسرها عن طريق أهل الخير والإحسان، ويتيح البرنامج للمحسنين التبرع بما يرغبون، كونه يغطي عددا كبيرا من البرامج الرئيسة التي تقدمها الجمعية لأسرها.

قال الرسول ﷺ:

«من عال ثلاثة من الأيتام كمن قام ليله وصام نهاره وغدا وراح شاهرًا سيفه في سبيل الله، وكنت أنا وهو في الجنة أخوين كهاتين أختان» (وألصق إصبعيه السبابة والوسطى). (رواه ابن ماجه).

جدول رقم (٢) أوجه ينابيع الخير

المبلغ	التبرع
مفتوح	زكاة
٣٠٠٠ ريال	كفالة أرملة
مفتوح	وقف (صدقة جارية)
٣٠٠٠ ريال	كفالة يتيم
مفتوح	رعاية تعليمية
٨٠	حقيبة مدرسية
مفتوح	تأهيل وتوظيف
مفتوح	رعاية صحية
مفتوح	برامج تثقيفية وترفيهية
٢٥٠	سلة غذائية
١٠٠	الأسهم العشرة
٣٠٠	كسوة العيد
مفتوح	حج وعمرة
٧٨٠	أضاحي
١٢٠٠	مكيف
٤٠٠	برادة
مفتوح	سداد إيجارات وفواتير
مفتوح	إعانة زواج
مفتوح	كفارات ونذور
٧٥٠	عقائقي

تاج الوقار

أحد البرامج الروحية التي تحلق بالأبناء في روضات القرآن وجنان السنة النبوية المطهرة، ويلتحقون بحلقات لتلاوة القرآن وحفظه، وكذلك الرشف من رحيق السنة المطهرة لما لها من أثر في تربية الأبناء على الخصال الحميدة تأسياً برسولنا العظيم، وحتى يكون لهم قدوة حسنة بدلاً من تركهم في مهب رياح القنوات الفضائية، والأهم هو استثمار أوقات فراغهم في تدبر القرآن وحفظه ليحفظهم الله.

مشروع الأسهم العشرة

برنامج مشابه لينابيع الخير، ولكن لعدد محدد من البرامج، حيث يخصص لكل برنامج سهم بعشرة ريالات، يصرف ريعه على النشاط المخصص له.

- برادة مياه.
- بطانية الشتاء.
- الحقيبة المدرسية.
- كسوة العيد.
- تسديد فواتير الخدمات.
- تسديد إيجار.
- السلة الرمضانية.
- رعاية صحية ونفسية.
- تدريب وتأهيل.
- الحج والعمرة.

صندوق التكافل

تعريف:

صندوق التكافل هو صندوق تكافل اجتماعي يتم تمويله عن طريق التبرعات، وعن طريق مخاطبة الشركات والمؤسسات والأفراد لصالح أيتام الجمعية.

خدمات الصندوق:

أولاً: توفير أجهزة كهربائية مثل:

- ثلاجة.
- دفاية.
- مكيف.
- غسالة.
- مكنسة.
- فرن.
- برادة.

ثانياً: تسديد الإيجارات أو المساهمة في الإيجار للأسر المحتاجة لذلك.

ثالثاً: تسديد الفواتير الخاصة بالخدمات حسب احتياج كل أسرة وتشمل:

- فواتير الكهرباء.
- فواتير الماء.
- فواتير الهاتف.

رابعاً: تقديم الاستشارات الأسرية والقانونية.

خامساً: المساهمة في تزويج الأيتام.

كفالة أرملة

«الساعي على الأرملة والمسكين كالمجاهد في سبيل الله» هكذا بين لنا رسولنا الكريم - ﷺ - فضل كفالة الأرملة، وانطلاقاً من حديث رسولنا - ﷺ - تم تخصيص هذا البرنامج من أجل كفالة الأرملة، حيث يتيح هذا البرنامج لأهل الخير جني الثمار التي أشار لها رسولنا الكريم في حديثه الشريف، انطلاقاً من رعاية الأرملة مع أبنائها الأيتام ما لم تتزوج.

وقف اليتيم الثاني

استثماراً للبيئة الاستثمارية التي تحظى بها المملكة، أقدمت إنسان على طرق أبواب النشاطات الاستثمارية بهدف زيادة موارد الجمعية. وقد خضعت عمليات الاستثمار لدراسات جدوى اقتصادية وتقييم دقيق من قبل مختصين لهم خبرة طويلة في الاستثمار، ولديهم دراية واسعة بالسوق السعودي، والأهم تفهمهم للعمل الخيري، وما يكتفه من خصوصية.

ووقف اليتيم لم يكن إلا ترجمة فعلية لهذه التجربة الاستثمارية التي عاشتها ونفذتها إنسان، ويقع مشروع وقف اليتيم الثاني في حي المريع بين طريق الملك سعود غرباً وشارع عمرو بن العاص شرقاً، وتبلغ تكلفة الوقف (٨٨٩, ٩٠١, ٦٦) ريالاً، ويعد ثاني مشروع وقفى تقيمه «إنسان» في مدينة الرياض، ويخصص ربع الوقف لدعم برامج كفالة اليتيم، ويمكن المساهمة في دعم المشروع بإيداع التبرع في بند الصدقة الجارية بإحدى حسابات الجمعية أو زيارة أقرب فرع لها. ويوجه ربع هذا الوقف إلى:

- مساعدة الأيتام والأرامل.
 - تدريب وتوظيف الأيتام من الجنسين.
 - تقديم الرعاية الصحية والاجتماعية للأيتام وأمهاتهم.
- قال ﷺ «إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث...» وذكر منها (صدقة جارية).

البرامج الترفيهية والاجتماعية

للبرامج الترفيهية والاجتماعية أثر كبير في إدماج الأبناء داخل نسيج المجتمع، واكتسابهم سلوكيات تنفعهم وتنفع مجتمعاتهم، وزيادة معارفهم، وتوسيع مداركهم، وإحداث توازن في شخصياتهم عن طريق إشباع حاجاته الجسمية والفكرية، وتطوير قدراتهم ومواهبهم لمستحدثات العصر الراهن في ظل تحدياته التي لا تقضي. فالشخصية المنسجمة لليتيم هي ما ترنو لتحقيقه تلك البرامج، وتولي الجمعية مزيداً من الرعاية من أجل اكتشاف المواهب بل وتميئتها وتطويرها.

رسم الابتسام على وجوه الأبناء هو الهدف من البرامج الترفيهية، ويتعاون مع الجمعية الكثير من المتنزهات ومدن الملاهي التي تتنافس فيما بينها من أجل الترفيه عن أبنائنا. والترفيه له عدة أنشطة فمن زيارة المتنزهات، إلى المسابقات، إلى مشاهدة العروض المسرحية والفكاهية التي تلاقي هوى كثير من الأطفال. وتقوم الجمعية بالمزج في كثير من رحلاتها الترفيهية بين الترفيه والتثقيف بتزويد الأبناء بكثير من المعلومات عن المناطق بالرحلات الاستكشافية لبعض الأماكن الأثرية، أو التعرف على التاريخ المجيد للمملكة بزيارة الأماكن الأثرية والتاريخية، أو بزيارة المناطق خارج الرياض لزيادة معارفهم الجغرافية والتاريخية وغيرها من المعارف.

أهداف البرنامج:

- شغل أوقات الأبناء بما يعود عليهم بالمنفعة والفائدة وإشراكهم في المسؤولية.
- إخراجهم من العزلة النفسية من خلال البرامج المتنوعة بالإضافة لاكتشاف مواهبهم ومساعدتهم على تميئتها.
- تنمية روح التعاون بينهم وإدخال الفرحة والسرور إلى أنفسهم من خلال البرامج الترفيهية والترفيهية.
- اكتشاف مواهبهم ومساعدتهم على تميئتها.
- بث روح المرح وجو الألفة وإشاعة جو من البساطة في العلاقات بين المشاركين.

- تعويد المشاركين على مواجهة الجماعة ومخاطبتها.
- تهيئة المشاركين مهارياً ونفسياً للمشاركة في تمثيل الجمعية في المسابقات المحلية والدولية المختلفة.
- إكساب المشاركين مهارات جديدة مع التأكيد على التحلي بالأخلاق الحميدة.
- إشراك الفرق الترفيهية التربوية في البرنامج للاستفادة من خبرتهم في مجال البرامج والأنشطة بما يحقق الفائدة الأكبر للمشاركين خلال الأيام المفتوحة والمسابقات.
- العمل على اكتشاف المشاكل التي يعاني منها اليتيم وعرضها على المختصين داخل وخارج الجمعية للعمل على علاجها.
- إثراء الحس الفني والتذوق لدى المشاركين في مختلف المسابقات، وغرس أساسيات الأعمال الفنية والحرفية لديهم.

أهم البرامج والأنشطة :

- المسابقات الرياضية مثل: (دوري إنسان لكرة القدم، والسباحة، وسباق الدراجات، واختراق الضاحية، وركوب الخيل، وكرة السلة، وكرة الطائرة).
- المسابقات الخفيفة والترفيهية مثل: (مسابقة التمرين القصصي، ولعبة الكرسي، وتنسيق الزهور، وتوقع واربح).
- الزيارات والرحلات السياحية والمدن الترفيهية والمراكز الصيفية وبرنامج فرحة العيد.
- الأيام المفتوحة بمدينة الرياض والمحافظات، وتشمل العديد من المسابقات والبرامج مثل: (الشواء في الهواء الطلق، وحياة البادية).

مهرجان الصيف

تنظم الجمعية مهرجاناً سنوياً كل عام لمدة ٤٥ يوماً، يهدف شغل أوقات الأبناء من الجنسين بما يعود عليهم بالنفع والفائدة، واكتشاف مواهبهم، ومساعدتهم على تمييزها،

وتنمية روح التعاون بينهم، والاعتماد على أنفسهم بالاستعانة بالله تعالى في كل أمورهم وشؤونهم الخاصة والعامة. بالإضافة إلى إدخال الفرحة والسرور إلى أنفسهم من خلال البرامج الترفيهية والترويحية يتخلله العديد من الفعاليات والبرامج والأنشطة، ومن ذلك الرحلات السياحية لمناطق المملكة المختلفة، حيث يتعرف الأبناء على ما تزخر به من معالم حضارية وعمرانية، بالإضافة لتنظيم الأيام المفتوحة بمدينة الرياض والمحافظات التابعة لها، كما يتضمن المهرجان تنظيم دورات في الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية والخياطة والرسم والمسابقات الترفيهية والخفيفة والمحاضرات والندوات، ومسابقة حفظ القرآن الكريم والملتقيات الأسرية والزيارات، وتنظيم دوري لكرة القدم بين الفروع وعدد من الدورات في الدفاع عن النفس، ومسابقات رياضية خفيفة، ودورة في الإسعافات الأولية، وتنظيم عدد من رحلات العمرة وزيارة مسجد النبي صلى الله عليه وسلم وتنظيم الملتقيات الأسرية، كما تشمل البرامج على المشاركة بفعاليات الأيام المفتوحة بالمراكز الصيفية، من خلال التنسيق بين الجمعية والمراكز الصيفية بالمدارس الحكومية والخاصة لالتحاق الطلاب بها خلال الإجازة الصيفية بحسب الأحياء، وتذليل الصعوبات التي قد تعترض مشاركتهم بها، التي تنوع برامجها وأنشطتها مع عمل متابعة دورية لهم من قبل الاختصاصيين الاجتماعيين بالجمعية، والعمل على إلحاق أكبر قدر من الشباب ممن تتراوح أعمارهم بين (١٥ - ١٨).

النفقات الموسمية

تتفاوت وتتعدد المساعدات التي تتلقاها الجمعية، فأفراد المجتمع كل يبذل على قدر طاقته، وتجتهد إدارة الجمعية في توزيع تلك المساعدات بأسرع الوسائل وأسهلها مع مراعاة الحفاظ على كرامة الأبناء وأسرتهم، فهذا ما تتوخى الجمعية تحقيقه، حيث تحرص الجمعية على تقديم النفقات الدورية التي تحتاج إليها أسرها، ولا تشمل على النفقات الدائمة التي تصرف عبر البطاقات الإلكترونية.

السلة الغذائية

أجر كفالة اليتيم مرافقة نبينا الكريم في الجنة، وتتاح في «إنسان» فرص كفالة اليتيم بصور عدة، ومن ذلك تأمين السلة الغذائية التي تشمل تشكيلة متنوعة من المواد الغذائية التي يتم صرفها للأسر خلال شهر رمضان المبارك، حيث تتم تغذية حساب البطاقة الإلكترونية الخاصة بكل أسرة ليتمكنوا من شراء ما يحتاجون إليه، وتعطى الأولوية في ذلك للأسر الأكثر احتياجاً، ويمكن المساهمة في دعم هذا البرنامج بإيداع التبرع في إحدى حسابات الجمعية أو زيارة أقرب فرع لها.

هدية الصيف

في الصيف ومع اشتداد الحرارة تتولى الجمعية مهمة توزيع برادات مياه جديدة للأسر التي لا يتوافر لديها برادات، ويتم إصلاح المكيفات التي تحتاج للصيانة وتأمين مكيفات جديد لمن هم بحاجة لها، ويتم إيصال الأجهزة مباشرة من المراكز التجارية المتفق معها لمنزل الأسرة والإشراف على تركيبها.

الحقيبة المدرسية

الحقيبة المدرسية إحدى الوسائل التعليمية التي تلازم اليتيم طوال سنواته الدراسية، وتقطع معه رحلة العلم خطوة خطوة، والأبناء كعادتهم يحبون ما هو جديد ليكون بمثابة محفز بدلاً من أن يكون قديماً ومنفراً للطلاب في مراحلهم الدراسية الأولى، ومن هنا جاء اهتمام إنسان بتوفير حقيبة مدرسية لائقة لأبنائها، حيث يتاح للأبناء اختيار ما يناسبهم من أدوات دون فرض ما لا يرغبون عن طريق تغذية بطاقتهم الإلكترونية بمبلغ نقدي يفي باحتياجاتهم، كما يتم تأمين مريول مدرسي للفتيات كل سنة دراسية.

التدريب والتوظيف

انطلاقاً من حرص الجمعية على تأهيل الأبناء ومساعدتهم لخوض معترك الحياة ليكونوا أعضاء صالحين ومنتجين في مجتمعهم، فقد سعت لترسيخ أهمية العمل

في نفوسهم وتووير عقولهم للكسب الحلال؛ لينشأوا معتمدين على أنفسهم نافعين لمجتمعهم.

وتعمل الجمعية على الاتصال بمراكز التدريب الحكومية لإعطاء الأبناء من الجنسين الأولوية في القبول، والاتصال بمراكز التدريب الخاصة لمنح الجمعية مقاعد دراسية مجانية ليلحقوا بها، ويتم التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في التدريب والتوظيف (كالفرف التجارية الصناعية، وصندوق تنمية الموارد البشرية، ومكتب العمل، وبعض المعاهد الخاصة..)، من أجل تدريب وتوظيف الأبناء الذين ترعاهم؛ مما يهيئ لهم العديد من الفرص في مجالات تدريبية واسعة كالحاسب الآلي واللغات والمهارات الفردية ودورات فنية متخصصة في الرسم والفن والخياطة للفتيات. كما يتم توفير مجموعة وظائف للطلاب أصحاب المؤهلات العلمية المتدنية. وتحرص الجمعية على تقديم التوجيه والإرشاد الوظيفي للأبناء من خلال إعطائهم ندوات وورش عمل قبل إلحاقهم بالدورات أو الوظائف، وذلك من خلال حصر الطلاب المرشحين للتدريب أو التوظيف ودعوتهم لمقر الجمعية، وتقديم ندوة لهم من أجل حثهم وتشجيعهم على العمل وتوضيح أهميته.

أهداف برنامج تدريب وتوظيف الأيتام:

- مساعدة المستهدفين لإيجاد فرص تدريبية ووظيفية بما يتناسب وقدراتهم واحتياجات سوق العمل.
- تأهيل المستهدفين نفسياً وفكرياً قبل الحصول على الفرص التدريبية أو الوظيفية، من خلال إلحاقهم بدورات توجيهية وتدريبية تتناسب مع مستوياتهم التعليمية.
- اختصار الجهد والوقت والمال للمؤسسات والشركات التي تستقطب الأيدي الوطنية، والمساهمة في تقليل سلبياتها مثل: (التسرب، والتأخر، ومشكلات التعامل داخل العمل).

وسائل برنامج تدريب وتوظيف الأيتام:

- رفع كفاءة أداء خريجي المراحل التعليمية من الأيتام «بنين وبنات» من خلال إلحاقهم بالمراكز والمؤسسات التدريبية المتخصصة بما يحقق الهدف.
- التنسيق مع مؤسسات القطاع الأهلي والحكومي في توظيف الأيتام.
- التنسيق مع القطاع الأهلي على الاستثمار في إقامة مراكز ومعاهد متخصصة للتدريب في الأعمال والمهن والمهارات التي يطلبها سوق العمل.
- حث القطاع الأهلي على توفير المزيد من فرص التدريب والتوظيف للأيتام.

بناء وتطوير القدرات

بناء الإنسان

تقوم الجمعية على إعداد وتنظيم برامج وتنظيم برامج تأهيلية متخصصة تناسب جميع فئات الأبناء وأسراهم. وتبذل في ذلك جهوداً وفق أطر ومناهج تكفل وتضمن تقديم التوجيه والإرشاد وبرنامج تأهيلية وتدريبية على أسس عملية متقدمة. كما أن أحد الأهداف الأساسية للجمعية تقديم برنامج توعوي للأبناء، وغرس الثقة بهم، وتأهيلهم لكسب عيشهم، وتسخير طاقاتهم بما يعود بالنفع والفائدة عليهم. وتتعاون الجمعية مع الأبناء وتبذل في ذلك الكثير من الجهود التي تجعلهم يحرصون على التحصيل العلمي، وممارسة المواهب في شتى المجالات مثل المسابقات المختلفة كالفنون والرسم وفن الإلقاء وغيرها من المواهب المختلفة الأخرى التي تحرص الجمعية على رعايتها، ورصد جوائز قيمة من أجل الحفاظ على هذه الموهبة وتشجيعها. كما تتبنى الجمعية الكثير من البرامج التي تهدف لاكتشاف أبنائها الموهوبين، والموهبة هي الضالة التي تبحث وتتعب عنها الجمعية؛ لذا أطلقت الجمعية برامج هادفة لاكتشاف المواهب.

برنامج تنمية القدرات:

يهدف لتنمية مهارات الاتصال الفعال للأبناء من الجنسين ممن هم فوق سن السادسة عشر، وتنمية مهارات العناية بالعملاء والتميز في الخدمة. ويعقد البرنامج

دورات تنمية في مهارات العرض والإلقاء، ودورات تحليل المشكلات، واتخاذ القرارات، بالإضافة إلى الدورات في السكرتارية والأساليب الإدارية الناجحة وفنون الإصغاء ومهارات الإبداع والتفكير والنجاح في الحياة والعمل الجماعي ومهارات التعلم مع الذات والغير، مع اكتشاف الذات وفن الحوار والمناقشة والتصوير الزيتي، كاستعمال الفرشاة في التلوين وانعكاسات الظل والنور وفن النجارة وفن إدارة الوقت والحوار والاستماع.

ثالثاً: المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام

حول المؤسسة

تم تأسيس المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر ذي الرقم ١٤ والتاريخ ١٤/١/١٤٢٤هـ، وسجلت لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٣٥، وتهدف إلى مساعدة الأيتام ومن في حكمهم (من ذوي الظروف الخاصة) ممن كانت ترعاهم وزارة الشؤون الاجتماعية أو أشرفت عليهم، وتمتد خدماتها إلى مناطق المملكة ومدنها لتصل إلى كل يتيم ومن في حكمه، وهذا يتفق مع الحاجة التي دعت إلى إنشاء المؤسسة لاستكمال الخدمات الرعائية التي كانت تقدمها وزارة الشؤون الاجتماعية، وتحقيقاً لرغبة المعنيين بهذا الأمر بعد تدارسهم لواقع الحال، ولمساعدة الموسرين والقادرين من أهل الخير على توجيه أموالهم وجهودهم إلى جهة تحقق لهم ما يأملون في كفالة الأيتام ورعايتهم وتلمس حاجاتهم في أرجاء الوطن.

أهداف المؤسسة

تم إنشاء المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام انطلاقاً من أهمية شريحة الأيتام (من ذوي الظروف الخاصة)، وإيماناً بضرورة أن يوفر المجتمع لهم الرعاية والاهتمام، فقد أتت المؤسسة رافداً ومكماً لرعاية هذه الفئة بعد انتهاء مدة إقامتهم بالدور والمؤسسات الاجتماعية التي تشرف عليها وزارة الشؤون الاجتماعية، وانطلاقاً من ذلك فإن أبرز أهداف المؤسسة هي:

- السعي لتطوير منهجية الرعاية المقدمة للأيتام ومن في حكمهم، بما يكفل لهم -بإذن الله- تحقيق القدر المناسب من الإشباع العاطفي والأمن النفسي والاجتماعي، ومن ثم قدرتهم على تحمل مسؤوليتهم بأنفسهم، والإسهام في بناء مجتمعهم، معتمدين في ذلك -بعد الله سبحانه وتعالى- على سماحة الدين الإسلامي في الجوانب التي تعنى بشؤون الأيتام والرأفة بهم، وتتناول شؤون حياتهم كافة.
- تقديم المساعدات النقدية والعينية للمحتاجين إليها.
- تأهيل الحالات التي يرى ملاءمتها لذلك، وتدريبهم على أي مهنة تطلبها سوق العمل، ويكون هذا التدريب منتهياً بتوظيفهم من قبل جهة التدريب، أو أي جهة أخرى.
- تقديم الرعاية الاجتماعية والنفسية المناسبة للحالات.
- تقديم القروض الميسرة لهم لمساعدتهم على الاعتماد على أنفسهم - بعد الله تعالى - في ترتيب شؤون حياتهم.
- مساندة الأراامل والمطلقات، وتقديم كافة المساعدات اللازمة لهم لتمكينهم من رعاية أبنائهم.
- مساعدة الفتيات والشباب في الحصول على السكن المناسب.
- تنويع استقرار الأيتام ومن في حكمهم، وتعميق شعورهم بالمسؤولية من خلال السعي لتزويجهم، متى ما توافرت الشروط المعتبرة شرعاً، وتقديم العون اللازم لهم لتحقيق هذا المطلب الشريف، ومن ثم مساندةهم عند وجود خلافات بين الزوجين.
- رعاية المتزوجات من ذوات الظروف الخاصة عند الولادة في فترة النفاس، وتعليمها كيفية العناية بنفسها ووليدها.
- تمكين الأيتام بمواصلة تعليمهم العام أو العالي، وإتاحة الفرصة لهم بالابتعاث للخارج.

■ المركز الرئيسي: الرياض

■ الفروع: فرع منطقة مكة المكرمة

البرامج

برنامج الإسكان

إطلالة :

الخدمات التي تقدمها المؤسسة الخيرية لدعم الأيتام هي في الواقع امتداد لما سبق أن قدم لليetim من خدمات في الدور الإيوائية التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية، ومن أبرزها خدمة الإيواء. وإدراكاً من المؤسسة لضرورة مواكبة الطريقة التي ينشأ بها اليتيم لحاجاته النفسية والاجتماعية، وخاصة بعد تجاوز سن الثامنة عشرة، وهي السن التي تبدأ فيها خدمة المؤسسة للأيتام، فقد رأت المؤسسة أن تغيير في شكل ونمط ونوعية الخدمات الإيوائية.

أهداف البرنامج:

أ. أسر الأيتام:

- توفير المسكن الملائم للأيتام حديثي الزواج، وتجهيز المسكن وتأثيثه بالكامل.
- المساهمة في تحمل تكاليف إيجار المسكن بالكامل، أو بالقدر الأكبر منها.

ب. الشباب:

- توفير المساكن الملائمة لأبناء الأيتام العزاب بعد خروجهم من الدور الإيوائية، وهذه المساكن عبارة عن وحدات مؤثثة ومجهزة بالكامل.
- توفير الخدمات الحياتية اللازمة من مأكّل ومشرب وملبس.
- تنفيذ برنامج خدمات الذات من خلال تدريب الأبناء على الاعتماد على أنفسهم في إدارة شؤون حياتهم الخاصة، وعدم الاعتماد على الغير.

- تعويد الأبناء على مبدأ الخصوصية والاستقلالية الذاتية، إذ لا يزيد عدد الأبناء في كل وحدة سكنية على (٤) أشخاص، وهذا يحقق لهم مزيداً من الاستقرار النفسي والاجتماعي.

الخدمات المساندة

يتم من خلال البرنامج أيضاً تقديم الآتي:

- خدمة النقل والمواصلات، إذ يتم توفير وسيلة مواصلات لكل شاب قدر الإمكان أو وسيلة مواصلات لكل وحدة سكنية تعينهم على الوصول لوظائفهم ومواصله دراستهم.
- الحوافز التشجيعية للأبناء المتميزين دراسياً ووظيفياً.

آلية التنفيذ:

- يتقدم الأيتام المشمولون برعاية المؤسسة لإدارة الخدمات الاجتماعية بطلب توفير المسكن وتأثيثه.
- يعد بحث حالة الراغبين في الاستفادة من البرنامج من قبل الاختصاصيين المتابعين ويعرض على الإدارة وتعد التوصيات اللازمة.
- يشترط في الاستفادة من هذا البرنامج الانتظام وظيفياً ودراسياً.
- يتولى فريق من الاختصاصيين والاختصاصيات في المؤسسة بالإشراف الميداني على الأبناء في مساكنهم.
- متابعة تنفيذ البرنامج وفق الضوابط والمعايير الخاصة بذلك.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية والقسم النسائي.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات عقارية.

برنامج التدريب والتوظيف

إطالة :

منذ إنشاء المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام سعت جاهدة لتكون لها بصمة خاصة على تنشئة وتربية المشمولين بخدماتها بما يدفعهم إلى تنمية مهاراتهم وصقل خبراتهم الذاتية، فكان أن أعدت برنامجا للتدريب والتوظيف وفق استراتيجية واضحة الأهداف ومدروسة الخطوات تحقق لليتم واليتيمة الاستقلال الذاتي، بما ينعكس على شخصياتهم ويكسبهم ثقة بأنفسهم ويؤهلهم للاندماج بشكل إيجابي في المجتمع.

أقسام البرنامج

أولاً: التدريب

ويتم من خلاله الآتي:

- التنسيق والإعداد لإقامة الدورات العامة في مجالات التنمية البشرية.
- التعاون مع المعاهد والمراكز التدريبية المتخصصة في المجالات التقنية لتقديم التدريب اللازم للأيتام.
- تقديم الدورات المتخصصة في مجال الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية والتطوير الذاتي.
- تقديم الدورات المتخصصة في المجالات التي يرغبها سوق العمل مثل: التسويق، والمحاسبة، والتدريب الصحي.... إلخ.

ثانياً: التوظيف

ويتم من خلاله الآتي:

- التعاون مع مكاتب العمل لتوفير الفرص الوظيفية للأبناء الأيتام.
- التنسيق مع القطاع الخاص لاحتواء الأيتام وتوظيفهم، وإعطاء الحوافز التشجيعية للجادين منهم، والسعي لإقناع الأبناء الأيتام بتطوير أوضاعهم الوظيفية.

- الكتابة للجهات التي يرغب الأبناء الالتحاق بها كموظفين، والتنسيق مع تلك الجهات لقبول الأبناء ومساعدتهم في الانخراط في الحياة الوظيفية.
- الإعلان بشكل مستمر عن الفرص الوظيفية المتاحة في القطاعين العام والخاص.

أهداف البرنامج:

- صقل مواهب وقدرات الأيتام، وتنمية مهاراتهم في المجالات التقنية وبرامج التطوير الذاتي.
- إعداد اليتيم، وتهيئته للالتحاق بسوق العمل.
- فسح المجال أمام المؤسسات والشركات الوطنية للإسهام في تدريب وتوظيف الأيتام كواجب وطني.
- إيجاد فرص عمل للأيتام تساعدهم على الاستقلال الذاتي، وبناء شخصياتهم، وسد حاجاتهم.

آلية التنفيذ:

- طرح فرص التدريب والتوظيف عن طريق الإعلان في الصحف، أو موقع المؤسسة الإلكتروني، أو لوحة الإعلان في مبنى المؤسسة.
- استقبال الإدارة المتخصصة طلبات التدريب والتوظيف.
- التنسيق مع الجهات المختصة للتدريب، وجهات التوظيف حول إلحاق الأبناء بها.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية بالمؤسسة.
- مكاتب العمل.
- الشركات والمؤسسات الوطنية.

- الجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية.
- القسم النسائي.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء الوطن.

برنامج الرعاية الأسرية

إطالة:

تدرك المؤسسة بأن الحياة الأسرية السعيدة المستقرة هي التي ستعوض الزوجين اليتيمين ما فقدها من حنان وعطف في صغرهما، وستهيئ لهما مناخاً يبدأ فيه مشوار حياتهما؛ لذا قام المتخصصون في المؤسسة بصياغة وإعداد برنامج رعاي متكامل يشمل الجوانب الاجتماعية والنفسية، بل يتعدى ذلك إلى الجوانب الخدمية، وقد أطلق عليه اسم (برنامج الرعاية الأسرية) الهدف الأساسي منه حماية هذه الأسرة الصغيرة حديثة النشأة وصيانتها من عوامل التفكك.

أهداف البرنامج:

- تقديم الدعم النفسي للزوجين وتهيئتهما للحياة الأسرية.
- تأهيل الزوجين معرفياً بالأسس الصحيحة التي تقوم عليها الأسرة.
- المساهمة الفاعلة في تبصير الزوجين بما عليهما من حقوق وواجبات تجاه بعضهما.
- شحذ همة الزوجين لبذل جهدهما من أجل أن يسعد كل منهما الآخر.
- إعطاء الزوجين معلومات عن الطرق الصحيحة لتربية الأبناء، ومحاولة تجنيبهم ما لقياه من الوالدين في صغرهما من حرمان عاطفي وجوع نفسي.

- علاج المشكلات التي تنشأ بين الزوجين، ومحاولة التقريب بينهما حتى لا تتطور فتصبح أزمات تؤدي إلى الانفصال.
- محاولة دمج أسرة الأيتام بالأسر الطبيعية في المجتمع وإكسابهم بعض المعارف والمعلومات بطريقة مباشرة.
- المساهمة في علاج بعض الحالات الصعبة واحتوائها، وتذليل كافة العقبات لضمان استمرار الحياة الأسرية.
- تأهيل الزوجات في مجال التدبير المنزلي.
- تأهيل الأزواج في مجال الإدارة الأسرية.

آلية التنفيذ:

- قيام فرق العمل بإدارة الخدمات الاجتماعية، والقسم النسائي بالمؤسسة بوضع الخطط المناسبة لتفعيل هذا البرنامج.
- عقد الدورات التأهيلية لأسر الأيتام في المجالات الأسرية.
- تكثيف الزيارات الميدانية للأسر، ومحاولة الربط والدمج بينهما وبين الأسر الطبيعية في المجتمع.
- استقطاب المتخصصين في مجال التوجيه والإرشاد الأسري، والاستفادة من خبراتهم في تحسين وتطوير منهجية الرعاية الأسرية.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية، والقسم النسائي.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج المساعدات العينية

إطلالة :

حققت المؤسسة بفضل من الله تعالى من خلال تواصلها الإيجابي مع المحسنين وأهل الخير في هذا البلد المبارك نجاحاً كبيراً في التعريف بخدمات المؤسسة وجهودها في رعاية الأيتام وتحقيق احتياجاتهم وسد عوزهم، فانعكس ذلك بذلاً وعطاءً كبيرين من أصحاب الأيادي الخيرة والقلوب الرحيمة، إذ تتلقى المؤسسة - بفضل الله تعالى - مساعدات عينية متنوعة من المواد الغذائية والأثاث والملابس والسيارات وما إلى ذلك، مما حدا بالمؤسسة إلى استثمار هذا المورد لخدمة الفئة التي ترعاها وتشرف عليها، وبناءً على ذلك كان برنامج المساعدات العينية.

أهداف البرنامج :

- مساعدة الأيتام أسراً وأفراداً، وذلك بسد حاجاتهم من المواد العينية على اختلافاتها - غذائية، وأثاث، وسيارات، وتجهيزات منزل ... إلخ.
- توسيع دائرة المشاركة للمحسنين وأهل البذل من خلال فتح المجال لاستقبال تبرعاتهم العينية، وصرفها في مصارفها النافعة والمفيدة.
- تنويع مصادر دخل المؤسسة، وعدم الاقتصار على التبرعات المالية فقط.

آلية التنفيذ :

- يتقدم اليتيم بطلب المساعدة عينياً، وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك.
- يقوم الباحث الاجتماعي بإجراء البحث الميداني لمعرفة مدى حاجة الابن.
- في ضوء نتائج البحث يتم تقييم الحاجة، ومن ثم تقديم المساعدة المطلوبة.

الجهة المنفذة :

- إدارة الخدمات الاجتماعية في المؤسسة والمخزن الخيري والقسم النسائي.

مصادر التمويل :

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج المساعدات المالية

إطالة :

ما من شك في أن العصر الحديث أصبح يستلزم نوعاً ونمطاً من الإنفاق يختلف عما كان في الماضي. وهذا الاختلاف يشمل كافة شرائح المجتمع دون استثناء؛ لذا كان من أولى اهتمامات المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام توفير المساعدات المالية التي تتحقق بها - من بعد فضل الله تعالى - الحياة الكريمة لليتم ولأسرته، وذلك وفق شروط وضوابط واضحة ومحددة تضمن صرف أموال المحسنين وأهل الخير في الوجوه الصحيحة.

أهداف البرنامج :

- تقديم المساعدة المالية للأيتام المحتاجين سداً لعوزهم وحاجتهم.
- تقديم مصاريف الإعاشة للمستفيدين من خدمات الإيواء في الوحدات السكنية التابعة للمؤسسة.
- تقديم المساعدات المالية الشهرية للأرامل والمطلقات وذوي الحاجات الخاصة من الأيتام.
- تقديم المساعدات المالية للطلاب والطالبات من الأيتام.
- تقديم المساعدات المالية لحديثي التوظيف تحفيزاً وتشجيعاً لهم على الاستمرار في وظائفهم.
- تحمل تكاليف العلاج للمحتاجين للرعاية الصحية الخاصة.
- تقديم مساعدات الإيجار للمحتاجين وفق ضوابط محددة.

آلية التنفيذ:

- يتقدم اليتيم بطلب مساعدته مالياً، وتعبئة استمارة معدة لهذا الغرض.
- يقوم الباحث الاجتماعي بإجراء اللازم لمعرفة مدى حاجة الابن.
- في ضوء نتائج البحث يتم تقييم الحاجة، ومن ثم تقديم المساعدة المطلوبة من خلال لجنة مشكلة لهذا الغرض تقرر مقدار المساعدة وطريقة صرفها.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية في المؤسسة والإدارة المالية.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج صلة

إطالة:

انقطعت الصلة بين بعض الأبناء وأمهاتهم (من غير السعوديات) بعد مغادرتهم المملكة، وقد سعت المؤسسة إلى إعادة هذا الرباط الأسري من خلال تمكين الأبناء من زيارة أمهاتهم المقيمات في بعض البلدان العربية من خلال برنامج صلة.

أهداف البرنامج:

- تحقيق صلة الرحم التي يحث عليها ديننا الحنيف.
- تحقيق الإشباع العاطفي للأبناء الأيتام الذين قدر لهم أن يفقدوا أمهاتهم، وتنقطع صلتهم بهم لوقت طويل.
- توفير الاستقرار النفسي لليتيم باقترابه من والدته ومعرفته بها والتواصل معها.
- بناء الثقة في نفس اليتيم من خلال شعوره بأنه لا يختلف عن بقية أفراد المجتمع.

آلية التنفيذ:

- يتقدم اليتيم بطلب السفر لزيارة والدته.
- إجراء البحث اللازم وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك لتأكيد المعلومات.
- تهيئة الابن وإعداده نفسياً قبل السفر.
- التواصل مع اليتيم أثناء زيارته لوالدته والاطمئنان على أحواله.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية بالمؤسسة وإدارة العلاقات العامة والإعلام.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج مواصلة التعليم

إطالة:

مواصلة التعليم هو برنامج يأتي ضمن منظومة البرامج المهمة التي تقدمها المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام. إن تعثر بعض الأيتام في سنوات حياتهم الأولى، وتعذر إكمالهم للتعليم العام، قاد العاملين في المؤسسة إلى التفكير الجاد في السبل التي يمكن من خلالها تحقيق رغبة الغالبية العظمى من الأبناء والبنات الأيتام لإكمال تعليمهم والحصول على المؤهلات العلمية التي يرغبونها. فكان أن جاء تأسيس هذا البرنامج الطموح، الذي لا تتوقف أهدافه عند الحصول على الشهادة أو المؤهل المطلوب، بل يتعدى ذلك إلى تحقيق الاندماج الفعلي والإيجابي مع المجتمع وإكساب الثقة بالنفس.

أهداف البرنامج:

- تيسير سبل التعليم للأبناء غير المتعلمين من الأيتام.
- تحفيز الأيتام للرفع من مستواهم التعليمي.

- إكساب اليتيم الثقة بالنفس، وتعزيز الرغبة في النجاح.
- تيسير سبل الحصول على المؤهلات العلمية العليا - الماجستير والدكتوراه.
- تيسير الحصول على المنح الدراسية والتدريبية في مختلف التخصصات.

آلية التنفيذ:

- عرض الفرص التعليمية والتدريبية المتاحة عن طريق إدارة التدريب بالمؤسسة، أو عبر موقع المؤسسة على الشبكة الإلكترونية، أو الإعلان في الصحف والمجلات.
- عقد الاتفاقيات مع المدارس والمعاهد والجامعات لضم الأيتام المشمولين برعاية المؤسسة في البرامج التعليمية والتدريبية لدى تلك الجهات.
- تقديم الحوافز المادية والمعنوية للأبناء الدارسين.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية، وإدارة التدريب، والقسم النسائي.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج هدية المولود

إطالة:

برنامج هدية المولود، عبارة عن مشاركة وجدانية عنوانها السرور بالقادم الجديد، وإشعار لوالديه بأن المجتمع يشاطرهما بصدق مشاعر الفرح، وتبقى تلك الهدية خالدة في الذاكرة.

أهداف البرنامج:

- مشاركة الوالدين فرحتهما بمولودهما الجديد، بما ينسبهما مرارة التيمم.
- تعزيز وترسيخ ثقة الوالدين بأن المجتمع مازال يحيطهما بالحب، ويشاركهما مشاعرهما.
- دعم الوالدين في توفير احتياجات المولود الجديد ومستلزماته.
- المشاركة في تغطية نفقات ومصاريف الولادة.

الفئة المستفيدة:

- المولود ووالدته ووالده من الأيتام المشمولين برعاية المؤسسة.

آلية التنفيذ:

- يقوم القسم النسائي بالمؤسسة من خلال فريق مؤهل من المتخصصات في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية وعلم النفس بمتابعة أحوال الفتاة اليتيمة الحامل، وتقديم أوجه الدعم النفسي لها وتبصيرها بالطرق السليمة في رعاية نفسها وجنينها خلال فترة الحمل.
- عندما تضع الفتاة مولودها، تقوم إدارة القسم النسائي بالتنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية لتقديم هدية المولود، وهي عبارة عن مبلغ نقدي مناسب يدفع نصفه للزوج والنصف الآخر للزوجة.
- تقديم المواد العينية التي يحتاج إليها المولود في الأشهر الأولى.

الجهة المنفذة:

- إدارة القسم النسائي بالتنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج التوعية والتثقيف

إطلالة :

أخذت المؤسسة على عاتقها مسؤولية التربية الروحية التي تحقق لليتم بعضاً مما فقدته بسبب هذا الظرف الاجتماعي (اليتيم)، وهذا يعكس النظرة الشمولية التي تقوم عليها استراتيجية المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام، والتي يرى من خلالها العاملون في المؤسسة ألا يقتصر دورها على توزيع المساعدات وتقديم الهبات والتبرعات فقط، لأن اليتيم ومن خلال واقعه الاجتماعي يكون فاقداً لكثير من المقومات الثقافية.

أهداف البرنامج :

- اكتساب اليتيم قدراً وافياً من المعلومات الاجتماعية والحياتية التي تساهم في استقرار حياته واندماجه في المجتمع.
- تلمس مواضع الخلل في شخصية اليتيم، ومن ثم علاجها.
- التربية الروحية الجادة والمتوازنة، التي من خلالها يستطيع اليتيم معرفة واجباته الشرعية والاجتماعية.
- اكتساب اليتيم الثقة بالنفس والنظر إلى الواقع والمجتمع نظرة متفائلة تشجذ همته لمزيد من البذل والعطاء.
- بناء شخصية اليتيم.
- تقديم الدعم النفسي من خلال الجلسات الإرشادية للحالات المتعثرة.

آلية التنفيذ :

- قيام الباحث الاجتماعي أو النفسي بدراسة كل حالة على حدة دراسة شاملة.
- عقد الجلسات الإرشادية التي يتم بها تطبيق الخطة الإرشادية المعدة من قبل الباحث.
- تنفيذ البرامج التثقيفية والتربوية التي تؤدي إلى تحسين أفكار وسلوكيات اليتيم.

الجهة المنفذة:

إدارة الخدمات الاجتماعية في المؤسسة.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

برنامج الحج الأسري

إطلالة:

النظرة الشمولية للمؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام قادت إلى التفكير الجاد بأن تكون الخدمات المقدمة للأبناء محققة للاستقرار النفسي والاجتماعي، وتغطي حاجاتهم الروحية إلى جانب حاجاتهم الجسدية، ومن هنا نشأت فكرة برنامج الحج الأسري.

أهداف البرنامج:

- تمكين أسر الأيتام من أداء فريضة الحج خاصة لعدم المقتدرين منهم.
- دمج أسر الأيتام بالمجتمع واختلاطهم الإيجابي بالآخرين.
- أداء هذه الفريضة في جو من الطمأنينة والراحة بما يحقق حاجات اليتيم النفسية والاجتماعية.
- تعميق العلاقات بين أسر الأيتام والمؤسسة بما يضمن انخراطهم في برامجها واستفادتهم من أنشطتها.

إضاءات على البرنامج:

- بدأ تنفيذ البرنامج منذ العام ١٤٢٤ هـ.
- شارك في تنفيذ هذا البرنامج العديد من حملات الحج المرخص لها.
- بلغ عدد المستفيدين من هذا البرنامج ما يزيد على ١٤٠ يتيماً ویتیمة.

- تم إقامة (٣) برامج لحج الأبناء من غير المتزوجين.

آلية التنفيذ:

- يتقدم اليتيم بطلب يبين رغبته في أداء فريضة الحج للإدارة في المؤسسة.
- يتم التنسيق مع شركات الحج بعد الطلبات.
- تهيئة اليتيم وتعريفه بمناسك الحج.
- يتم توجيه الأيتام الراغبين في الحج لإحدى الشركات.
- تقوم المؤسسة بتكليف بعض منسوبيها لمرافقة الحملة، ومتابعة أوضاع الأيتام خلال فترة الحج.

الجهة المنفذة:

- إدارة الخدمات الاجتماعية.
- إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- شركات الحج.

مصادر التمويل:

- يتم دعم هذا البرنامج من أهل الخير أفراداً ومؤسسات وشركات من أبناء المجتمع.

رابعاً: جمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة

كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة هي مؤسسة خيرية (غير ربحية) تُعنى بكفالة ورعاية أبنائنا الأيتام رعاية شاملة؛ لينالوا نصيبهم من الرعاية الاجتماعية والتربوية والتعليمية والصحية والترفيهية وتدريبهم وتأهيلهم لسوق العمل، بما يضمن نشأتهم نشأة طيبة.

النشأة والتأسيس:

كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة هي مؤسسة خيرية (غير ربحية)، تُعنى بكفالة ورعاية أبنائنا الأيتام رعاية شاملة، لينالوا نصيبهم من الرعاية الاجتماعية والتربوية والتعليمية والصحية والترفيهية وتدريبهم وتأهيلهم لسوق العمل، بما يضمن نشأتهم نشأة طيبة حتى يستغنوا وليكونوا لبنة صالحة في مجتمعهم بإذن الله.

الرؤية:

تنطلق مؤسسة كافل لرعاية الأيتام من رؤية شرعية وطنية ومفهوم علمي عميق لرعاية الأيتام وأسرههم رعاية شاملة تتحقق وفق مبدأ الشراكة الاجتماعية.

المنطلقات:

تنطلق المؤسسة في رعايتها للأيتام وأسرههم من مجموعة من المنطلقات هي:

- أن رعاية اليتيم والعناية بأسرته مطلب شرعي واجتماعي وإنساني لا بد من القيام به.
- تقوم المؤسسة بدورها وفق مبدأ الشراكة الاجتماعية التي يشترك فيها مع المؤسسة الأيتام وأسرههم ومؤسسات المجتمع الرسمية والأهلية.
- تصاغ برامج المؤسسة وأنشطتها وفق رؤية علمية جادة للعمل الاجتماعي، وعمل مؤسسي منظم.
- تلبية احتياجات اليتيم وأسرته (قدر المستطاع) دون انتقاص كرامته أو شعوره بالنقص أو الضعف، وتطلع إلى مستوى أرقى في تقديم الخدمة.

التأسيس:

تأسست في ١٠/٧/١٤٢٤ هـ بقرار أمير منطقة مكة المكرمة صاحب السمو الملكي الأمير/عبد المجيد بن عبد العزيز (رحمه الله) رقم ١١٧٩٨٥/ك ثم صدر قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٨٣٥٣ في ٧/١١/١٤٢٧ هـ وسجلت برقم (٤٢).

الأهداف:

- بحسب المادة (٣) من النظام الأساسي للمؤسسة:
- بموجب قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٨٣٥٣ في ١٧/١١/١٤٢٧ هـ مسجلة برقم (٤٢): (تهدف المؤسسة إلى مساعدة الأيتام ومن في حكمهم من ذوي الظروف الخاصة، دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي، ويكون للمؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها التنسيق والتعاون مع الجهات الحكومية والخاصة واتخاذ الوسائل والإجراءات اللازمة لذلك).

وتتلخص أهدافها فيما يأتي:

- المساهمة في رعاية وكفالة الأيتام بما في ذلك كفالتهم داخل أسرهم أو عائلتهم وتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية لهم.
- غرس مبادئ الدين الإسلامي الحنيف والعقيدة السليمة في عقل اليتيم ووجدانه، حتى ينشأ قوي العقيدة راسخ الإيمان سليم الفكر.
- تقديم المساعدات النقدية والعينية والسكنية للمحتاجين من الأيتام وعائلاتهم.
- العناية بتعليم وتأهيل وتدريب الأيتام، وتشجيعهم الاعتماد على أنفسهم - بعد الله- في ترتيب شؤون حياتهم.
- العناية بدور إيواء الأيتام ويشمل ذلك المساهمة فيها إنشاءً وتشغيلاً.
- تملك الأراضي أو المباني أو استئجارها أو تطويرها لتحقيق الأهداف المذكورة.
- إعداد وتطوير الأبحاث والدراسات التي تسهم في سد حاجة اليتيم، وتحقيق أهداف المؤسسة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

■ المقر الرئيسي: مكة المكرمة

■ الفروع: فرع محافظة جدة

مشاريع كافل

وتستفيد من هذه المشاريع جميع الأسر المسجلة في المؤسسة، وتقدم لهم عن طريق مستودع المؤسسة أو التوصيل إلى منازلهم، وفي بعض الأحيان تكون المشاريع عن طريق الاتفاق مع أحد المراكز التجارية.

وهي كالآتي:

مشروع كفالة يتيم

قال تعالى:

﴿وَيَسْأَلُونَكَ عَنِ الْيَتَامَىٰ قُلْ إِصْلَاحٌ لَّهُمْ خَيْرٌ وَإِنْ تُخَاطَبُوا فِيهِمْ فَأُولَئِكَ هُمُ الْبُقَرَاءُ﴾ (البقرة: ٢٢٠)

التعريف بالمشروع:

هو المشروع الرئيس الذي أنشئت من أجله المؤسسة، ويهدف إلى كفالة اليتيم مادياً بمبلغ شهري يتم تحويله إلى حساب أسرة اليتيم.

تكلفة المشروع:

مبلغ الكفالة الشهري لليتم الواحد (٢٥٠) ريالاً - (٣٠٠٠) ريال سنوياً.

مشروع كفالة الأرملة

قال رسول الله ﷺ: «الساعي على الأرملة والمسكين كالمجاهد في سبيل الله أو القائم الليل والصائم النهار» (رواه أبو داود).

التعريف بالمشروع:

وهو مشروع يهدف إلى كفالة الأرملة أسوة بأبنائها الأيتام الذين تمت كفالتهم، حتى تتحقق كفالة أسرة اليتيم بجميع أفرادها.

تكلفة المشروع:

مبلغ الكفالة الشهري للأرملة الواحدة (٢٠٠) ريال - (٢٤٠٠) ريال سنوياً.

مشروع وقف اليتيم

التعريف بالمشروع:

وهو مشروع يسعى لإنشاء (وقف اليتيم الخيري) بمكة المكرمة يتم تأجيرها والاستفادة من ريعه لصالح أيتام البلد الحرام.

تكلفة المشروع:

الميزانية المقترحة للمشروع: ٢٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال (عشرون مليون ريال).

مشروع السلة الغذائية

التعريف بالمشروع:

وهو مشروع يهدف إلى توزيع سلة غذائية متكاملة شهرياً لأسر المؤسسة تحتوي على مواد غذائية متنوعة تكفي الأسرة لشهر كامل.

تكلفة المشروع:

تكلفة تجهيز السلة الواحدة (١٢٠) - (٥٠٠) ريال (بحسب المحتويات).

مشروع الحقيبة المدرسية

التعريف بالمشروع:

وهو مشروع يهدف لتجهيز كل يتيم ویتيمة من طلاب وطالبات المراحل الدراسية الأساسية (ابتدائي - متوسط - ثانوي) بحقيبة مدرسية تحتوي على جميع متطلبات الدراسة من دفاتر وأقلام وأدوات وغيرها، بالإضافة إلى الكسوة المدرسية (ثياب للطلاب ومرايبيل للطالبات).

تكلفة المشروع:

تكلفة تجهيز حقيبة الطالب الواحد: (١٩٠) - (٢٨٠) ريالاً بحسب المرحلة الدراسية.
تكلفة تجهيز الكسوة المدرسية للطالب الواحد «بنين وبنات» (٤٠) - (٦٠) ريالاً.

مشروع كسوة العيد

التعريف بالمشروع:

ويقوم المشروع على تجهيز اليتيم واليتيمة بكسوة كاملة لعيد الفطر المبارك، وذلك من خلال بطاقات تصرف لليتيم يقوم بموجبها بالتسوق من محلات تجارية تم التنسيق معها، وذلك خلال شهر رمضان المبارك.

تكلفة المشروع:

- (٣٠٠ ريال) للأيتام وتكون شاملة لكل ما يحتاج إليه اليتيم في ليلة العيد.
- (٤٥٠ ريالاً) لليтимات، وتكون شاملة لكل ما يحتاج إليه اليتيمة في ليلة العيد.

مشروع التبرعات العينية

- وهو مشروع يتكفل بتوفير احتياجات الأسرة العينية كالأجهزة الكهربائية والموكيت والأثاث المنزلي.
- وتستقبل المؤسسة التبرعات العينية المستعملة والجديدة، ومن ثم تقديمها للأسر المحتاجة عن طريق توصيلها للمنازل.

مشروع الترميم والإسكان

خدمة تقدم للأيتام وهي عبارة عن ترميم المساكن التي تحتاج إلى ترميم، والبحث عن مساكن للأسر المحتاجة.

أهداف المشروع:

- تفقد حال مساكن الأيتام، ومن ثم السعي لترميمها.

- تقديم خدمة راقية تسد حاجة اليتيم من حيث السكن.
- توفير سكن مهياً ومناسب لتنشئة اليتيم في بيئة مستقرة.
- لتقديم الطلب يمكن ملء نموذج (طلب الترميم والإسكان) الموجود على موقع الجمعية
- للمساهمة في المشروع يمكن ملء نموذج (التبرع لمشروع الترميم والإسكان) الموجود على موقع الجمعية.

مشروع التطوع المنتج

- وهو مشروع يسعى لاستثمار الطاقات للمشاركة في برامج وأنشطة المؤسسة تطوعياً.
- ويمكن للمتطوع تحديد الوقت المناسب له، والذي يمكنه من خلاله تقديم خدماته من خلال تخصصه.
- للانضمام للمشروع يمكن للراغب ملء نموذج التطوع المنتج على موقع الجمعية.

مراجع الملحق رقم (١)

١. حلاوة، محمد السيد ٢٠٠٣م تشريعات ومنظمات الطفولة (منظور سوسيو قانوني). الإسكندرية: المكتبة المصرية.
٢. الدامغ، سامي عبد العزيز ٢٠٠٧م قرية الأيتام في المملكة العربية السعودية. وزارة الشؤون الاجتماعية. الرياض.
٣. السدحان، عبد الله ١٤١٩هـ رعاية الأيتام في المملكة العربية السعودية. الرياض: الأمانة العامة للاحتفال بمرور مائة عام على تأسيس المملكة العربية السعودية.
٤. صالح، محمد عزمي ١٩٨٦هـ الرعاية الاجتماعية لليتامى في الإسلام دراسة مقارنة. القاهرة: مكتبة عابدين.
٥. الزهراني، موضي حمدان ١٤٢١هـ طرق التعديل المناسبة للاضطرابات السلوكية للأطفال ذوي الظروف الخاصة. الرياض: وزارة الشؤون الاجتماعية.
٦. الميناوي، كوثر ١٩٩٣م حقوق الطفل في الإسلام. الرياض: دار الأمل.
٧. اللجنة الوطنية للطفولة ١٤١٩هـ تقرير المملكة العربية السعودية حول التدابير المتخذة لإنفاذ اتفاقية حقوق الطفل. الرياض.
٨. اللجنة الوطنية للطفولة ١٤٢٤هـ حقوق الطفل. الرياض: الأمانة العامة للجنة الوطنية للطفولة.
٩. فتاوي، هدى وقريش، محمد ١٩٩٨م حقوق الطفل بين المنظور الإسلامي والمواثيق الدولية. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
١٠. المعهد العربي لإنماء المدن ٢٠٠٥م أوضاع الأطفال والمؤسسات المعنية بهم في مدينة الرياض. الرياض: مبادرة حماية الأطفال - المعهد العربي لإنماء المدن.
١١. منظمة الأمم المتحدة للأطفال (يونيسيف) ١٩٨٥م المنهج الإسلامي في رعاية الأطفال. القاهرة: دار الشروق.
١٢. منظمة الأمم المتحدة للأطفال (يونيسيف) ٢٠٠٥م عالم عربي جدير بالطفولة - دراسة حول واقع الطفولة في الدول العربية. القاهرة: دار الشروق.

مواقع الإنترنت

Internet (1)

<http://www1.umn.edu/humanrts/arab/b026.html>

موقع وزارة الشؤون الاجتماعية

<http://mosa.gov.sa/portal/index.php>

موقع الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام «إنسان»

<http://www.ensan.org.sa/>

موقع المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام

<http://www.aytam.org/>

موقع جمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة

<http://www.kafel.org.sa/cms/control.php4?n=home>