

وثيقة تفاؤل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جدول المحتويات

٦	الباب الأول: السياسات واللوائح الإدارية
٦٣	الباب الثاني: سياسات اللائحة المالية
١٠٠	الباب الثالث: لائحة إدارة التطوع
١٢١	الباب الرابع: لائحة الموارد البشرية
١٣٧	الباب الخامس: السياسات واللوائح العامة
١٥٨	المراجع
١٥٩	إعداد





تسعى جمعية تفاؤل لبناء عمل مؤسسي متميز من خلال إعداد وثيقة شاملة لجميع السياسات واللوائح المنظمة للعمل وطبيعة علاقتها مع أصحاب المصلحة، والمستمدة من الجهات التشريعية في المملكة العربية السعودية ممثلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة الصحة، والمحققة لمعايير الحوكمة والجودة الشاملة، والتميز المؤسسي.

لقد أُعدت هذه الوثيقة بناءً على ما تم التوصل إليه من اتفاق قيادات جمعية تفاؤل، وتعتبر هذه الوثيقة الموجّه الرئيس لمسار العمل في الجمعية ما لم يطرأ أي تعديل من الجهات المختصة.

نسأل الله تعالى التوفيق والإعانة، وأن يبارك في الجهود التي بذلت لأجل تحقيق المصالح المرجوة والنفع العام الذي يرنو إليه قيادات ومنسوبو الجمعية، وأن تسهم هذه الوثيقة في تطوير وتحسين الأداء والعمل، وأن تزيد من تمكين العاملين في البذل والعطاء وتحقيق رضا أصحاب المصلحة.

رئيس مجلس الإدارة
أخوكم / محمد بن عبدالعزيز العفالق



الباب الأول

السياسات واللوائح الإدارية

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

تفاؤل
Taufal

جمعية مكافحة السرطان الخيرية
بالأحساء



المقدمة:



تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق/ يوصي/ يوقع/ يعتمد / يطلع- يدرس/ يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

أولاً: أحكام عامة



المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً: التعريفات



١. تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٢/١ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٣/١ نائب رئيس مجلس الإدارة:

تعني نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٤/١ اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .

٥/١ المدير التنفيذي:

تعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٦/١ مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية لمكافحة السرطان بالأحساء (تفاؤل).

٧/١ اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

٨/١ ينسق:

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

٩/١ يوصي:

تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

١٠/١ يوقع:

لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

١١/١ اعتمد:

تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

١٢/١ يطلع/يدرس:

يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

١٣/١ يحضر/يعد:

قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

٢. قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.

- التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.

- يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.

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

- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأعلى.

- يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.

- في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية.

- يجوز للمسئول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

- يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

٣. تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.



قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية
٤	جدول صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب
٥	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
٦	جدول صلاحيات الموارد البشرية
٧	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
٨	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك
١١	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
١٢	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
١٣	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
١٤	صلاحيات الشراء المباشر
١٥	صلاحيات السلف
١٦	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
١٧	الخطابات الصادرة من الجمعية
١٨	توقيع المراسلات الداخلية

جدول رقم (١)
الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة.	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او إنهاؤها.	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد مجلس الإدارة يوصي اللجنة التنفيذية تعد وتوصي
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية يوصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المراجع الخارجي يعد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد ويوصي
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد اتعابه.	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد -
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية - توصي -
١٠	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال.	المدير التنفيذي يعتمد -
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي -
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	اللجنة التنفيذية يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
١٣	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس .	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي -
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة .	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي -
١٥	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
١٦	تعيين المراجع الداخلي للجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي -
١٧	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها.	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير المشاريع يعد

جدول رقم (٢)
صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	الهيكل التنظيمي.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يعد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	-
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها).	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (٣)
صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	السياسات واللوائح المالية.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	الإجراءات المالية.	-	المشرف المالي / أمين الصندوق يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	الموازنة التقديرية.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المشرف المالي / أمين الصندوق يطلع / يؤشر	المدير التنفيذي يوقع
٤	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	-	المدير التنفيذي يعتمد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي	مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٥	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية.	اللجنة التنفيذية تعتمد	المشرف المالي / أمين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يعد	-

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	لائحة تنظيم العمل.	مجلس الإدارة يعتمد	اللجنة التنفيذية توصي	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	سلم الرواتب والمكافآت.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-	المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٣	إجراءات شئون الموظفين.	-	-	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
٤	نماذج شئون الموظفين.	-	-	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة.	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	لجان على مستوى الأقسام.	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الإدارة المختص يوصي

جدول رقم (٦)
صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي.	المدير التنفيذي يعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى.	المدير التنفيذي يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة.	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف.	المدير التنفيذي يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين.	لجنة المقابلات توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل.	مدير الإدارة المختص يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة.	المدير التنفيذي يوصي
٧	الانتداب انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوقع
	موظفي الجمعية	-
	انتداب خارج المملكة: المدير التنفيذي	المدير التنفيذي يوقع
	مدراء الإدارات, وموظفي الجمعية	-
٨	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير/الرئيس المباشر يوصي
٩	بدل طبيعة عمل	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
١٠	المكافأة التشجيعية : للمدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد
	بقية الموظفين	رئيس المجلس يعتمد
١١	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد

م	البند	صاحب الصلاحية	
١٢	الإجازات: الإجازة الاستثنائية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	إجازة أداء الحج (تعطى للموظف لمرة واحدة، ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام)	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة المرضية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
	الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد	المدير/الرئيس المباشر يوصي
١٣	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية تعتمد	المدير التنفيذي يوقع
	جميع موظفي الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٤	تقويم الأداء الوظيفي المدير التنفيذي مدراء الإدارات، وجميع الموظفين	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	-
١٥	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٦	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	-
١٧	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد	لجنة التحقيق توصي
١٨	التدريب ١. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
	٢. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
١٩	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد
٢٠	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعد
٢١	التوقيع على مذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد	-

جدول رقم (٧)
التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن (٣١,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة وما فوق	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي
٢	التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي يعتمد

ملاحظات :

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلك وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.

جدول رقم (٨)
صلاحية اعتماد او الموافقات على شراء المواد والخدمات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	المبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال، وما فوق.	رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
٢	المبالغ التي قيمتها من ٥٠,٠٠٠ ريال وأقل.	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يوقع
٣	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن ٥٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر -
٤	توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن ٢٥٠٠ ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية يعتمد صاحب السلفة يعد ويؤشر -

ملاحظات

١. يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
٢. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

جدول رقم (٩)
توقيع الشيكات والحوالات البنكية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات و الحوالات البنكية: يتولى التوقيع على الشيكات اثنين أحدهما من الفئة [أ] مع توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق). الفئة (أ) : • رئيس مجلس الإدارة. • نائب رئيس مجلس الإدارة .	

جدول رقم (١٠)
صلاحيات الموافقة على المناقلات في الموازنة التقديرية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس المجلس يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد
٢	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي
٣	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
٤	١-تقارير المالية: - تقارير شهرية	أمين الصندوق / المشرف المالي يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوقع
	٢-تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية تعتمد المشرف المالي يطلع المدير التنفيذي يوقع مدير الشؤون المالية والإدارية يعد بالتنسيق مع مراجع الحسابات
٥	٣-التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يوصي مراجع الحسابات يعد
٦	نماذج الشئون المالية	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يوصي رئيس قسم الشئون المالية يعد -
٧	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغاؤها وطلب كشوفات حسابات الجمعية.	المشرف المالي / رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الشئون المالية والإدارية يعد -
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للإطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المحاسب يعد -

جدول رقم (١١) صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة يعتمد	لجنة الاستثمار توصي	المدير التنفيذي يعد
٢	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يوصي	-
٣	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة	لجنة الاستثمار تعتمد	المدير التنفيذي يعد	-
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	لجنة الاستثمار تعتمد	المدير التنفيذي يعد	-

جدول رقم (١٢) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية		
١	منافسات تزيد قيمتها عن (٣٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	-
٢	منافسات لا تزيد قيمتها عن (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي يعتمد	-	-

ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
٢. يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (١٣) صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد

ملاحظات:

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٢. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم (١٤) صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عقود الإيجار التي تزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية توصي المدير التنفيذي يعد
٢	عقود الإيجار التي تزيد عن ٣١,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ٥٠٠,٠٠٠ ريال	أمين الصندوق / المشرف المالي يوصي المدير التنفيذي يعد
٣	عقود الإيجار التي لا تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية يعد

جدول رقم (١٥) السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة في حدود ١٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي
٢	سلف نقدية مؤقتة في حدود ٢٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية يعد ويوصي

ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
٢. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
٣. فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (١٦)
النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطوطها	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / مدير العلاقات العامة (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٧)
توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، والمعالين الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
٢	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء المؤسسات والصناديق المماثلة والمدراء العامين ومديري الشركات والبنوك	المدير التنفيذي

صلاحيات اللجنة التنفيذية



الغرض من اللائحة :



الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وإدارة مهام اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بكفاءة والفعالية المطلوبة.

٣. الأعضاء:

- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.

المسؤوليات :



١. مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس عليها.
٢. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٣. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية .
٤. التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال.
٥. استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).

محتوى اللائحة :



١. تعريف باللجنة :

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة لاعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمد من المجلس .كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة ، وتقديم التوجيه اللازم المتعلق للجمعية بأنشطة العمل الرئيسية.

٢. التشكيل:

- تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل (تنفيذيين وغير تنفيذيين ، بما يتوافق مع الإرشادات والأنظمة المرعية).
- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات وفي العادة فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل مجلس الإدارة .
- يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة قابلة للتجديد لفترتين.

رئيس اللجنة التنفيذية :



إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.

حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات ، وتعميم هذه ومن ثم حفظ، المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها المحاضر والمحافظة على سلامتها .

توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.

الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها اجتماعاتها ، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين او المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الغدارة بناء على أغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:

- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلى بشكل مناسب.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة التنفيذية:



يجب على اللجنة التنفيذية تعيين امين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولا عن الآتي:

- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداد المشورة والتوجيه لأعضاء الجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- المراقبة الوثيقة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.
- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل ، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس الجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة او الدعوة إليها.

الاجتماعات :



يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.

يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من أو من موظفي مجلس الإدارة لجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها ، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.

يقع على عاتق أمير سر اللجنة مسؤولية إعداد الاجتماعات ، وينبغي ارسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.

ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.

تاريخ السريان:



- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب اذي صوت معه رئيس الاجتماع.
 - لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو من أعضاء اللجنة بالحدور بالنيابة عنه.
 - يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلا التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.
- تدخل هذه الساسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على أن تكون التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

التقارير:



ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس لإدارة خلال فترة أقصاها المواعيد المقبل للاجتماع المجلس الدوري.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **صلاحيات اللجنة التنفيذية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

صلاحيات المدير التنفيذي



١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
٣. اعتماد تقارير الأداء .
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **صلاحيات المدير التنفيذي** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها



مقدمة



إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والجراءات لمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان



أولاً: الرقابة:

أ. بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية ومنتظمة، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

ب. التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

أ. مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب. مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ج. مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ

عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

د. مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في ١٤٤١/٢/٢٤ هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية



الإطار العام لاساسة تعيين المدير التنفيذي



الصفات العامة :

الجنسية: سعودي.

السن : ٣٠ وما فوق.

المؤهل: بكالوريوس.

نوع المؤهل وفق الأفضلية :

١. بكالوريوس في علوم الإدارة.

٢. بكالوريوس في مجال الخدمة الاجتماعية.

٣. بكالوريوس عام .

الدوام الرسمي:

المدينة	الأحساء
مقر العمل	جمعية مكافحة السرطان الخيرية في الأحساء (تفاؤل).
الفترة الصباحية	من الثامنة صباحاً إلى الثانية عشر ظهراً.
الفترة المسائية	من الخامسة عصراً إلى التاسعة مساءً
الإجازة الأسبوعية	الجمعة والسبت
الإجازة العادية السنوية	٣٦ يوماً

المهارات الأساسية المطلوب توفرها

بالمدير التنفيذي:

١. مهارات قيادية.
٢. مهارات التخطيط الاستراتيجية.
٣. قدرة على التحليل واتخاذ القرار .
٤. مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين .
٥. المقدرة على حل و تحفيز الآخرين.
٦. القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم .
٧. مهارات التفاوض.
٨. إتقان اللغة الإنجليزية.
٩. التعامل مع الحاسوب.

السمات الشخصية الأساسية الواجب

توفرها بالمدير التنفيذي:

١. الانضباط في المواعيد.
٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
٣. معدل ذكاء جيد.

واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي:

١. تنفيذ السياسات واستراتيجيات عمل الجمعية.
٢. الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
٣. رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.

٤. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
٥. العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
٦. تحقيق اهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
٧. الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
٨. السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة.
٩. المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
١٠. التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والعراف المحلية والدولية.
١١. المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق اهداف الجمعية
١٢. رفع التوصيات لمجلس الغدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
١٣. التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.
١٤. مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .
١٥. رفع تقارير دورية لمجلس الغدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
١٦. التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
١٧. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
١٨. ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.
١٩. متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية.

الراتب والبدلات:

يتم تحديد راتب المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:

١. المؤهل العلمي.
٢. التخصص العلمي.
٣. سنوات الخبرة في نفس التخصص.
٤. الخبرات الإدارية السابقة.
٥. الدورات التدريبية في نفس المجال.
٦. علاقته المباشرة في مجال التوعية ومكافحة السرطان.

سلم رواتب المدير التنفيذي للجمعية:

علاوة السنوية	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٧٥٠	٢٦٧٥٠	٢٦٠٠٠	٢٥٢٥٠	٢٤٥٠٠	٢٣٧٥٠	٢٣٠٠٠	٢٢٢٥٠	٢١٥٠٠	٢٠٧٥٠	٢٠٠٠٠	١٢

التعويضات	
بدل علاج	تأمين طبي ولأفراد أسرته المنظمين في السجل العائلي.
بدل نقل	١٠٪ من أصل الراتب.
بدل سكن	٢٥٪ من أصل الراتب.

عقد المدير التنفيذي:

المعايير الأساسية لتجديد العقد:

١. يتم إبرام عقد المدير التنفيذي وفق العقود الرسمية للجمعية لمدة سنة ويتجدد سنوياً بموافقة الطرفين ما لم يخطر احد الطرفين الطرف الآخر بعد الرغبة في التجديد قبل شهر من نهاية العقد.
٢. أخذ موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على تعيين المدير التنفيذي.
٣. المعدل السنوي لزيادة وتنوع إيرادات الجمعية.
٤. عقد شركات مع المؤسسة المانحة والداعمة لزيادة إيرادات الجمعية.
٥. الالتزام بتسديد احتياجات وطلبات وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٦. الإشراف على اعداد التقارير السنوية للجمعية.
٧. اقتراح المشاريع والبرامج والأنشطة والإشراف على تنفيذها.
٨. تقديم خطة عمل سنوي لمجلس الإدارة والموافقة عليها، مع تحديد نسبة نجاح الخطة المنفذة وفق مؤشرات الأداء لا تقل عن ٩٠٪.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية



التعريف:



هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تعنى مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقريرها ورفع بالتوصيات لمجلس الإدارة حول الجوانب المالية للجمعية.

المسميات:



اللجنة: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

الجمعية: جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل).

اجتماعات اللجنة:



تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة من قبل المقرر ويجب توقيع مسودات محاضر اجتماعات اللجنة من كافة أعضائها الحاضرين قبل اعتمادها، على أن ترسل للأعضاء نسخ نهائية من المحضر بعد اعتماده للاحتفاظ به لديهم.

• تلتزم الجمعية أن توفر للجنة التدقيق الموارد الكافية لأداء واجباتها.

مهام اللجنة:



1. وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.

2. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة.

3. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:

• أية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.

• التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.

• افتراض استمرارية عمل الجمعية.

• التقيد بالمعايير المحاسبية.

4. التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.

5. النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إعطاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.

6. ومراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.

٧. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
٨. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
٩. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
١٠. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
١١. مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.
١٢. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
١٣. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
١٤. مراقبة مدى تقيّد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
١٥. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
١٦. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
١٧. النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
- ملاحظة: في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

نظام الاتصالات الإدارية



تعريف بالنظام



إرسال رسائل جَوَّال أو رسائل إلكترونية بوضع المعاملة إلى المراجعين تلقائياً.

إمكانية إضافة مرفقات للمعاملة بطريقة تفصيلية توضح مرفقات كل إدارة أو موظف على حده.

إمكانية إضافة إجراءات على المعاملة بطريقة تفصيلية توضح الإجراءات الخاصة بكل إدارة أو موظف على حده.

إمكانية تصدير معاملات الصادر العام .

إمكانية إنشاء معاملات الصادر الداخلي.

إمكانية إحالة المعاملات إلى إدارات داخلية .

إمكانية إحالة المعاملات إلى موظف داخل الإدارة.

إمكانية ربط المعاملات ذات الصلة مع سهولة استعراض المعاملات ذات الصلة.

إمكانية إدخال إجابة واحدة لأكثر من معاملة صادرة.

إمكانية إنهاء معاملة أو إعادة فتح معاملة منتهية.

إمكانية تمييز معاملات الصادر الخارجي برموز التقسيم الخاصة بمركز الوثائق والمحفوظات الوطني.

يوفر النظام خدمة تنبيه الموظفين آلياً بعدد الرسائل الواردة.

إمكانية رد المعاملة إلى مصدرها من دون استلامها.

إمكانية البحث و عن المعاملات وحركاتها بمفاتيح بحث عدة.

توفير شاشات مساعد فورية لجميع حركات النظام (Flash Movie).

إمكانية التعامل مع التاريخ الهجري وفقاً لتقويم أم القرى.

- يُعَتَى نظام الاتصالات الإدارية (حلول) بتسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية (الوارد العام) بجميع أنواعه (العادي والبرقي، ...الخ) وكذلك تسجيل المعاملات التي تشنؤها جهات الداخلية (المنشأ الداخلي)، ومتابعة حركات الإحالة والاستعلام والتصدير لتلك المعاملات إلى أن يتم إنهاؤها سواءً بالحفظ أو كصادر عام. كما يتيح النظام مجموعة من الاستعلامات والتقارير والإحصائيات التي تساعد في تسريع وتسهيل ومتابعة إنجاز العمل على كافة المستويات.

مميزات النظام التشغيلية



- إمكانية إنشاء هيكل تنظيمي آلي للمنشأة مثلاً (الجهة وفروعها وإداراتها وأقسامها).
- إمكانية إنشاء رقم تسلسلي وحيد آلي يعتمد على (الهيكل التنظيمي/السنة الهجرية).
- إمكانية تعامل النظام مع المعاملات ذات الطابع السري.
- إنشاء معاملات الوارد العام القادم من جهات خارجية.
- استلام الوارد العام القادم من الفروع إلى الوزارة والعكس.
- إمكانية تصنيف المعاملات تصنيفات عامة أو مفصلة.
- إمكانية تسجيل بيانات وافية عن الأشخاص أصحاب العلاقة بالمعاملة.

- التكامل مع نظام الأرشفة الإلكتروني لاستعراض
 - صور المرفقات مع إمكانية عمل تكامل مع أي
 - نظام أرشفة آخر.
 - التكامل مع نظام سير العمل (Workflow) فيما
 - يخص المعاملات النمطية مع إمكانية عمل تكامل
 - مع أي نظام سير إجراءات آخر.
 - إمكانية اختيار المستخدم ألوان واجهة النظام من
 - مجموعة من الألوان الخاصة بذلك
 - إمكانية استخراج الإحصائيات المختلفة وعرضها
 - على شكل رسومات بيانية.
- ### تقارير وإحصائيات النظام:
- تعتمد جميع التقارير والاستعلامات والإحصائيات على
 - الهيكل التنظيمي الموجود، وغالباً ما تحتوي التقارير
 - والاستعلامات والإحصائيات على نموذج متغيرات
 - خاص، حيث تتم طباعة البيانات بناءً على المتغيرات
 - التي يحددها المستخدم، وفيما يلي سرد لنماذج
 - التقارير والإحصائيات:
 - استعلام عام عن المعاملة.
 - استعلام عن مجموعة معاملات خلال فترة زمنية محددة.
 - استعلام عن حركة معاملة.
 - استعلام عن الوقت المستغرق في إنجاز المعاملات.
 - استعلام عن تسديد المعاملات.
 - كشف تسليم المعاملات.
- كشف تسليم معاملات الصادر الخارجي.
 - كشف تسليم معاملات الصادر الداخلي.
 - المعاملات الواردة من جهة معينة.
 - المعاملات الصادرة إلى جهة معينة.
 - أماكن تواجد المعاملات.
 - مسار معاملة معينة.
 - إحصائية عدد المعاملات الواردة والصادرة حسب الجهة.
 - كشف المعاملات غير المسددة.
 - كشف المعاملات المسددة.
 - بيان بالمعاملات المدخلة حسب مدخلي البيانات.
 - بيان بإجمالي عدد المعاملات حسب مدخلي البيانات.
 - إحصائية قياس أداء انجاز الموظفين خلال فترة.
 - المعاملات الواردة والتي لم يتم استلامها خلال
 - فترة زمنية محددة.
 - المعاملات الواردة والتي لم يتم إحالتها خلال فترة
 - زمنية محددة.
 - إحصائية بعدد المعاملات الواردة والصادرة خلال
 - فترة زمنية محددة حسب الهيكل التنظيمي.
 - التحليل الإحصائي لجميع المعاملات والحركات.
 - كشف بالمعاملات المتأخرة لدى (جهة أو قسم أو
 - موظف).
 - كشف بحركات المستخدمين على النظام خلال
 - فترة زمنية.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على **نظام الاتصالات الإدارية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

لائحة المستودعات



الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط عملية التخزين الواردة والمنصرفة من الجمعية خاصة الأدوية والمستلزمات الطبية (المستودع).

المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المواد والمستلزمات المخزنة في الجمعية وتشمل الادوية والمستلزمات الصحية ومن أجلها أعدت:

- المطبوعات والأدوات المكتبية .
- مستلزمات الحاسب .
- الأدوية والمستلزمات وأجهزة الطبية .
- مهمات ومستلزمات المعارض .
- مواد وأدوات النظافة والضيافة .
- الأثاث المكتبي .
- التبرعات العينية .

كما تستثنى من نشاطات المستودع عملية التعبئة والتغليف حيث لا ينطبق هذا على نشاط الجمعية .

ولا تتضمن كيفية مكافحة الحرائق حيث إن مبنى الجمعية بالكامل بما فيه المستودع مزود بطفايات حريق صالحة للاستخدام للأغراض المختلفة , وكذلك العاملين بالجمعية مدربين على التعامل مع الحريق بطريقة آمنة.

مراحل التطبيق:

تطبق هذه الوثيقة في المرحلة الأولى على:-

- الأدوية
- المستلزمات الطبية

يمكن الاستفادة منها في كل مخزون ذي قيمة معتبرة وحركة دائمة.

المراجع:

- دليل الجودة.
- لائحة البرامج الصحية.
- لائحة الإجراءات التصحيحية.
- المواصفة القياسية 2015:9001 iso .
- سياسات وإجراءات المستودع الخيري.

الإجراءات:

العمليات

خريطة تدفق عملية استلام المخزون لائحة إجراءات المستودعات

المهام التفصيلية لعملية استلام المخزون

يقوم أخصائي المستودع باستلام المخزون وفق ما يلي:

أ. استلام الأصناف.

- تهيئة مكان استقبال المخزون.
- معاينة الأصناف الواردة.
- جرد الأصناف (وفق الفاتورة / طلب الشراء / أمر التوريد).
- استلام الأصناف من المورد.

ب. تخزين الأصناف.

- تصنيف المخزون وترقيمه (تكويد) إذا تطلب الأمر.
- ترتيب المخزون في المكان المخصص.
- تسجيل بيانات المخزون عبر برنامج المخزون.
- تذكير رئيس القسم بموعد الجرد (ربع سنوي - سنوي)
- تكوين لجنة الجرد بقرار إداري.
- اعتماد لجنة الجرد من إدارة الجمعية.

ت. السلامة في المخزن.

ب. تنفيذ الجرد

- متابعة وسائل السلامة والتأكد من صلاحيتها.
- التأكد من سلامة الممرات والمخارج وخلوها من أي عوائق.
- متابعة وسائل التهوية.
- اجتماع لجنة الجرد.
- طباعة كشوف كرت الصنف.
- تنفيذ عملية الجرد (حضور جميع أعضاء اللجنة).
- المطابقة بين كشف الجرد مع كروت الصنف.
- عزل المخزون التالف.
- تدوين التوصيات.
- اعتماد نموذج الجرد.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (ساعتان)

المهام التفصيلية لعملية صرف المخزون

يقوم أخصائي المستودع بصرف المواد المطلوبة من المستودع وفق ما يلي:

أ. صرف المخزون.

- استلام نموذج إذن صرف.
- مراجعة الطلب والتأكد من اعتماده.
- تسليم المواد للقسم المعني وأخذ توقيعه على الاستلام.
- الاحتفاظ بنماذج أذونات الصرف في الملف الخاص بذلك.
- الاحتفاظ بصورة من استلام العهدة الثابتة.
- إرسال أصل استلام العهدة الثابتة للموارد البشرية.
- تسجيل بيانات الصرف في كرت الصنف أو وفق برنامج المستودعات.

**الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨ ساعة)

المهام التفصيلية لعملية جرد المخزون

تقوم لجنة الجرد+أخصائي المستودع بتنفيذ إجراءات جرد المخزون وفق التالي:

أ. الإعداد لعملية الجرد

- تذكير رئيس القسم بموعد الجرد (ربع سنوي - سنوي)
- تكوين لجنة الجرد بقرار إداري.
- اعتماد لجنة الجرد من إدارة الجمعية.

ب. تنفيذ الجرد

- اجتماع لجنة الجرد.
- طباعة كشوف كرت الصنف.
- تنفيذ عملية الجرد (حضور جميع أعضاء اللجنة).
- المطابقة بين كشف الجرد مع كروت الصنف.
- عزل المخزون التالف.
- تدوين التوصيات.
- اعتماد نموذج الجرد.

ت. تقرير الجرد

- إصدار تقرير بعملية الجرد.
- إصدار محاضر إتلاف (عند الحاجة لذلك).
- رفع التقرير لإدارة الجمعية.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (١٥ يوما)

المهام التفصيلية لعملية الإتلاف

تقوم لجنة الجرد+أخصائي المستودع بالإشراف على عملية الإتلاف وفق ما يلي:

أ. الإعداد لعملية الإتلاف:-

- تجهيز المواد التالفة (أمين المستودع).
- الاطلاع على قرار المدير العام حول عملية الإتلاف.
- استلام نسخة من محضر الإتلاف (أمين المستودع).
- مطابقة المحضر مع القرار.

ب. تنفيذ عملية الإتلاف.

- اجتماع اللجنة المكلفة.
- تنفيذ عملية الإتلاف.
- متابعة التنفيذ حتى الانتهاء.
- إرسال أصل المعاملة للإدارة المالية.
- حفظ نسخة من المعاملة في الملف الخاص بذلك.

**الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٧ أيام)

المهام التفصيلية لعملية استقبال تبرعات الأجهزة العينية وتخزينها

يقوم أخصائي المستودع باستقبال تبرعات الأجهزة والمستلزمات الطبية وتخزينها وفق ما يلي:

أ. استقبال تبرعات المستلزمات الطبية:-

- استقبال مكاملة المتبرع.
- تدوين بيانات المتبرع وفق نموذج استقبال تبرع عيني من الأجهزة والمستلزمات الطبية.
- الذهاب للمتبرع حسب الوقت والتاريخ المتفق عليه.
- معاينة الأصناف المراد استلامها.
- الاعتذار للمتبرع (في حالة عدم صلاحية الجهاز للاستعمال).
- معرفة استعداد المتبرع لتنفيذ الصيانة على حسابه الخاص (في حال يتطلب الجهاز إلى صيانة حتى يصبح صالحاً للاستعمال).
- استلام الأصناف من المتبرع واستكمال بيانات الصنف.
- صرف سند استلام تبرع عيني للمتبرع (نموذج مطبوع).
- تقديم الشكر للمتبرع.
- متابعة تنفيذ الصيانة مع الشركة المتعهدة وتسليم الفاتورة للمتبرع ونسخة لأمين المستودع.
- توصيل التبرع لمستودع المستلزمات بالجمعية.

ب. التقارير...

- إعداد تقرير شهري للوارد والمصروف من المستلزمات.
- إعداد تقرير ربع سنوي عن إنجازات مستودع المستلزمات.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨ ساعة)

المهام التفصيلية لعملية صرف وتسليم المستلزمات الطبية

يقوم أخصائي المستودع / مأمور المستودع بصرف وتسليم المستلزمات الطبية المحددة للسائق المخصص للمستلزمات الطبية وفق ما يلي:

أ. تجهيز الطلب:-

- استلام إذن صرف مستلزمات طبية.
- التأكد من استيفاء الطلب.
- تجهيز الصنف المطلوب.
- تسجيل بيانات الطلب في كرت الصنف.

ب. تسليم الطلب للمستفيد:-

- التواصل مع المستفيد لتحديد موعد ومكان التسليم.
- تحميل الصنف على سيارة المستلزمات الطبية.
- التوجه لموقع المستفيد.
- مقابلة المستفيد وأخذ توقيعه على الاستلام.
- إرسال صورة من التسليم لملف الحالة المرضية.
- الاحتفاظ بأصل نموذج التسليم في الملف الخاص بذلك.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨ ساعة)

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على **لائحة المستودعات** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة قواعد السلوك



مقدمة



٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توكي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.
٩. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان



تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ :

أولاً: النزاهة

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.

خامساً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سابعاً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تُلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال الممنوعة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة قواعد السلوك** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية



مقدمة



إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لمنع أخطار الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان



أولاً: الرقابة

أ. بالتقارير الإدارية :

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

ب. التقارير الخاصة

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتظلمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة يومية، أسبوعية، شهرية، فصلية، بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع او بعد انتهاء المشروع.

تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتجددة.

تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيههم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.

المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ثانياً: المبادئ

مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة

مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء :

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله. .

المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.

الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الدوري الرابع للعام ٢٠٢٢ م هذه السياسة، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

منظومة التقارير



مقدمة



التقارير هي وسيلة اتصال بين الوحدات الإدارية في منشآت الأعمال بين المستويات المختلفة وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه فهو عرض مكتوب لمجموعه من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، ويتضمن تحليل واقتراحات وتوصيات تتماشى مع نتائج التحليل ويختلف التقرير باختلاف الهدف منه، سواء كان تقرير إداري، فني، الخ.... وتعتبر التقارير وسيلة اتصال هامة داخل دوائر الأعمال على اختلاف أنواعها وتخصصاتها، وبدون التقارير يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على المنشأة وقياداتها بفاعلية وكفاءته، حيث تعتمد الإدارة على ما تتضمنه التقارير من المعلومات لمعرفة ما يجري داخل المنشأة واتخاذ القرارات المناسبة في المواقف المختلفة ورسم السياسات والخطط واختيار أسلوب العمل المناسب، كما تساعد التقارير في التعرف على وجهات نظر وآراء العاملين والتوصيات التي يقدمونها والطلول التي يقترحونها لمشكلات العمل. -تتعدد أنواع التقارير باختلاف الغرض من إعدادها والبيانات التي يتضمنها التقرير ويمكن تقسيم أنواع التقارير حسب التقسيمات التالية:

التقارير الدورية	هي التقارير التي تعد بانتظام كل فترة زمنية محددة لتناول تحديد الموقف الحالي لنشاط أو عملية معينة.
التقارير الغير دوريه	هي تلك التي تعد كلما دعت الحاجة إلى إعدادها نتيجة ظهور مشاكل معينة.
التقرير اليومي	يوضح اهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال اليوم مثل تقارير الأنشطة وتقارير حضور وانصراف الموظفين اليومي وعادة تكون روتينية لا تحمل مؤشرات.
التقرير الأسبوعي	يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها في المؤسسة خلال الأسبوع وتكون تفصيلية وتكون عادة روتينية لا تحمل مؤشرات.
التقرير الشهري	تقرير يقدم كل نهاية شهر.
التقرير الربعي	تقرير يقدم كل نهاية ثلاثة شهور ويغطي فترة ثلاثة شهور ميلادية.
التقرير النصفى	تقرير يقدم كل نهاية ٦ شهور ويغطي فترة ٦ شهور ميلادية ويطلق أحيانا على نصف فترة المشروع او المهمة.

التقرير السنوي	يظهر نتائج أعمال المؤسسة خلال العام في كافة أقسامها ويوصف الحالة الإدارية والفنية والمالية باستخدام وسائل شرح متعددة ويحدد توصيات.
التقارير الأولية	هي التي يتم إصدارها بشكل متكرر ضمن فترات زمنية محددة.
التقارير المرحلية	هي تقارير تقدم بفترة تنفيذ المشروع وقبل الانتهاء منه وتتضمن معلومات وبيانات فنية ومالية حول الأنشطة المنفذة وخطة العمل والمعيقات التي تواجه عملية التنفيذ.
التقارير النهائية	هي تقارير تقدم بنهاية المشروع وتعرض سرداً تفصيلياً (مالياً و فنياً) عن الأنشطة المنفذة خلال فترة المشروع و يشمل التقرير المعوقات و التحديات و العبر المستفادة من المشروع.
تقارير المراقبة والمتابعة	هي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو برنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج موضوع، وتوضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها، وأحياناً ما تكون في شكل جدول به خانات تمثل الفعلي والمخطط. قد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات وإجراءات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعة أو إعادة توزيع للموارد المتاحة.
تقارير تقييم الأداء	وهي التقارير التي تقيّم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعة مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم. قد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفي أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.
تقارير الأنشطة	يتم التركيز بهذا النوع من التقارير على الأنشطة من حيث عناصرها وآليات تنفيذها والمعيقات في سبيل القيام بها.
تقارير مالية ومحاسبية	هي التقارير التي تركز على وضع المؤسسة أو المشروع مالياً من حيث المصروفات والإيرادات والمركز المالي، وتظهر هذه التقارير العجز أو الربح المتحقق.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **منظومة التقارير** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة تعارض المصالح



تمهيد



٢. تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
٣. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
٤. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
٥. تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
٦. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

١. تحترم « جمعية مكافحة السرطان الخيرية في الأحساء » خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
٢. تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصّل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة:



١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحلّ محلها.

مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

٨. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
٩. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح:



١. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إقماً مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.

٢. هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويحتتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانته أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.

١. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

٢. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

٣. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

٤. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

٥. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

٦. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفتي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

٧. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى

الالتزامات:



على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات مالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

عائق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام

٢. يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح:

١. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى أمين الصندوق بالمجلس.
٢. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية
٣. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
٤. تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
٥. حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

للتواصل:

يمكنك الاتصال على المدير التنفيذي للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال:

ص.ب ٣٣٥ الرمز البريدي بالأحساء ٣١٩٨٢
هاتف ٠١٣٥٦٢١١١٢ فاكس ٠١٣٥٦٢١١١٣

متطلبات الإفصاح:



١. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على



أقر وأتعهد أنا _____ وبصفتي _____

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ «اسم الجمعية»، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../..... م

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

١. هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم لا

٢. هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

٣. هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية

نعم لا

٤. هل يتقصد أي من أفراد أسرته (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

لا

نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

٥. هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

لا

نعم

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري	تاريخ تقديم الهدية الميلادي	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديراً
		اليوم	الشهر	السنة			
		اليوم	الشهر	السنة			

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأخصاء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة تعارض المصالح** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة خصوصية البيانات



تضمن الجمعية ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات

مقدمة



توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

النطاق



تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

البيانات



البيانات، هنا، تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

الضمانات



تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.

وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.

تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.

على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام

الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.

هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.

وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.

نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.

نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.

لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.

لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.

قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.

لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.

في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.

- نظرًا للتطوُّر الهائل في مجال التقنية، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقتٍ يراه ملائمًا، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطارك في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائمًا للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الإلكتروني info@hcf.org.sa

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة خصوصية البيانات** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق



يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام، أو إدارات الجمعية أو المسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق



يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعُهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .

الاحتفاظ بالوثائق:



- سجل المكاتبات والرسائل .
 - سجل الزيارات .
 - سجل التبرعات .
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

- حددت الجمعية مدة (١٠) سنوات لحفظ جميع الوثائق التي لديها.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجل أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظمة فقدان أو السرقة أو التلف.



- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من لوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بهت وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأصحاء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

الميثاق الأخلاقي



مقدمة:



ضخمة من المتطوعين، فقد برزت الحاجة إلى بناء ميثاق أخلاقي للعاملين في القطاع الخيري؛ يوجّه سلوكهم، ويدلّهم على أفضل الممارسات الأخلاقية والمهنية في قطاعهم الإنساني النبيل.

التعريفات



يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

الميثاق الأخلاقي: القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في القطاع الخيري، والمؤثرة في سلوكهم.

العاملون: كل من يعمل في القطاع الخيري من الجنسين، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.

العمل الخيري: أي عمل يستهدف نفع الناس، ويكون بالمال، أو الجهد، أو الوقت، أو الفكر، وليس له غايات ربحية، وقد يسمى أحياناً: (القطاع الخيري - القطاع الثالث - القطاع غير الربحي).

المنظمة: أي وقف أو مؤسسة أو جمعية تنتمي للقطاع الخيري مثل:

- الجمعيات الأهلية الخيرية - المؤسسات الخيرية - الجمعيات الخيرية - المؤسسات والكيانات المانحة - المؤسسات الوقفية - المؤسسات غير الربحية

أصحاب العلاقة: كل من يؤثر على المنظمة أو العمل الخيري أو يتأثر بهما.

يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقى؛ ولذا تبوأَت أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات المفعمة بالحياة، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها.

قال تعالى ﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَى وَيَنْهَى عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ﴾ (النحل ٩٠)، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي:

﴿خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ﴾ (الأعراف: ١٩٩)، وزكاه جل وعلا فقال:

﴿وَإِنَّكَ لَعَلَى خُلُقٍ عَظِيمٍ﴾ (القلم: ٤) ورسولنا عليه الصلاة والسلام هو موضع الأسوة والافتداء الكامل.

والعاملون في القطاع الخيري أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات ويتمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاء ونقاء، ويزيل عنها أي غبش عارض.

وحيث أن رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ تنص على أن (المملكة العربية السعودية، قبلة المسلمين، والعمق العربي والإسلامي) وأن مجتمع المملكة (مجتمع حيوي قيمه راسخة)، وتحفز المواطنين على المشاركة في القطاع الثالث وتشجع أبواب المنظمات في القطاع لاستقطاب أعداد

المستفيد: الذي أنشئت المنظمة لخدمته.

الرئيس: المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية أو منظمة على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

أهداف الميثاق:



١. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
٢. توجيه سلوك العاملين في القطاع الخيري.
٣. تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
٤. تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
٥. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات

وعليه انطلق الميثاق من أسس راسخة، وركائز باسقة، هي:

- الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم الصحيحة.
- مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
- الإفادة من الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل، ودليل الحوكمة (١) في الجمعيات الأهلية^١
- النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل (٢) الممارسات^٢
- تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من (٣) قيادات، ومجالس إدارة، وإدارات تنفيذية، وعاملين، ومستفيدين^٣

الأسس والركائز التي بني عليها الميثاق:

بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطلق من الإيمان بالله سبحانه، والالتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من المصداقية، والواقعية، والقبول.

١ - : « <http://cutt.us> » الدليلان أقرتهما وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، انظر: الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل وقد نص دليل الحوكمة على كتابة ميثاق أخلاقي للعاملين، « <http://cutt.us> » ٩JcwY : وانظر: دليل الحوكمة الرشيدة ، « FARJ0 في الجمعيات على اختلاف مستوياتهم التنظيمية والإدارية.

٢ - وذلك من خلال دراسة مسحية وبحثية لهذه التجارب والمواثيق نفذها فريق عمل متخصص.

٣ - من خلال نتائج (٧) ورش عمل عقدت مع عدد مناسب من أصحاب العلاقة في عدة مناطق من مناطق المملكة.

فوائد الالتزام بالميثاق

- يساهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي، إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة من قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكثر عدد من الراغبين بالتطوع.
 - يعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
 - يزيد من الممارسات الإيجابية التي تنفع المنظمة والمستفيد والعمل الخيري.
 - يحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما.
 - يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح المنظمة.
 - ينمي بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
 - يحمي سمعة المنظمة ومكانتها عند أصحاب العلاقة.
 - يعين العاملين على تقويم ذواتهم.
 - يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.
 - يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.
 - يرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.
- وقد حرصنا في صياغة الميثاق أن تكون عباراته مختصرة رشيقة، وكلماته واضحة الدلالة، ومفهومة المعنى، ومعانيه ومفاهيمه متوافقة متناغمة، وأن يشتمل على أهم ما ورد في المدخلات المشار إليها في الأسس، عبر خطاب عام لا ينصرف إلى فئة أو صفة، وبأسلوب حي ملهم.

المبادئ العامة للميثاق:

- اعتمد فريق الدراسة على الأسس والركائز المنطلقة من ثوبتنا، وجعلها حاكمة على جميع أعماله، ثم جمع الفريق ما توصلت له أعمال المسح، ونتائج البحث، واستطلع آراء أصحاب العلاقة، وعقد عدداً من ورش العمل وجلسات التركيز، ووجد أن هذه المدخلات مجتمعة تقود إلى ثمانية مبادئ رئيسة، ينهض عليها الميثاق، ويتضمن كل مبدأ قيماً فرعية، والمبادئ الثمانية هي:
١. **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
 ٢. **النزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
 ٣. **العدالة:** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والفعل.
 ٤. **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
 ٥. **الإتقان:** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
 ٦. **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخال بالعمل والأنظمة المرعية.
 ٧. **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
 ٨. **التعاون:** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

وقد انبثقت نصوص الميثاق من هذه المبادئ، وجاءت معبرة عنها وعما تتضمنه من قيم فرعية.

١٤. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.

١٥. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

١٦. صدق اللجوء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

مواد الميثاق

الفصل الأول: أخلاق أساسية:

١. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.

٢. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيّد بها.

٣. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.

٤. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.

٥. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.

٦. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.

٧. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.

٨. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.

٩. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.

١٠. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.

١١. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.

١٢. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.

١٣. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.

الفصل الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

١. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.

٢. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمور أخرى.

٣. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.

٤. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.

٥. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.

٦. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.

٧. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.

٨. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.

٩. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.

١٠. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.

١١. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.

١٢. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
١٣. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
١٤. تقدير الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
١٥. توطيق الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
١٦. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
١٧. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
١٨. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المنظمة أي مخاطر.
١٩. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.
٦. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
٧. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
٨. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
٩. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
١٠. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
١١. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

الفصل الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

١. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
٢. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
٣. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
٤. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
٥. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسياً أو معنوياً.
٦. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
٧. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
٨. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.

الفصل الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب

المالية:

١. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
٢. الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
٣. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمناً أو نظامياً.
٤. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
٥. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.

٩. المبادرة في البحث عن المتعافين من المحتاجين لخدمات المنظمة.
١٠. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
١١. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
١٢. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
١٣. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
١٤. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

الفصل السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

١. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
٢. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
٣. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنازب والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
٤. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
٥. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
٦. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
٧. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
٨. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
٩. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

الفصل الخامس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

١. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
٢. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
٣. التعامل بعدل وإنصاف.
٤. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
٥. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
٦. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
٧. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
٨. التواصل.

الفصل السادس: أخلاقيات الرؤوسين مع الرؤساء:

١. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المنظمة.

(الميثاق الأخلاقي الموحد لممارسي المهنة الاجتماعية)

نموذج القسم

أقسم بالله العظيم، أن أكون مخلصاً في عملي، أميناً على أسرار المستفيدين من خدماتي، حافظاً لكرامتهم، محترماً معتقداتهم، ومحافظاً على خصوصياتهم. وأن أستمّر في تطوير نفسي ومتعاوناً مع زملاء المهنة والمهنة الأخرى، من أجل خدمة ومصلحة المستفيدين والمصلحة العامة ما استطعت إلى ذلك سبيلاً، والله على ما أقول شهيد.

نموذج التعهد

أتعهد بتنفيذ كل ما جاء في هذا الميثاق، وأن أؤدي المسؤوليات والواجبات المتعلقة بمهنتي كافة، وأن اتخذ الإجراءات القانونية المتاحة لي كافة للالتزام ببودده في حالة تكليفي بأعمال تتعارض معها من قبل المؤسسة التي أمارس فيها أو من خلالها المهنة.

الاسم:

.....

الوظيفة:

.....

الجهة:

.....

الرقم المدني / الشخصي

.....

التوقيع

.....

التاريخ.

.....



الباب الثاني

سياسات اللائحة المالية

الفصل الأول

الأحكام والقواعد العامة:

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الجمعية: يقصد بها جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاعل بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.
٢. مجلس الإدارة: ويقصد به مجلس إدارة جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاعل بمحافظة الاحساء وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما انه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٣. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاعل المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٤. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاعل والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.
٥. الشؤون المالية: الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية.

مادة (١/٢) السرية والخصوصية: إن هذه اللائحة

وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل فيها بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة

بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (١/٤) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة

على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (١/٥) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية

في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها يعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الاوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو

المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذا اللائحة وتطبيق محتواها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية

مادة (١/٧) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية

واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ويعتبر المدير التنفيذي مسئولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيما إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل

مادة (١/٩) كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة

مادة (١/١١) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض البنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها

مادة (١/١٢) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بنا لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها

مادة (١/١٣) سريان اللائحة يسرى العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها

مادة (١/١٤) تبغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات

مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملًا ومفسراً لبنودها وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملًا لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها

مادة (١/١٦) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه

مادة (١/١٧) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية

مادة (١/١٨) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائدة مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندنا يتطلب الأمر ذلك

مادة (١/١٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية وعليه اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية

مادة (١/٢٠) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متقاعدين أو من يأخذ حكمهم وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة

مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتفاوض والتصالح مع الغير

مادة (١/٢٢) أمناء الخزن أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولين عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم الى مساعديهم

مادة (١/٢٣) يحضر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين

الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية:

مادة (٢/١) تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية

مادة (٢/٢) تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن

مادة (٢/٣) تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويتم من خلال البرامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً

مادة (٢/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي

مادة (٢/٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها

مادة (٢/٦) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب

مادة (١/٢٤) يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاء وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوي القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية

مادة (١/٢٥) المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب ان تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن

مادة (١/٢٦) لا يجوز بأي من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها)

مادة (١/٢٧) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير

مادة (١/٢٨) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية



الفصل الثالث الموازنة التقديرية:

مادة (٣/١) تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطط البرامج والوالوالللنشطة والأنشطة
- خطط التشغيل
- خطة التبرعات والايادات
- خطة الأصول والاستثمارات

مادة (٣/٢) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية

مادة (٣/٣) تساعد الموازنة التقديرية الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العمل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية

مادة (٣/٤) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- موازنة البرامج والأنشطة وتظم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية
- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة

مادة (٢/٧) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشفة لمدة لا تقل عن عشرة سنوات وبما لا يتعرض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (٢/٩) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقيضها مصلحة الجمعية ويكون عليها ملزماً ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العصور والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية ق أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها

مادة (٢/١٠) تشكيل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي

مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسئولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم

مادة (٣/٨) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام

مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها

مادة (٣/١٠) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة

مادة (٣/١١) تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في الوحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها

مادة (٣/١٢) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية

مادة (٣/١٣) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل ويزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك لاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي

الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وربح الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدمه للجمعية من الجهات الداعمة

الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية

الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات بالإضافة إلى أرصدة النقدية في بداية العام المالي

القوائم المالية التقديرية: وتشمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة

مادة (٣/٥) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية
- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية
- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل
- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية
- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية
- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق

الفصل الرابع المقبوضات:

مادة (٤/١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عينا (ذهب ومجوهرات) وهي سند ذات قيمة.

مادة (٤/٢) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٤. تسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (٤/٣) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (٤/٤) تسجيل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٤/٥) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٣/١٥) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم ترحيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها

مادة (٣/١٦) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥٪ من جملة موازنة المصروفات ويستخدم المخصص لهذا البند لتغطية البنود التي نفذت اعتمادها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك

مادة (٣/١٨) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة

مادة (٣/١٩) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسؤول الخطة والذي يتولى تحديد التقارير المالية للمؤسسة

مادة (٣/٢٠) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي

مادة (٣/٢١) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية

مادة (٣/٢٢) تقوم لجنة الخطة الموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة

مادة (٤/٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٤/٧) تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.

مادة (٤/٨) يحظر على أي إدارة او فرع طباعة سندات قبض من أي نوع تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل الى حد الفصل مع العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال او الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب ان يكون مختوما بختم الجمعية.

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم الغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الافراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها، كما تتمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات من عملياتها الجارية المختلفة او الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول او قروض حسنة او تمويل إضافي.

مادة (٤/١٣) يتم اثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت شيكات او عينية او على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (٤/١٤) تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الاعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصاية التي يقرر مجلس الإدارة بها.

٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.

٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ...الخ).

مادة (٤/١٥) يحذر سند قبض للمبالغ التي تم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

٢. التاريخ.

٣. نوع التبرع (المناشط، المشاريع، عام، أخرى).

٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

٦. طريقة التبرع (نقدا أو شيكات او عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

٧. اسم المتبرع.

٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).

٩. اسم الجمعية وشعارها.

١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثيا وتوقيعه.

مادة (٤/١٦) يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة الى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

مادة (٤/١٧) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل المتبرع.
٢. نسخة للحسابات.
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٤/١٨) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معينة بتحصيل مبالغ الجمعية الى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسبة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
٣. القسم او الإدارة او الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات (من رقم: الى رقم).
٥. تاريخ السندات (من تاريخ: الى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل موع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. اسم امين الصندوق الرئيسي ثلاثيا وتوقيعه.

١١. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها، بالإضافة الى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين الى الصندوق الرئيسي ويتم اسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيات من العهدة على الشخص او القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

مادة (٤/٢٠) يحضر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها امين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض المعينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
٢. القسم او الإدارة التابع لها.
٣. سندات القبض العيني (من رقم: الى رقم).
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: الى تاريخ).
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٤/٢١) يجب توريد الارادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية الى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب اذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية، ويعتبر امين الخزينة مسؤولا عما بعهدته من نقود او شيكات او أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) يقوم امين الصندوق بإعداد اذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
 ٢. القيمة رقما وكتابة.
 ٣. فئات الأموال.
 ٤. اسم البنك ورقم الفرع.
 ٥. رقم الحساب.
 ٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
 ٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
- الأصل: للحسابات_ مستندا للقيد.
 - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣) يقوم امين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع اشعار الإيداع البنكي الى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٤) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية، بما يفيد انه تم الإيداع بذلك تخلى مسؤولية امين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي تقام بتحصيلها، وعلى امين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات اما نقدا او بشيكات او إيداع مباشر في البنوك او حوالات او عينية.

مادة (٤/٢٦) تكون المتحصلات المالية التي تحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيك.

مادة (٤/٢٧) التبرعات العينية التي تحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كميا في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها، وتقيم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم اثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (٤/٢٩) الامر المستديم: هو امر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه من الامر المستديم.

مادة (٤/٣٠) يحتوي الامر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط او الجهة الواردة لها التبرع).

مادة (٤/٣١) الامر المستديم مطبوع بنكي من أصل صورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٤/٣٢) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية لحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (٤/٣٣) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والمراقبة وقويم الأداء.

الفصل الخامس المصروفات والنفقات

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (5/5) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به او معتمدة في موازنة العام المالي محل صرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي ان يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- بيانات الإدارة او القسم المعني بطلب صرف.
- بيانات البرنامج او النشاط او البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات او الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة او من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (5/6) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج او المبادرة يتم اعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند/ البرنامج المراد المناقلة له.
- البند/ البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على اجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفير رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة او قرضا على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه او وصول تبرعات له.

مادة (1/5) يعتبر رئيس اللجنة التنفيذية او من ينوب عنه هو معتمد الصرف او امر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود او تحرير الشيكات او اعتماد الاشعارات البنكية او شراء الاحتياجات.

مادة (2/5) ان اعتماد رئيس اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقيه مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب لصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (3/5) يعبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما ان سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (4/5) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة والمصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقدا من عهدة النشاط او من عهدة المصروفات الشترية، على ان لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ اريال.
2. شيك على احدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ اريال.
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

مادة (٥/٧) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي تتعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقما وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في اعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٥/٨) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعي فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبالغ المدفوعة رقما وكتابة.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٥/٩) يحظر اصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات ان يقوم بإعداده.

مادة (٥/١٠) رفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة، الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة الثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٥/١١) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل اثبات ابراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب ان يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٥/١٢) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة او أصول ثابتة او متداولة او تسديد ايجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (٥/١٣) يجب ختم مستندات الصرف او التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد اصدار الاذن او الشيك بصفة نهائية.

مادة (٥/١٤) الأصل ان تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وازافتها للمستودعات واستلامها من الجهة الطالبة للشراء، او بعد قيام الطرف الاخر بتنفيذ ارتباط او تعهده من قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل التصرف.

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات او مشتريات يجب التحقق من ان المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي:

١. ان تكون الفواتير اصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
٢. ان تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. اذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. محضر صرف عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فان قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥. صورة امر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها.
٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وان تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (٥/١٦) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضح سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه.

مادة (٥/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد انها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات او المستلزمات او الاشغال او الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وان قد تم استلامها، ويجب ان تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدم فيه.

مادة (٥/١٨) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط ان يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط ان يقدم طالب الصرف، بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد اجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي خضع وجوب ارفاق نتيجة التحقق الذي اجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٥/١٩) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل الى الشؤون المالية.
٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وارساله للبنك للصرف.

مادة (٥/٢٠) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي او من ينوب عنه على ذلك واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
٢. ان يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد طول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق اجازته السنوية الاعتيادية او أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥/٢١) الأصل في الصرف ان يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز ان يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٢) طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين او المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت النشاط للجمعية او المصاريف والاحتياجات العامة، على ان يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٥/٢٣) يتم العهد في الفصل سواء كانت مؤقتة او مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لواجهة المصروفات النثرية او مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٢٤) لا تسجل أي عهدة على اقسام الجمعية او أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٢٥) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى لو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٢٦) لا يجوز صرف عهدة مالية من مالية أخرى او عهدة لشخص من شخص اخر.

مادة (٥/٢٧) يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم او الإدارة الطالبة على ان يعتمد من رئيس اللجنة التنفيذية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ رئيس اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة او النقصان، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك او تحويل القيمة.

- الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٥/٢٨) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية والضرورية للشغل.

مادة (٥/٢٩) بموجب سند صرف او شيكات او نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، (الأصل يرسل الى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، الصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، اما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (٥/٣٠) يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل الى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى للموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٣١) يمك من يعهد اليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع اذون الصرف على ان يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٣٢) عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم اعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، شيكات او تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣٣) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم (صرف) وذلك فور الانتهاء من علمية الدفع أي بعد ان يتم توقيع الشيك من قبل اخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (٥/٣٤) تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها الى موظف اخر الا بعد ان تتم تسويتها واخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على ان يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال ان يهد لأحد العاملين في الحسابات او الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للحفاظ على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٣٦) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية يورد المتبقي منها الى البنك او الصندوق، كما انها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفياتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف الى موظف اخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة او المرض او الوفاة او انتهاء العمل.

مادة (٥/٣٧) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول الى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل اجمالي واقفالها في حسابات مجملة.

مادة (٥/٣٨) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٥/٣٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. الا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
- مادة (٥/٤٠)** يتطلب الامر عن وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب ان يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

١. ان تكون هذه المستندات من الدفاتر المطبوعة بأرقام متسلسلة.
٢. ان تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام او مستند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
٥. يجب ان يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
٦. ان تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

٧. ان تكون المستندات بتاريخ مقارنة لتاريخ تقديمها.
٨. الا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٥/٤١) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من رئيس اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي اضييق الحدود.

مادة (٥/٤٢) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنه المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (٥/٤٣) تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على ان يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، (الأصل) يرسل الى الحسابات بعد اعتماده لأجل اعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، (الصورة) تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجع).

مادة (٥/٤٤) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة الا في الغرض الذي طلبت من اجله وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكالية والموضوعية.

مادة (٥/٤٥) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات او نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، (الأصل) يرسل الى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد، (الصورة) تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، اما التحويل البنكي فلأصل للبنك وصورة للحسابات.

مادة (٥/٤٦) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله، وتقدم المستندات الى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها الى الصندوق او البنك حسب إجراءات التوريد المشار اليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.

مادة (٥/٤٧) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية يورد المتبقي منها الى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف الى موظف اخر لأي سبب من الاسباب كالإجازة او المرض او الوفاة او انتهاء العمل.

مادة (٥/٤٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة او مستديمة الا بعد تسويتها.

مادة (٥/٤٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. الا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
- مادة (٥/٥٠)** يتطلب الامر وجود مستند عن كل مبلغ صرف عن السلفة المؤقتة، ويجب ان يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥/٥١) ان الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والاثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الالي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية او تشتري وتوضع تحت تصرف موظف او مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) واثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظ عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح واعادتها للجمعية عند الطلب.

مادة (٥/٥٢) لا تسدد تعويضات نهائية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم واخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية او عينية، او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٥٣) يتم التعاقد على تامين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية او خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة اليه.

مادة (٥/٥٤) ان اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الاعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات او مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم او الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم على الوجه المطلوب.

مادة (٥/٥٥) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. ان لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد او أي تغيرات عامة في شكل مضمون الخدمة المطلوبة.



الفصل السادس الحسابات البنكية

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي او باللات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك او رفع قيمته.

مادة (٦/٩) يجب ان تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين او بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (٦/١٠) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (٦/١١) يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب ان تحفظ أصول الشيكات الملغاة، مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦/١٢) يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول.

مادة (٦/١٣) يلزم ان تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم ان يؤشر على المستندات بما يفيد اصدار الشيكات، ويراعي ان يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (٦/١٤) يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من اجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٦/١٥) تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك او في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (٦/١٦) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز ان ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وايراداتها، وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة او نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.

مادة (٦/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية او أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة او نائبه او من يفوض بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الاحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة او نائبه بعد رفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٦/٤) يتم اعلام البنك فورا عند سحب او تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهريا.

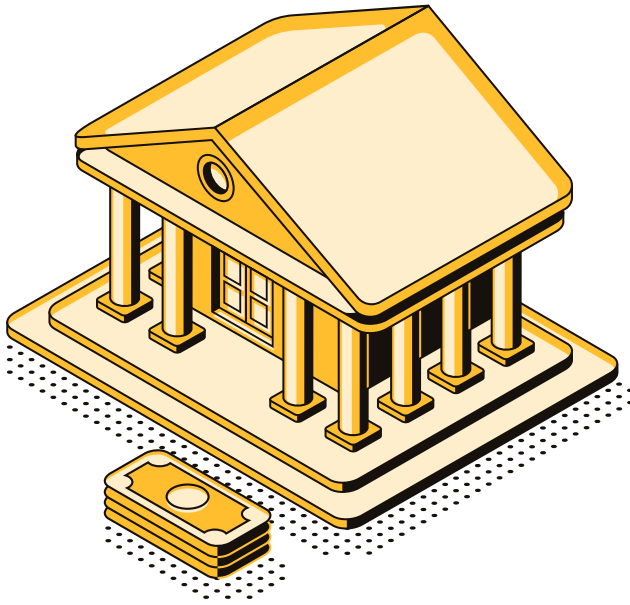
مادة (٦/٧) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب ان تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعمله.

مادة (٦/٢١) لا يحزر الشيك الا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند صرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٦/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا وتتبع تسلسل ارقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة ان يتم القيد يوميا.

مادة (٦/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع اليها عند الحاجة.

مادة (٦/٢٤) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.



مادة (٦/١٧) يجب تتبع الشيكات المتعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٦/١٨) يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة، يرسل الأصل الى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتل لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٦/١٩) يلزم في حالة فقد أي شيك اخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه على ان يوضح الاخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، يؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل المسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل مفقود وان يحزر الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالممداد الأحمر: «حزر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ...» والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد.

مادة (٦/٢٠) ينبغي على الإدارة المالية ان تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الاجراء ضروري يقصد منه التحقيق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.

وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حسابات البنك للفترة موضوع المطابقة.
٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
٣. حصر المبالغ المسجلة في الدفتل ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

الفصل السابع الخزينة

مادة (٧/١) يتم انشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورّد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في الجمعية يجب ان يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومركزين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وان يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب ان يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٧/٣) يجب اجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد الى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٧/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ او مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لغت نظر أمين الخزينة كتابيا في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٧/٥) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام او خارجه عندما لا يكون هناك حاجة الا استعمالها.

مادة (٧/٦) لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة لا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف او تبرير.

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات او المتحصلات الا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي او المسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين او منفردين كلا في حدود سلطته، ويكون الصرف بناء على أوامر دفع وسندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٧/٨) يحتفظ امين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٧/٩) يجب التأمين على أمين الخزينة ضد أخطار السرقة وخيانة الأمانة والحوادث لدى احدى شركات التأمين باعتبار ذلك ضرورة للمحافظة على المال. (تحذف).

مادة (٧/١٠) يعتبر امين الخزينة مسؤولا عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في هذه المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعادة التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٧/١١) يجب جرد الخزينة جرّدا دوريا شاملا مرة على الأقل وكل شهر جرّدا مفاجئا حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكيل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور امين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل في الدفتر وترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة الى الخزينة بموجب اذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له اذن توريد لحين اعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

مادة (٧/١٢) يجب على امين الخزينة في نهاية كل يوم ان يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد اثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل الى الحاسبات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي ايصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسو يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٧/١٣) يقوم امين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يضمن رصيد اول المدة واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات ورصيد النقدية اخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات الى الحاسبات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفتر ويحفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحاسبات باستلام سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
٣. نوع المقبوضات (نقد- شيكات) «مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه»
٤. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة لها البنك، وارقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. ايضاح البنوك وأرقام الحاسبات والمبالغ المودعة نقداً او بشيكات.

كما يراعى عن تصميم الكشف ان يظهر يوميا المؤشرات التالية:

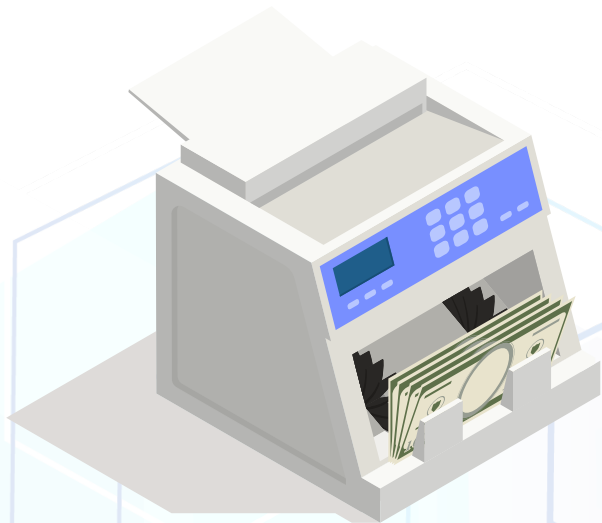
١. المبلغ المدور من اليوم السابق.
٢. يضاف اليه مقبوضات اليوم.
٣. المجموع الجديد.
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (٧/١٤) يتعين على الحاسبات ان تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار اليها في اللائحة.

مادة (٧/١٥) عند تغيير امين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة الجرد وإعادة محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها امين الخزينة القديم وامين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل الى الحاسبات لأجل اجراء التسويات المحاسبية واعداد نموذج اخلاء طرف.
٢. صورة: تبقى لدى امين الخزينة الجديد للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها امين الخزينة القديم لإثبات حالة.
٤. ولا تولى مسؤولية امين الخزينة القديم الا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٧/١٦) في حالة وفاة امين الخزينة او غيابه او مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي او من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.



الفصل الثامن الأصول الثابتة

مادة (٨/١) تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والاثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

مادة (٨/٢) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تملكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية او الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (٨/٤) ان عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا للإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

مادة (٨/٥) ان أي أصل يجب ان يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

مادة (٨/٦) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (٨/٧) يجب التقييم والافصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الاهلاك المتراكم لها.

مادة (٨/٨) يتم حساب الاهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الاهلاك على أساس كامل كل شهر اعتبار من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص فيه من الأصل ليحمل الاهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل إدارة الشؤون المالية.

مادة (٨/٩) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (٨/١٠) التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب (او الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

مادة (٨/١١) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٨/١٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة من خلال إدارة الجمعية التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية من كافة الأخطار وفقا للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة ذلك. (تحدف).

مادة (٨/١٣) تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي:

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة او تغييرها او التخلص منها.
٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء او تقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوبا باي عروض أسعار او كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات الى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية امر الشراء.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراؤه.
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم الحصول على نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الامر.
٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٠) يجب ان يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصاريف الى ان تصل القيمة الدفترية للأصل الى الريال الواحد.

مادة (٨/٢١) ينبغي ان يبدأ حساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها فاذا تم ذلك في الفترة ما بين (١-١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل اما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

مادة (٨/٢٢) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (٨/٢٣) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٨/٢٤) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
٣. الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح او خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مضمومة منها مجمع الاهلاك المتراكم.

٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد منه انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وارسال تقرير الاستلام الى الشؤون المالية. ١٠. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.

١١. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة الاستلام للأصل للشؤون المالية.

١٢. بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

١٣. يتم تسليم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

مادة (٨/١٤) ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الاجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٨/١٥) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٨/١٦) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة او الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها او بيعها او شطبها.

مادة (٨/١٧) ينبغي اخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل او تحويل للموجودات الثابتة او الأصول غير المستخدمة او غير الممكن استعمالها بالإضافة الى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٨/١٨) ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكيل لهذا الغرض وينبغي ان يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

الفصل التاسع المخزون

مادة (٩/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعي ان تتوفر في المستودع شروط الامن والسلامة وسهولة الوصول الى المواد المخزنة.

مادة (٩/٢) يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفير هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

مادة (٩/٣) يكون امين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون احكام اغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص الا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات امين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف او الفقد او الضياع كما يدخل في مسؤوليات امين المستودع تسهيل اعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي اثناء السنة المالية.

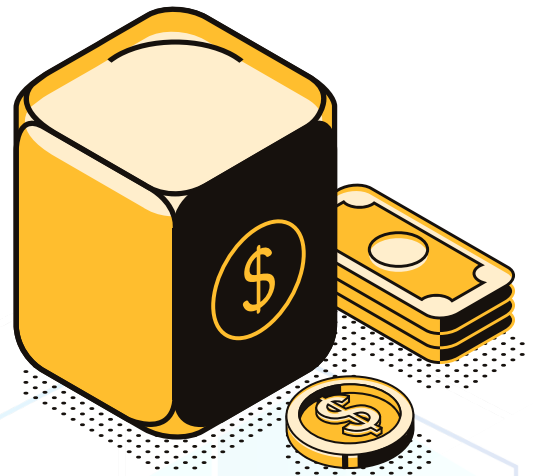
مادة (٩/٥) يتم تسليم امين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد او مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي يقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على ان يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد بإعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (٨/٢٧) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمة دفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسب السابقة بعد إعادة تقدير قيمة دفترية وازادتها الى قائمة الأصول الثابتة في الميزانية.

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فاذا لم استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٨/٢٩) يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.



مادة (٩/٦) يتم تسليم جميع محتويات المستودع من مواد او مهمات من امين المستودع وذلك في حالة تركة للعمل او حصوله على اجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

مادة (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد في المستودع الا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من امر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية واعداد سند ادخال بالكمية المستلمة فعلا بالمستودع ووفقا للمواصفات التي تم معاينتها فعليا والمطابقة لصورة امر الشراء.

مادة (٩/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع الا بموجب صرف طلب الجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على امين المستودع تسليم وإخراج البضاعة دون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من ان جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

مادة (٩/٩) بمجرد إتمام صرف المواد فعلى امين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (٩/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة او غير مملوكة للجمعية في المستودع الا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون امانة.

مادة (٩/١١) يحتفظ امين المستودع ببطاقة للأصناف ب قيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة الى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

مادة (٩/١٢) تحفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك بجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى امين المستودع.

مادة (٩/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياته التي تعتبر في هذا المجال ملكا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطرق المشار اليها في اللائحة.

مادة (٩/١٤) يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة او سعر السوق ايهما اقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج ايصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٩/١٥) صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الاتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماد من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المهني.

مادة (٩/١٦) اجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.

الفصل العاشر الاستثمار

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يجب ان يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٠/٤) لا يجوز الغاء أي مشروع استثماري بدا تنفيذه الا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الامر مع تباين كافة الاثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقا لسقف مالي يحدد المجلس.

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالتالي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. أن يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار بالأموال التي تمثل التزامات على الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

مادة (٩/١٧) تشكيل لجنة جرد للأشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.

مادة (٩/١٨) حركات المستودع (صرفا واستلاما) يجب ان تتوقف اثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من المخزون حقيقي.

مادة (٩/١٩) تحضر قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.

مادة (٩/٢٠) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.

مادة (٩/٢١) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد الفعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقدم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكيد بانه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.

مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٣) تحديد يوم البدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.

مادة (٩/٢٤) الزيادة/ النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب ان يتم تسجيله في حساب الزيادة/ النقص في المخزون.

الفصل الحادي عشر المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على رئيس اللجنة التنفيذية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم رئيس اللجنة التنفيذية بتحديد وسيلة للعقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة احاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

مادة (١١/٢) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فيجب ان يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرون ساعة من اخطاره، ثم يتخذ رئيس اللجنة التنفيذية او من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تحصل الى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١/٣) إذا ثبت ان الموظف المختلس او المتلاعب او المحتال قد تلقى معونة للوصول الى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فان ذلك الشخص الذي اعانه يعتبر شريكا له في الجرم ويقرر رئيس اللجنة التنفيذية العقوبات الواجب اتخاذها حيالة مع احاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اخاذه.

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكل اليه تحصل أموال تخص الجمعية بعض او كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كان لا يصدر ايصالا رسميا بالمبالغ المستلمة او يصدر ايصالا بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إبلاغه بذلك ثن ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٠/٨) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع او برامج او أنشطة ولا يمكن نظرا لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع لتأكيد مراعات الجانب الشرعي لهذا الخصوص.

مادة (١٠/٩) تعطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما ان قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة او من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي تهدف الى توفير عائد او نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة (١٠/١١) عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوي الشرعية بهذا الخصوص.

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.



الفصل الثاني عشر المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي او المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (١٢/٢) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية واقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (١٢/٣) يعتمد رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في اقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الانفاق والموارد.

مادة (١٢/٤) كل مدير قسم او إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

مادة (١٢/٥) بمجرد على المدير المختص او أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس او السرقة او خلافة مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه اخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (١٢/٦) يلزم ان يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة او من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على ان يتم الانتهاء من ذلك بحد اقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٢٩ ديسمبر، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجّه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (١١/٥) إذا ثبت ان أحد المسؤولين عن الخزائن او المستودعات او أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية او سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فان المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة او من ينييه بالإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل الى الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١/٦) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب ان ينال عقوبة مناسبة وان ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة والا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

مادة (١١/٧) في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة او قسم من اقسام الجمعية وخصوصا المعنية بالتعامل مع الأموال فانه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حيالة.



مادة (١٢/٧) يجب مراجعة جميع العقود الملزم إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع الى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

مادة (١٢/٨) لا يجوز ان يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجع كشوف البنك او التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

مادة (١٢/٩) يلزم قيام المراجع الداخلي للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من ان المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة الى الجانب الدائن من الحساب المختص، وان تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخر.

مادة (١٢/١٠) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات البنكية.
٢. تحديد مدى الحاجة لأجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في الوقت خلال السنة.
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جميع أعمدة السجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية الى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة الكاملة على أساس اختياري.
٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (١٢/١١) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية وتشمل الخطوات التالية:

١. التحقق من جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
 ٢. مقارنة ارصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة ارصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
 ٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
 ٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
 ٥. مراجعة الشيكات القائمة في اول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
 ٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوفات البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
 ٧. الرجوع الى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.
- مادة (١٢/١٢)** يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف الى ما يلي:
١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقيتها مع الوارد باللائحة، وطاقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار ان وجدت.
 ٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والادارات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
 ٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.

مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل او جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية التاريخ والرقم والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع او بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية او الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

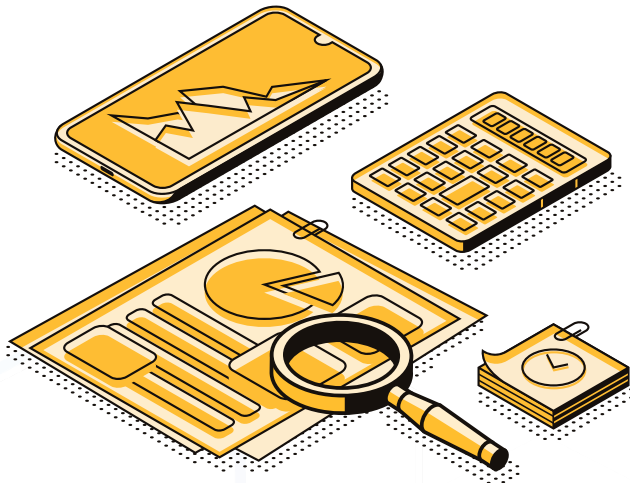
٤. الوصول الى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة.

٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع واماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها واعداد كشوف تفصيلية بذلك.
٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوفات الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الاجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الاجل التي تزيد مدتها عن سنة.
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (١٢/١٣) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (١٢/١٤) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق اثابتها في النظام.
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (او سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.



الفصل الثالث عشر التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم اعداد موازين المراجعة ربع سنوي كالتالي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الاجمالية.
٢. كما يتم اعداد موازين مراجعة تحليلية كل ربع سنه.
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
٤. في نهاية العام يتم اعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

مادة (١٣/٢) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير اخر كل ثلاثة أشهر مبينا في الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (١٣/٣) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي واخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض او العجز النقدي في نهاية كل فترة او الفائض او العجز النقدي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (١٣/٤) في نهاية كل سنة مالية يتم اعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجية وبعد اقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، يتولى أحد المكاتب المحاسبية الرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعات ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي السنة الهجرية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمه الأساسية في اول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو أي استبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
٨. اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبية بختمة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.

١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) الى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.

١٧. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على ان يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد بنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقما وكتابة.

١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات بعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعينة بالإشراف على الجمعية.

مادة (١٣/٥) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوي والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من اجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٦) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي او من ينوب عنه.

مادة (١٣/٧) يتولى المدير المالي اعداد القوائم المالية الربع سنوي وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقا لمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

مادة (١٣/٨) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٣/٩) اعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

مادة (١٣/١٠) ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (١٣/١١) يتولى المدير المالي او من ينوب في الإدارة المالية اصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوما قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١. اعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام الحالي.

مادة (١٣/١٢) يقوم رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب ان تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع سنوي.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة المركز المالي للجمعية.

٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المتخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٣/١٣) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية واعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على ان ينتهي من اعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر رفعها الى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/١٤) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٣/١٥) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس او تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ان يرفع تقريراً فوراً بذلك الى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٣/١٦) يقوم مدير المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها واقتراحاته حيالها الى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (١٣/١٧) تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من ارصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعي عند اعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضح ارقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (١٣/١٨) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني الى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (١٣/١٩) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية واعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف على ان ينتهي من اعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها الى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/٢٠) القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة التدفقات النقدية.

مادة (١٣/٢١) يلزم ان يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة الى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
٣. احداث مهمة وقعت بعد اعداد القوائم المالية.
٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

مادة (١٣/٢٢) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. طرق تقويم المخزون.
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
٣. احداث وقعت بعد اعداد الميزانية.
٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
٥. التغيير في السياسات الأجنبية.
٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الامانات).
٧. والجداول الإحصائية التالية:

- تحليل الأصول، الاستهلاك.
- تحليل المصروفات الى ثابت ومتغير.
- بيان الدعم الإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (١٣/٢٣) النظام المحاسبي والمالي للجمعية وهو الأساس في اثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

- مادة (١٣/٢٤)** أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والادارات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.
- مادة (١٣/٢٥) يراعي قبل اعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:
١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقا لما ورد بالنظام المحاسبي.
 ٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق.
 ٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
 ٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقا للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
 ٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز او الفائض بها.
- مادة (١٣/٢٦)** يراعي عند تصوير قائمة المركز المالي:
١. اظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
 ٢. اظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة او السوق ايهما اقل.
 ٣. اظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما منها مجموع المخصصات (ان وجدت) حتى تاريخ الميزانية.
- مادة (١٣/٢٧)** يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:
١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
 ٢. محضر جرد الصندوق.
 ٣. محضر جرد المستودع.
 ٤. شهادات ارصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
 ٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على اظهار التبرعات العينية.
 ٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستعدادات اثناء العام وصولا الى الرصيد.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على **اللائحة المالية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

لائحة المشتريات



١. أحكام عامة لنظام المشتريات:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة هو الهدف الأساسي و بالتالي فإن التخطيط السليم لشراء و كفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الموضوع وتحقيق و فورات مالية و وقت .

وستنطبق في هذا الجزء إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء و الدورة المستندية بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول إلى تحقيق نتائج إيجابية للجمعية

فإنه لا بد من أن يكون القائمين على الشراء على مستوى من الكفاءة و الخبرة حتى يساهمون في تحقيق أهداف الجمعية .

لذلك فإن المشتريات و أعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي:

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة .

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق و المنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة .

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .

- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء و المحافظة عليها .

٢. مهام قسم المشتريات:

الأشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد و غيرها من اللوازم و المعدات واستلامها وفقاً للعقود المبرمة .

• المسؤوليات الهامة للقسم:

- تطبيق لائحة و قواعد وسياسات الشراء و التأجير لكافة أنشطة الجمعية و إدارتها .
- إتباع إجراءات الشراء و التقيد بها .
- متابعة عمليات الشراء والاحتفاظ بسجلات الشراء واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني .
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لأستخدامة عند الطلب .
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة مثل التوصيل .
- متابعة خطط الشراء السنوية .

٣. خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات و بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية و يتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية

ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية و كذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار .

• مراجعة خطة الشراء كل ٣ شهور:

عند إعداد خطة الشراء السنوية وعلى ضوء ماورد من أمور يجب أخذها بعين الاعتبار عند أعداد خطة الشراء وحتى لاتعمل المشتريات بمعزل عن الإدارات و الأقسام الأخرى في تنفيذ خطة الشراء فإنه يلزم حتما أن يكون التنسيق تام مع مختلف أنشطة الجمعية قبل تنفيذ أي خطة من خطوات الشراء فعلى سبيل المثال لو كانت المشتريات المخططة على مدار السنة موزعة بشكل دوري و تتم كل ثلاثة شهور و تبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناءً على تطورات الوقائع الجديدة بما يتماشى مع هذه الوقائع و المقتضيات الجديدة .

٤. طرق الشراء:

• الشراء النقدي

ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانية الحصول على خصومات أعلى و بالتالي تعمل على تخفيض تكلفة المشتريات

• الشراء الآجل

وهو غالباً ما يكون للمشتريات المحليه و ذلك لطبيعة السوق و مدى معرفة المورد لعملائه وهنا قد لاتحصل الجمعية على الخصومات التي تمنح عند شراء المواد نقداً

• الشراء عن طريق الإعتمادات المستندية

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج وغالباً يتم تنظيمها بمعرفة إحدى البنوك المحلية على إن تدفع قيمة المستوردات في فترة زمنية لاحقة تحدد مدتها حسب شروط التعاقد مع المورد وهذه الطريقة تحمّل الجمعية مصاريف إضافية تساهم في رفع التكلفة

• الشراء بموجب عقود التوريد

وهذه غالباً ماتتم عن طريق التعاقد مع مورد داخلي يقوم بتوريد ما تحتاجه الجمعية من المواد بمقتضى عقد توريد ويتفق على شروط التوريد وكيفية سداد قيمة المواد الموردة في عقود التوريد

٥. دراسة العروض:

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه الى امر هام وهو دراسة العروض وفيما يلي بعض المعلومات التي يجب اخذها بعين الاعتبار قبل تنفيذ عملية الشراء فمن المعروف خاصة بالنسبة للشراء الخارجي أن تتم المشتريات وفق شروط معينه وتنقسم المشتريات الى ثلاثة اقسام:

- مشتريات دائمة
- مشتريات مؤقتة
- مشتريات نثرية

٦. خطوات و مراحل الشراء:

• مدة التوريد

• الطلب الاقتصادي

• معدل الاستهلاك للمواد

- يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

- أن المواد المستلمة صالحة و مطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عن طريق فحص المواد
- أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمده

- إجراءات المشتريات الخارجية:

يتولى المشتري اعداد اشعار حد الطلب عن المواد موضع الحاجة المستمرة أو المنتظمة عند وصولها إلى حد الطلب المنصوص عنه في بطاقة الصنف .

- حد إعادة الطلب :

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة

- إجراءات المشتريات المحلية:

يسعى المختص بالمشتريات المحلية إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهود لتنميتها قدر الإمكان كما يقوم بفتح سجل خاص للموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد و يقوم عند الشراء بالحصول على العطاءات وتفريغها واختيار أفضل الوسائل للحصول على احتياجات الجمعية بأقل الأسعار و أفضل المواصفات وأنسب الشروط للتوريد .

- عند وصول فاتورة المشتريات تتم الإجراءات التالية:

- توقع الجهة المعنية على الفاتورة تأييداً بالاستلام ثم ترسل إلى المشتريات
- يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع أمر الشراء والتوقيع بما يفيد ذلك
- يقوم مدير المشتريات بفحص الفاتورة ومرفقاتها للتأكد من صحتها ويوقع بدورة عليها تأييداً لمراجعته لها

.v. ملفات الموردين:

أشرنا إلى ضرورة توفر معلومات كافية عن الموردين و تقييم و مدى التزامها بتوريد الأصناف المشتراه في الوقت المحدد لما لذلك

من أثر على تخطيط و توقيت عمليات الشراء وحفظ الملفات للموردين يساعد في سهولة الرجوع اليهم من جهة و خلق قاعدة معلومات عن أسعار المواد و تقلباتها من جهة ثانية فإن ملف الطلبية يعتبر حافظ لكافة المراسلات و الوثائق والمستندات المتعلقة بالطلبية و خاصة:

- صور عن أمر الشراء
- صورة التسعيرات و الكتلوجات

- صورة المراسلات المتبادلة مع المورد
- صورة خطاب فتح الاعتماد مع البنك
- مستند الشحن الذي يتضمن تاريخ الشحن
- فاتورة المورد الخارجي
- بوليصة الشحن
- بوليصة التأمين

.٨. عقود التوريد:

يتم أحياناً الشراء بواسطة عقود توريد أو الحصول على خدمات عن طريق عقود وفي الغالب فإن العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محددة مثل تقديم خدمات النظافة أو توريد مواد.

.٩. تكلفة المشتريات:

وهنا نتطرق إلى تكلفة الشراء و التي يمكن تعريفها بجميع ماتتحمله المواد المشتراه من تكاليف حتى وصولها للمستودعات وهي...

- قيمة شحن المواد
- قيمة نقل المواد
- قيمة الرسوم الجمركية
- مصاريف التخليص
- مصاريف التأمين على المواد
- مصاريف فتح الاعتمادات المستندية

.١٠. مستندات الشراء:

وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء و انتهاء بإستلام المواد وهنا نبين المستندات و السجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية .

- النماذج الخاصة بالشراء
- السجلات الخاصة بالمشتريات

التسجيل المحاسبي



١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً لمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والاعراف المحاسبية المتعارف عليها
٣. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات
٤. يتم إثبات القيود من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل
٦. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية
٧. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والذمم المدينة والدائنة والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على **التسجيل المحاسبي** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق



الباب الثالث

لائحة إدارة التطوع

المتطوعين بما يعود بالنفع على الجمعية والمتطوع والمجتمع. وذلك بعد استعراض لائحة نظام العمل التطوعي الصادر من مجلس الوزراء بتاريخ ٢٧/٠٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٢٠/٠١/٢٢ م، ومتطلبات الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة لإدارة التطوع في المنظمات، و أفضل الممارسات ذات الصلة.

و يهدف هذا الدليل الإرشادي الى توضيح السياسات والإجراءات المتبعة في إدارة التطوع وتحديد العلاقة التكاملية بين الجمعية والمتطوعين من حقوق وواجبات.

تم إنشاء إدارة التطوع بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) إنطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال تمكين التطوع، وتحقيقاً لهذا الهدف الانساني والوطني العظيم، وما له من الأثر الإيجابي الكبير على الجمعية والمتطوع والمجتمع.

قامت الجمعية بتنظيم العمل التطوعي من خلال إنشاء إدارة مختصة بالتطوع تقوم بنشر ثقافة التطوع وتهيئة البيئة للمتطوعين وذلك من خلال تحديد البرامج والمشاريع والفرص التطوعية وتطوير وتأهيل

المصطلحات والتعريفات:



م	المصطلح	التعريف
١	الجمعية	جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل)
٢	إدارة التطوع	وحدة تنظيمية متخصصة بتنفيذ برامج التطوع وتنظيمه وتوجيهه وتقويمه عبر عمليات إدارية واضحة
٣	البيئة الخارجية	هي البيئة المحيطة بالجمعية ويقصد بها القوانين والتشريعات الملزمة من الدولة على الجمعية
٤	البيئة الداخلية	هي البيئة الداخلية في الجمعية ويقصد بها نشاطات ورسالة ورؤية الجمعية وإدارة القرار فيها
٥	التطوع	هو العمل الذي يقوم به المتطوعون بشكل فردي أو جماعي بإرادة ذاتية لخدمة المجتمع عبر مهام محددة من خلال الجمعية من غير ترقب لمكافأة مالية
٦	ميثاق التطوع	هو ميثاق يوضح العلاقة التكاملية بين الجمعية والمتطوعين ويشمل التزام الجمعية تجاه المتطوع واجبات المتطوع تجاه الجمعية
٧	الفرص التطوعية	سياسات إدارة التطوع تجاه المتطوع ومنها سياسة التظلم والشكاوى وإنهاء خدمات المتطوع
٨	الفرص التطوعية	توصيف للمهام والأعمال المطلوب تنفيذها والمدى الزمني لها وآلية الإشراف وذلك وفقاً للاحتياجات الحقيقية للجمعية ببرامجها وأقسامها
٨	المتطوع / المتطوعين	الشخص الذي يعمل فردياً أو جماعياً بشكل منتظم أو من خلال فرص مؤقتة لخدمة المجتمع من غير ترقب لمكافأة مالية
٩	المجتمع المحلي	مجموعات السكان التي تعيش في أماكن تقع في النطاق الجغرافي أو التخصصي لعمل الجمعية
١٠	الممارسات	الأعمال والسلوكيات التي تصف البعد التطبيقي المطلوب وهي الشواهد التي يحكم خلالها على تحقق المتطلبات من عدمه
١١	رؤية إشراك المتطوعين	أهداف وقيم الجمعية المنشودة التي تسعى الى تحقيقها من خلال إشراك المتطوعين
١٢	مسؤول التطوع	الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استراتيجية الجمعية من إشراك المتطوعين
١٣	الدور التطوعي	هي مجموعة المهام التطوعية التي يوافق المتطوع على أدائها وتعتمدها المنظمة

عن الجمعية



تم إنشاء جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاعل) بموجب قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٦٢٧ وتاريخ ١٤ / ٤ / ١٤٣٤هـ، للعمل على مساعدة المرضى وذويهم، ونشر ثقافة التوعية بالمرض لجميع أفراد المجتمع.

رؤية الجمعية:



الريادة في مجال التوعية بمرض السرطان، ومساندة المصابين بكوادر متخصصة.

رسالة الجمعية:



مؤسسة غير ربحية تعنى بتوعية المجتمع بمرض السرطان وطرق الوقاية منه، ومساندة المصابين وذويهم من خلال تقديم عدة مبادرات وفق معايير وسياسات ذات جودة عالية.

قيم الجمعية:



١. الالتزام
٢. الشفافية
٣. الخصوصية
٤. التعاون
٥. الاحترام
٦. الإبداع
٧. التطوع

أهداف الجمعية:



١. مساندة مرضى السرطان وتلبية احتياجاتهم.
٢. تحقيق الاستدامة المالية.
٣. رفع وعي المجتمع عن مرض السرطان.
٤. حوسبة العمليات والانتاج.
٥. تحقيق الجودة الشاملة والتميز المؤسسي.
٦. تنمية الشراكات المجتمعية.
٧. استقطاب الكوادر المتخصصة وتطويرها.
٨. رعاية الفرص التطوعية وزيادة عدد المتطوعين.
٩. زيادة البرامج الإبداعية والمبتكرة.
١٠. بيئة عمل جاذبة للموظفين والمستفيدين.

الدليل التنظيمي لإدارة التطوع:

السياسات والإجراءات

تشمل سياسات إدارة التطوع:

١- العمل التطوعي :

- نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع.
- تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية الاجتماعية لدى أفراد المجتمع.
- تحديد حقوق وواجبات المتطوعين.
- تنمية قدرات المتطوعين.

٢- أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عامل بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - « لفترة زمنية محددة
 - « أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - « أو لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

٣- أساليب التطوع:

- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

مسمى الوحدة التنظيمية:



إدارة التطوع

الهدف العام :



تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع عبر عمليات إدارية واضحة

وظيفة المسؤول :



مدير إدارة التطوع

الارتباط بالهيكل التنظيمي :



ترتبط إدارياً بالمدير التنفيذي

المهام والمسؤوليات:



- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وخارجها.
- تحديد احتياجات وفرص ومجالات التطوع المطلوبة وتسويقها.
- الإشراف على الفعاليات التطوعية.
- توفير بنك معلومات للمتطوعين وتصنيفهم من حيث الفئات العمرية، الجنس، القدرات، المؤهلات، عدد ساعات التطوع.
- توفير الموارد اللازمة لدعم المتطوعين.
- استقطاب المتطوعين.
- تدريب المتطوعين.
- تقييم المتطوعين.
- تكريم المتطوعين.

٤- دوافع التطوع:

توضح الإجراءات المتخذة كيفية أداء عمل إدارة التطوع للوصول الى النتائج التي تحقق اهداف الجمعية.

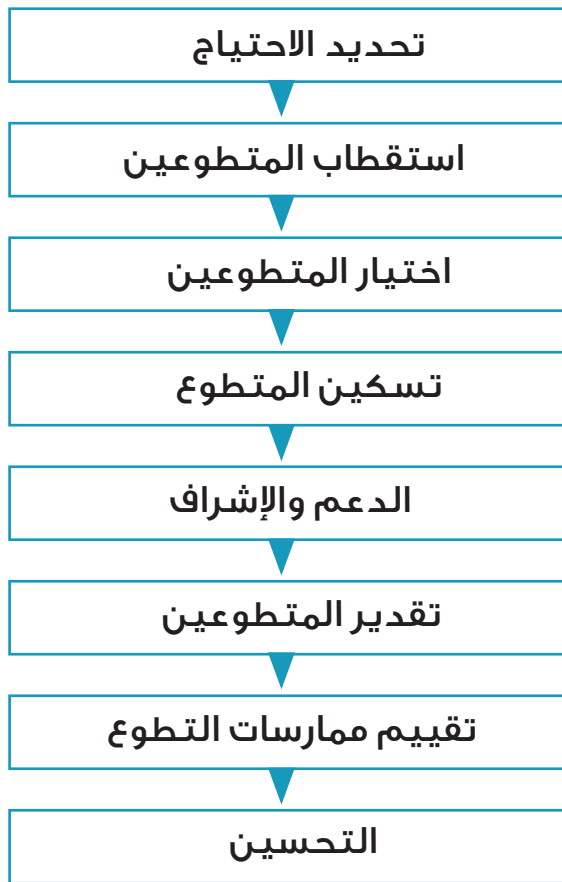
تحرص إدارة التطوع بالجمعية على معرفة دوافع المتطوع للعمل التطوعي ومن خلال معرفة الدافع يستطيع القائمين على العمل التطوعي بالادارة توجيه المتطوع للعمل المناسب وتوظيف طاقاته بالشكل المطلوب وبما يحقق الهدف المرجو من عمله التطوعي.

٥- إشراك المتطوع:

تفتح الجمعية أبوابها لمشاركة المتطوعين، على نحو يعكس تنوع المجتمع المحلي والسعي بفعالية لتحقيق ذلك وفق الأهداف المحددة ووفق الاشتراطات الآتية:

- تفتح الجمعية أبوابها لإشراك المتطوعين لاستقبال مجموعة واسعة من الخلفيات والقدرات وتخصص الموارد اللازمة لذلك.
- تشجع الجمعية الموظفون والمتطوعون على تقبل التنوع بينهم.
- تتيح الجمعية معلوماتها والطرق التي يمكن بها مشاركة المتطوعين على أوسع نطاق ممكن.
- تلتزم الجمعية بعدم التفرقة والتمييز في المعاملة بين المتطوعين.
- توفر الجمعية الاحتياجات المناسبة للمتطوعين من ذوي الاعاقة بما يضمن سهولة الوصول والإشراك الفاعل.

يبين الشكل التالي رسم توضحي للإجراءات:



أولاً: تحديد الاحتياج

تقوم إدارة التطوع بتحديد احتياجات الجمعية من المتطوعين على مستوى الاحتياجات الادارية داخل الجمعية، أو على مستوى البرامج القائمة أو المتوقعه. ويتم تحديد المهام والادوار التطوعية المطلوبة والاحتياج المالي المطلوب لتنفيذ العمل التطوعي، ورفعها لصاحب القرار لإعتمادها.

٦- الشراكات:

إقامة شراكات مع جهات حكومية، ومؤسسات قطاع خاص، ومؤسسات تعليمية. بحيث تتوافق رؤية الجمعية واهدافها وقيمها وتلك المتعلقة بالشركاء.

ثانياً: استقطاب المتطوعين

بعد اعتماد الاختيار، يقوم الموظف المختص بإختيار القنوات المناسبة للإعلان عن الفرص التطوعية ، وعمل الفرز واستقبال الاستفسارات، ومعرفة دوافع المتطوعين لاختيار المحفزات المناسبة للمتطوعين.

ثالثاً: اختيار المتطوعين

يتم تنسيق موعد ومكان إجراء المقابلة الشخصية ، ويتم اختيار المتطوع المناسب للفرصة التطوعية حسب المؤهلات المطلوبة وتوقيع الميثاق ، وفيما يخص المتطوعين غير المقبولين يقوم الموظف المختص بتقديم التغذية الراجعة لهم.

رابعاً: تسكين المتطوع

يتم تعريف المتطوعين الجدد بدورهم وبالجمعية من خلال تزويدهم بالاتي:

- معلومات عن نشاطات وتوجهات الجمعية.
- تعريف المتطوعين على الاشخاص ذوي العلاقة.
- تعريف المتطوعين بأدوارهم وكيفية تنفيذ الادوار في حدود قيم الجمعية.
- توزيع الادوار على المتطوعين مع الاخذ في الاعتبار الفرص المناسبة لإمكانيات وقدرات المتطوعين .
- إصدار بطاقة تعريفية للمتطوع.
- توضيح الاجراء المتبع في حال رغب المتطوع في تقديم تظلم أو شكوى ضد احد المنتسبين للجمعية سواء موظفين أو متطوعين.
- تعريف المتطوع بحقة في رفض اي عمل تطوعي لا يتناسب معه أولاً يتوافق مع إمكانياته و قدراته.

خامساً: الدعم والإشراف

يقوم الموظف المختص بتعريف المتطوعين بأنواع الدعم المقدمة لهم وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ أعمالهم التطوعية، حيث يتم عقد جلسات واجتماعات على المستويين الفردي والجماعي، وإقامة دورات تدريبية للمتطوعين لتطوير مهاراتهم وتمكينهم من اداء أعمالهم بكل احترافية، وتهتم الجمعية بالإستماع لوجهات نظر المتطوعين في الأعمال المسندة اليهم ومعرفة التحديات التي تواجههم ووضع الحلول المناسبة، كما يتم إعطاء المتطوعين المساحة الكافية في اتخاذ القرارات المتعلقة بتنفيذ مهامهم.

سادساً: تقدير المتطوعين

تلتزم الجمعية بتقدير المتطوعين من خلال الاتي:

- تكريم المتطوعين وتقديرهم بما يتلاءم مع طبيعة وحجم الجهد المبذول.
- تسجيل الساعات التطوعية والاعتراف بأدوار المتطوعين .
- إبراز جهود المتطوعين في تقارير المنظمة.
- إتاحة الفرصة أمامه للاندماج في المنظمة بشكل أكبر أو عبر أدوار اضافية.
- التشاور معه وأخذ آرائه بعين الاعتبار.
- شهادة تطوع وخبرة، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.

سابعاً: تقييم ممارسات التطوع

يتم تقييم ممارسات التطوع من خلال عمل مؤشرات قياس اداء لكل من:

١. تقييم أداء المتطوعين
٢. تقييم مدير التطوع / مسؤول التطوع
٣. قياس رضا المتطوعين

ثامنا: إنهاء خدمة المتطوعين

يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:

١. إنتهاء المهمة التطوعية
٢. إرتكاب ما يخالف أنظمة الجمعية والميثاق الخلقي
٣. بناءً على طلب المتطوع بشرط إشعار الجمعية قبل الإنهاء بوقت كاف.

تاسعا: التحسين

تهتم الجمعية بالتحسين المستمر ومعرفة مخرجات التطوع ومدى ملائمته مع متطلبات التطوع حيث يتم مراجعة اجراءات إدارة التطوع وتحسين بيئتها، وقياس الاثر والمردود من العمل التطوعي على المتطوع والجمعية والمجتمع، ورفع مستوى الدافعية والتحفيز وابرار الجوانب الايجابية للعمل التطوعي.

الميثاق الأخلاقي:

تلتزم الجمعية بالمبادئ الأخلاقية من خلال عدد من المبادئ الأساسية التي تضمن استدامة عملية اشراك المتطوعين واستقطابهم ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:

١. الإلتزام بالأنظمة والقوانين:

تلتزم الجمعية بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية.

٢. الإلتزام بعدم استغلال المتطوعين:

تلتزم الجمعية بعدم استغلال المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة مجتمعياً بالجمعية، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة للجمعية، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتوصل منها أو غير ذلك.

٣. عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف

إعلامية فقط :

يحق للجمعية إظهار نشاطها وبرامجها التطوعية لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع وإبراز جهود الجمعية وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، مع عدم استغلال قضايا التطوع لأي أهداف إعلامية تعكس صورة غير حقيقية للوضه الراهن بالجمعية.

٤. التعامل الشخصي:

تلتزم الجمعية وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل وخارج المنظمة بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.

٥. إشراك المتطوعين:

تلتزم الجمعية باعتبار متطوعيها كشركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة ممتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.

٦. الشفافية:

تلتزم الجمعية بتشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.

٧. الإبلاغ عن العيوب:

تدعم الجمعية المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الإدارة، حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.

٨. التمييز والعنصرية:

تلتزم الجمعية بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس أو اللون أو الجنسية أو النسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.

٩. الخصوصية:

تحمي الجمعية خصوصية المتطوعين وتتأكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.

الحقوق والواجبات:

حقوق المتطوع:

١. التدريب اللازم في مجاله التطوعي.
٢. الأجهزة، والأدوات، والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي.
٣. الإعاشة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته.
٤. العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه.
٥. بطاقة تعريفية من الجهة المستفيدة.
٦. شهادة تطوع وخبرة، تصدر باسم الجمعية، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.

واجبات المتطوع:

١. التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.
٢. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
٣. اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية.
٤. المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية.
٥. مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي.
٦. عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
٧. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من الجمعية، وللجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.

خطة المخاطر

إهتمت الجمعية بحماية المتطوعين من أي أذى قد ينجم عن عملهم التطوعي حيث يتم:

- تحديد وتقييم المخاطر المحتملة وإتخاذ الإجراءات الوقاية المناسبة.
- التزام الجمعية بعلاج المتطوعين عند الإصابة أثناء تنفيذ عملهم التطوعي.
- حرص الجمعية على حماية البيانات الشخصية للمتطوعين.

مصفوفة المخاطر :

تصنيف المخاطر						الاحتمال
٢٥	٢٠	١٥	١٠	٥	٥	
٢٠	١٦	١٢	٨	٤	٤	
١٥	١٢	٩	٦	٣	٣	
١٠	٨	٦	٤	٢	٢	
٥	٤	٣	٢	١	١	
٥	٤	٣	٢	١		
التأثير						

مفاتيح معدل المخاطر		
عالي بشكل غير مقبول، ويلزم معالجته	خطر عالي	٢٥ - ١٥
يجب تخفيفه بحيث يبقى في أدنى مستوى	خطر متوسط	١٢ - ٦
مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراء مع ضرورة متابعته بشكل منتظم	خطر منخفض	٥ - ١

خطة المخاطر لإدارة التطوع:

متابعة فعالية الإجراءات المتخذة "كل ستة أشهر"		المسؤولية	الإجراءات المتخذة "قبول، تجنب، تخفيف،"	أهمية الخطر "منخفض، متوسط، عالي"	الاحتمالية	التأثير	المخاطر	التصنيف
متابعة الإجراءات المتخذة	الفعالية "يتم قياسه كل ستة أشهر"							
		أخصائي شؤون الفرق التطوعية		١٥ عالي	٣	٥	١- تصريح إعلامي لأحد المتطوعين يؤثر على سمعة الجمعية	المخاطر المتعلقة بالجمعية والفرق التطوعية
							٢-	
							١- تسبب احد المتطوعين في الحاق الضرر بالمستفيدين	المخاطر المتعلقة بالمستفيدين
							٢-	
							١- عدم الالتزام بظوابط السلامة والصحة المهنية	المخاطر المتعلقة بالمطوعين
							٢-	

متابعة فعالية الإجراءات المتخذة "كل ستة أشهر"		المسؤولية	الإجراءات المتخذة "قبول، تجنب، تخفيف"	أهمية الخطر "منخفض، متوسط، عالي"	الاحتمالية	التأثير	المخاطر	التصنيف
متابعة الإجراءات المتخذة	الفعالية يتم قياسها كل ستة أشهر							
							١- طبيعة مكان العمل التطوعي	المخاطر المتعلقة بالعوامل البيئية
							١- الاعتداء الجسدي أو اللفظي	المخاطر المتعلقة بالعلاقة التفاعلية بين المتطوعين
							٢- التحرش	
							١- ممارسة العمل التطوعي دون التنسيق مع الجهات المعنية	المخاطر المتعلقة بالالتزام باللوائح والقوانين
							٢-	

التقنية

التقنية والانظمة الحاسوبية:

توفر الجمعية جميع المستلزمات التقنية المطلوبة لإنجاز المهام الموكلة للموظفين و المتطوعين، كما تعتمد الجمعية على نظام (رافد) وهو نظام حاسوبي متطور وحديث يضمن قاعدة بيانات دقيقة ومتكاملة ومرنه يمكن الاعتماد عليها فى تنفيذ أعمال إدارة التطوع.

النماذج

ج.١ نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المرشحين

اسم المتقدم		أهميتها		مسمى الفرصة التطوعية	
ضعيف	متوسط	عال	المعيار		
			مدى تطابق مهاراته ومعارفه ومؤهلاته مع مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية.		
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية.		
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة.		
			مستوى الحماس للفرصة.		
			مستوى الالتزام في الكلام.		
			الاتجاهات العامة وردود الأفعال.		
			نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها.		
			اهتمامات المتطوع الأخرى.		
			المرونة.		
			النضج والثبات.		
			مدى الثقة في النفس.		
			مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة.		
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي		
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة		
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع		
			نعم نوعاً ما أبداً		
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية		
			مناسب جداً نوعاً ما غير مناسب تماماً		
			مدير التطوع		
			المدير الفني		
			التوقيع		
			التوقيع		

ج.٢ نموذج اتفاقية تطوع

مسمى الفرصة التطوعية		طبيعة الفرصة		
رقم الجوال	رقم جوال قريب أو صديق	البريد الإلكتروني		
السيد/ة هوية رقم / يسرنا في جمعية أن نرحب بكم كأحد المتطوعين بقسم / بفرع وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه، فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ / ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ / مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لدوركم التطوعي. الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / ١٤٢٠م وحتى يوم / / ١٤٢٠م وتاريخ / / ١٤٢٠م. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.				
ما تتوقعه المنظمة منكم		• التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. • الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. • تحقيق المستهدفات المتفق عليها في الدور التطوعي وهي: ○ . ○ . ○ .		
ما يمكن أن تتوقعه المنظمة:		• التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. • التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل. • الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. • التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.		
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.				
توقيع المتطوع		تم الاطلاع على سياسات التطوع في الجمعية وميثاقها الأخلاقي والوصف التطوعي واتفق مع المنظمة من خلال الدور التطوعي المطلوب منا لتحقيق توقعاتهم وأهدافهم.		

نموذج رقم (٧) تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعريف بالمنظمة	- المهمة والأهداف والغايات. - الخطة التشغيلية للمنظمة. - الهيكل الإداري وفروع ومباني المنظمة.	- لقاء مباشر - عرض تقديمي - جولة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	- منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين بالمنظمة. - دليل سياسات وإجراءات التطوع. - استعراض الوصف الوظيفي للفرصة التطوعية. - نطاق الاشراف والمتابعة. - التسهيلات المقدمة للمتطوعين. - التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم.	- محاضرة تعريفية - لقاء مباشر - الأدلة التعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
التعريف بالفرصة التطوعية	- التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. - التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة. - توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الفرص التطوعية والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	- لقاء مباشر - اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني)		
فريق العمل	- التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بمهام المتطوعين. - آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	جولة تعريفية لكل إدارة وقسم	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
الدعم	- التعريف بنوع الدعم المقدم من المنظمة للعمل التطوعي. - الصحة والسلامة. - المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة.	- لقاء مباشر - اجتماع - محاضرة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		

تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين

		اسم المتطوع	مسمى الفرصة التطوعية
		المشرف الفني	فترة التطوع بعد الحصول على التدريب
المهارات التي تحتاج إلى تحسين لأداء المهمة	المهارات المطلوبة	المهام المطلوبة	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
المدة المقترحة	نوع التدريب (دورة / عن بعد /)	مجال التدريب	الدعم التدريبي
			شواهد / مؤشرات تحسين الأداء
			١. ٢. ٣.
			مسؤول قياس نتائج التدريب
			١. ٢.
	التوقيع	مسؤول التدريب	
	التوقيع	مدير التطوع	

هـ. ٢ نموذج طلب تعويض عن مصروفات

١- يُعبأ من قبل المتطوع

مسمى الفرصة التطوعية	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	
رقم الآيبان	اسم المصرف / البنك	
المشرف الفني	تاريخ الصرف	
مبلغ الصرف الإجمالي	تاريخ تقديم الطلب	
بيان بالمصروفات	المبلغ	مكان الصرف

٢- يُعبأ من قبل المشرف الفني

تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.	التوقيع
---	---------

١- يُعبأ من قبل مدير المتطوع

إحالة الطلب	○ المدير التنفيذي	○ المدير المالي	○ المحاسب	○ شخص آخر
مدير التطوع		التوقيع		

٣- يُعبأ من قبل المتطوع

تم استلام المبلغ	التوقيع
------------------	---------

هـ.١ نموذج رفع شكوى أو تظلم

أولاً: الشكاوى		رقم التذكرة
١- يُعبأ من قبل المتطوع		
رقم الجوال (اختياري)		البريد الإلكتروني (إلزامي)
مجال الشكوى	☐ الفرصة التطوعية	☐ البيئة الداخلية
الأطراف المعنية بالشكوى	☐ أحد العاملين أو الموظفين	☐ مدير التطوع
محتوى الشكوى		☐ البيئة الخارجية
		☐ الخدمات
٢- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي		
التوجيه المباشر	☐ مدير التطوع	☐ المشرف الفني
محتوى التوجيه		
٣- يُعبأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى		
محتوى الرد		
٤- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي		
محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى		
التغذية الراجعة لمقدم الشكوى		
٥- يُعبأ من قبل المتطوع		
إغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)		☐ راضٍ جداً
		☐ راضٍ
		☐ غير راضٍ
		☐ غير راضٍ جداً

هـ.١ نموذج رفع شكوى أو تظلم

ثانياً: التظلمات

١- يُعبأ من قبل المتطوع

اسم المتطوع (إجباري)	مسمى الفرصة التطوعية (اختياري)	البريد الإلكتروني (إلزامي)
الأطراف المعنية بالتظلم	☐ أحد العاملين أو الموظفين ☐ مدير التطوع	☐ المشرف الفني ☐ أحد المتطوعين
تاريخ وقوع التظلم	وقته	مكانه

محتوى التظلم

٢- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي

التوجيه المباشر	☐ مدير التطوع ☐ المشرف الفني ☐ شخص آخر
محتوى التوجيه	

٣- يُعبأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى

محتوى الرد

٤- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي

محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى
التغذية الراجعة لمقدم الشكوى

٥- يُعبأ من قبل المتطوع

لإغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)	☐ راضٍ جداً ☐ راضٍ ☐ غير راضٍ ☐ غير راضٍ جداً
---	--

هـ. ٣ نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية

مجال الفرصة التطوعية		الجنس		
الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه				
م	بنود التقييم	موافق بشدة	موافق	غير موافق
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، كيف تقيمون هذه التجربة من خلال ما يلي:				
أولاً: المشاركة وفعالية التواصل				
١	أشارك في الاجتماعات وورش العمل في الجمعية.			
٢	يتم إعلامي بالاجتماعات والأجندة قبل الاجتماع بوقت كافٍ.			
٣	يتم أخذ مقترحاتي بعين الاعتبار.			
٤	هناك متابعة لما يتم الاتفاق عليه في الاجتماعات.			
ثانياً: العمليات الإدارية				
٥	تم تسويق الفرصة التطوعية بعدالة وشفافية ووضوح.			
٦	تم التعامل مع طلب التقدم للفرصة بجدية وبسرعة مناسبة.			
٧	تمت عمليات المقابلة الشخصية وإتمام اتفاقية التطوع بسلاسة.			
٨	اطلعت على نموذج الفرصة التطوعية والميثاق الأخلاقي للمتطوع والسياسات المرتبطة بالمتطوعين قبل الالتزام بدوري التطوعي.			
٩	تم تعريفني بالجمعية ووحدة التطوع والعاملين فيها بشكل كامل.			
١٠	تم التعرف من قبل الجمعية في حال كانت لدي احتياجات تدريبية.			
١١	تم شرح مهام التطوعية والاضطرار المرتبطة -إن وُجدت- بوضوح.			
١٢	تم تعريفني بالمشرف الفني وجميع العاملين والمتطوعين الذين سأعمل معهم.			
ثالثاً: الدعم والإشراف				
١٣	تم إسناد المهام لي وفق نطاق مهامي في الفرصة التطوعية.			
١٤	تم تقديم الدعم والمساندة لي أثناء أدائي لدوري التطوعي بشكل كامل.			
١٥	تم إعطائي الصلاحيات المناسبة للقيام بمهامي التطوعية.			
١٦	تم التعامل معي من قبل العاملين في الجمعية بكل احترام وتقدير وشفافية وعدالة.			
١٧	تم التعامل معي من قبل المتطوعين كأحد الأعضاء الفاعلين لديهم.			
١٨	تم الاعتراف بإسهاماتي وتم تحفيزي بشكل مناسب في الجمعية.			
١٩	تم الإشراف على دوري التطوعي بشفافية ووضوح ووفق ما تم الاتفاق عليه.			
٢٠	تم احتساب الساعات التطوعية الفعلية لي كاملة.			

هـ.٣ نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية

رابعاً: الإثراء التطوعي للمتطوع

٢٢	لدي دوافع للتطوع وقد تعرفت الجمعية عليها و حاولت تحقيقها.			
٢٣	حصلت على مهارات وخبرات جديدة أثناء تجربتي التطوعية.			
٢٤	أشعر بأن تجربتي التطوعية مع الجمعية ثرية جداً.			
٢٥	سأكرر تجربتي التطوعية مع الجمعية لأنني راضٍ جداً عن تجربتي الناجحة.			
النقاط الإيجابية التطوعية التي تم ملاحظتها				
نقاط التحسين التطوعية تحتاجها الجمعية				

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **إدارة التطوع** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق



الباب الرابع

لائحة الموارد البشرية

نظام الموارد البشرية

تفاؤل
Taufal

جمعية مكافحة السرطان الخيرية
بالأحساء



المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٦)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧)

اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المقدمة



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يتضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام «نظام الموارد البشرية».

الأحكام العامة والتعريفات:



المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أم الدوام الجزئي.

المادة (١١)

للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة الى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٧)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي الى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (١٨)

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها لموظف الدوام الرسمي للسعوديين والدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين.

المادة (١٩)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استناداً الى مؤهلاته وهدراته وخبراته الوظيفية، ويتم اصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١. ان يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. الا يقل عمرة عن ١٨ سنة.
٣. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً.
٦. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخره بالشرف أو الأمانة.

يتم الرجوع الى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢)

تعلن إدارة الجمعية عن وظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الالكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (١٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لألية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٤)

يتم تعبئة طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الالكتروني أو بالحضور لمقر الجمعية اذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
- ب. شهادات الدورات التدريبية.
- ت. شهادة بالخبرات السابقة.
- ث. صورة شمسية حديثة.
- ج. السيرة الذاتية.
- ح. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (١٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني الى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراساتها وإشغال الوظائف وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبة

المادة (٢١)

الأولى بـ (١٥) خمسة عشر يوماً، ويجوز للطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

استحقاق الراتب:

ترفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً مضافاً إليه بدل سكن وقدرة (٢٥٪) وبدل نقل ومواصلات قدرة (١٠٪).

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما يسلم بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٣)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته الى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

المادة (٢٤)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصيه غير صحيحة، أو نتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الاجراء القانوني المناسب حياله.

المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في المكتب وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١. توظيف بدوام رسمي.

٢. توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

١. مدة هذا العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.

٢. يخضع الموظف فترة تجربة لمدة (٩٠) تسعون يوم تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

٣. يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة

أحكام خاصة بالموظف الغير سعودي:

المادة (٢٦)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٢٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية الى كفيل آخر فيتم نقله عند الحاجة إلية بعد موافقة الإدارة، ويلزم احضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية الى حين نقل كفالاته.

المادة (٢٨)

تتحمل الجمعية تكاليف اصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.

شهادة تعريف:

المادة (٢٩)

٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

المادة (٣٠)

٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
٨. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٩. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بالألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
١٠. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواسفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفه وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام:

المادة (٣١)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المادة (٣٢)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوم الوظيفي القويم، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.

العمل الإضافي:

المادة (٣٣)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب، أما الموظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعه ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (٣٤)

١. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (٣٥)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثائه إن كان قد حضر وباشـر عمله وذلك من رئيسة المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصم ساعات التأخير بصفة شهرية.
٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور الى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسة المباشر بذلك، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية، وفي حال استنقاها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسة المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة الى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالاته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجدите واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفترة (٧٠) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

المادة (٣٦)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة اية مركبة مالم يحمل رخصة قيادة ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف اصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عملة قيادة المركبات.
٢. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توشي الحيطـة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه اعلام رئيسة المباشر او الجهة المعنية عن أي حادث او عطل او خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة اقراراً منه بمسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

بدل انتداب:

المادة (٣٨)

عند تكليف بمهمه عمل او حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة (١٥٠) كيلو متر عن الاحساء فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير ادارته واعتماده من إدارة الجمعية.

المادة (٣٩)

١. يصرف مبلغ (٢٥٠) ريال لليوم الواحد في حال استخدم الموظف سيارته الخاصة في الانتداب شاملة بدل سكن ومواصلات وبدل انتداب.
٢. يصرف مبلغ (٢٠٠) ريال لليوم الواحد في حال استخدم الموظف لسيارة العمل شاملة بدل سكن وبدل انتداب.
٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواء اكانت متصلة او متفرقة.

استقدام اسرة الموظف:

المادة (٤٠)

يتم السماح باستقدام اسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

١. ألا يقل راتبة الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في اخر سنة وظيفية.
٣. موافقة غدارة الجمعية على طلب الاستقدام.
٤. ألا يترتب على استقدام اسرة الموظف أية مسؤوليات او التزامات مالية تتحملها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الطبي للأسرة الموظف.

٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

٥. يتحمل الموظف تسديد مخالفاته المرورية عند حدوثها بسبب إهمالها وتقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فلإنها تخصم من راتبة الشهري.

٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية:

المادة (٣٧)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له او تكون بحوزته او تحت عهده، وعلية الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف باي ضرر مقصود او عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فانه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر عن الا يزيد عن اجر (٥) أيام في كل شهر.
٣. يحق للجمعية إذا قضت الحاجة ان تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية لم تتم اعتمادها او اتلافها للجمعية عند طلبها، كما يكون لها الحق لها باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها او حمايتها.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدمته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه بحوزته، والحصول على شهادة اخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

المادة (٤١)

٥. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

٦. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة ارباع الاجر عن الستين يوماً التالية، ودون اجر عن الثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء اكانت هذه الاجازة متصلة او متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ اول إجازة مرضية.

٧. للموظف الحق في إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه او في أحد أصول او فروعة » لا قدر الله» كما يحق للجمعية ان تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٨. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد اقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

٩. يحق للموظفة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ان تأخذ فترة او فترات استراحة بقصد ارضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية.

١٠. يحق للموظفة في حال وفاة زوجها « لا قدر الله» إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

١١. يحق لأداره الجمعية استدعاء الموظف من اجازت المرض له بها والعودة للعمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل لذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية من الاجازة الى رصيد إجازته.

١٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حاله خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان يعتاد المدة المتبقية من الإجازة الى رصيد إجازته.

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن اخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منح مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف الراتب شهر حسب توصية مدير ادارته كتشجيع له على أدائه المتميز.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (٤٢)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته او مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

ساعات العمل والاجازات:

المادة (٤٣)

١. تكون معدل الساعات اليومية بمعدل (٨) ثمان ساعات على فترتين صباحية ومساءلية ولمدة خمسة أيام عمل اسبوعياً او بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.

٢. الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل مع الاخذ في الاعتبار ما تتضمنه الفقر رقم (١) من المادة الثانية أعلاه.

٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) ثلاثين يوماً بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل.

٤. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية ان يؤجل اجازته السنوية او اياماً منها الى السنة التالية، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الاجازة.

إجازة الحج:

المادة (٤٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداة فريضة الحج براتب لمدة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

إجازة الامتحانات:

المادة (٤٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأيام الفعلية للامتحانات براتب كامل، وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على ان يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات.

الإجازة الاستثنائية:

المادة (٤٦)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الأجهزة الاعتيادية او عدم كفاية الرصيد، وتكون بدون راتب، ولا يتم صرف تذاكر سفر، كما لا تحتسب مدة الاجازة من خدمته فيما زاد على (٢٠) يوماً كمت يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة , ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

احكام عامة في الاجازات:

المادة (٤٧)

١. لا يحق للموظف اثناء تمتعه بأي إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل اخر، فإذا ثبت ان الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية ان تحرم الموظف اجره عن مدة الإجازة، او يسترد ما سبق ان اخذه من الجمعية.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء اجازته والقيام بالمهام الموكلة اليه.

٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور الى مقر عمله بعد انتهاء اجازته دون اذن مسبق او عذر مقبول فانه وبالإضافة الى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبة الأساسي الشهر ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٤٨)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٤٩)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ماعدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب مباشرته للعمل بعد الإجازة.

تذاكر السفر:

المادة (٥٠)

١. يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذاكر السفر على الدرجة السياحية ذهاباً وعوده على رحلة مباشرة أو غير مباشرة الى بلده او أقرب مطار اليه، وتحسب هذه القيمة على أساس اقل سعر تعلن عنه من شركات الطيران او الوكالات السياحية في وقت نهاية عقده وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية، ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف او عند عدم رغبته في السفر يتم اعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.

٢. يستحق الموظف مبلغاً مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنة الى المطار والعكس في بلده.

٣. يتم صرف تذاكر لطفلين كحد اعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكامل.

المادة (٥١)

٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

٥. توفير المياه الصالحة للشرب واللاغتسال.

٦. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.

٧. تنمية الوعي الوقائي للموظفين.

٨. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

٩. معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها وتتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

١٠. تأمين خزانة اسعافات أولية تحوي كميات كافية من الادوية والاربطة والمطهرات.

١١. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف بمنافذ النجاة واليه والاخلاء قبل بدء العمل.

المخالفات والجزاءات

السياسة العامة:

المادة (٥٦)

١. تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.

٢. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام او لا يلتزم بأخلاقيات المهنة او يخرج عن مقتضى الواجب في اعمال وظيفته يجازي تأديبها.

٣. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي الا إذا ثبت ان ارتكابه للمخالفات كان تنفيذا لأمر صدر اليه من رئيسة بالرغم من تنبيهه الى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

يمنح الموظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة السياحية كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعوض عنها عند رغبته في السفر.

المادة (٥٢)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٥٣)

يستمر صرف اجر الموظف طيلة فتره التدريب او التأهيل، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج الأحساء يتم صرف مستحقات انتداب له.

المادة (٥٤)

يحق لإدارة الجمعية ان تنهي تدريب لموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الاتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه او تأهيله انه غير جاد في ذلك.

٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل موعد المحدد دون عذر مقبول.

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٥)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الاخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

٢. حظ التدخين بشكل نهائي.

٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ النجاة في حاله الطوارئ.

الجزاءات التأديبية:

المادة (٥٧)

١. الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعهما على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- الإنذار.
- الغرامة.
- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها امده لا تزيد عن سنة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الاجر.
- الفصل عن العمل.
- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة، في حال العمل بها.

٢. لا يعتمد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٥٨)

يتمك معاقبة الموظف إذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	جمع اعاتات او تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة اول (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع مكافأة			
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة او (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب أو فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام أو فصل مع مكافأة			

٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣ أيام)	إنذار نهائي مع خصم (٥ أيام)
١٠	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
١١	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي)	لفت النظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام إنذار نهائي
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام إنذار مع خصم (٥) أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها.	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام إنذار مع خصم (٥) أيام
١٤	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية.	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام إنذار مع خصم (٥) أيام
١٥	التقصير في أداء العمل، أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام إنذار مع خصم (٥) أيام
١٦	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل.	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام
١٧	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين

٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين في الجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفات المرورية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية
٣٠	الغياب دون تقديم إجازة رسمية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم ٣ أيام

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.

٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق:

المادة (٦٠)

يتم التحقيق مع الموظف اذا صدر منه ما يوجب ذلك، ويسجل في محضر كتابي، بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف الى مدير إدارة الشؤون الإدارية المالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

١. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات الى إدارة الجمعية لاعتمادها.

٢. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

التظلم والشكوى:

المادة (٦١)

يحق للموظف رفع تظلمه الى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف اخر في العمل بما فيها إدارته على ان يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على ان تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه خلال مدة أقصاها اسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٦٢)

١. يحق للموظف ان يتقدم لإدارة الجمعية بالتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

٢. يحق للموظف ان يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وأطلاق الاشاعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

المادة (٦٣)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.

٢. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.

٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.

٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

٥. عدم تجديد عقد الموظف لعد الحاجة الى خدماته.

٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.

٧. التقاعد.

٨. الوفاة.

٩. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (٦٤)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه ان يقدم استقالته كتابياً مع مهلة تحددها بما لا تتجاوز (٩٠) يوماً من تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (٦٥)

تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله او يتقدم بطلب عدم تجديد عقدة مع الجمعية، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو التعليمات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (٦٦)

يتم إحالة الموظف عن التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في تمديد عقده سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

تصفية الحقوق:

المادة (٦٨)

إخلاء طرف:

المادة (٦٩)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.

شهادة خدمة:

المادة (٧٠)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

احكام ختامية:

المادة (٧١)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة الى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (٧٢)

يوضح هذا النظام على الموقع الالكتروني للجمعية، ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

١. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضي سنتين وظيفيتين من ضمنها اجازته السنوية ولا تدخل فيها الاجازات الاستثنائية.
٢. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الاجر الأخير أساسا لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٣. راتب عن الأيام المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على اجازته عنها، كما يستحق راتب الاجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٤. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٥. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفرة الموظف وزوجته واثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين.
٦. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه الى المطار والعكس في بلده.
٧. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **نظام الموارد البشرية** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة إجراءات التوظيف



مقدمة



هناك عدة خطوات فيما يتعلق بعملية التوظيف، ولابد من التعامل مع كل منها بشكل مدروس

١. إعداد الوصف الوظيفي، بما فيه المؤهلات المطلوبة وسقف الراتب .
 ٢. كتابة الإعلان عن الوظيفة مع/ أو نسخة من الإعلان متضمناً للشروط ونشره في موقع الجمعية وفي لوحة إعلان الجمعية .
 ٣. استقطاب طلبات التوظيف ودراسة السير الذاتية للمتقدمين.
 ٤. إعداد مجموعة من الأسئلة لأغراض مقابلة المتقدمين للوظيفة .
 ٥. إجراء المقابلات مع المرشحين (لابد من تحديد لجنة المقابلة وفق مسمياتهم الوظيفية) على أن يكون أحد أعضائها عضو مجلس الإدارة .
 ٦. التحقق من الخبرات والكفاءات عن طريق الاتصال بالأشخاص المرجعيين إذا لزم الأمر .
 ٧. التعيين بالاتصال به مباشرة لعرض الوظيفة عليه.
 ٨. التعريف له بكل ما يتعلق بالجمعية برئيسه ومروؤسه وهكذا .
- التفكير في توظيف كوادر إضافية من ذوي الخبرات المناسبة للمساعدة في تحقيق رسالة الجمعية ليس بالأمر السهل لذا وضعت الجمعية عدة خطوات فيما يتعلق بعملية التوظيف.
- في الوقت الذي تنمو فيه المنظمة ، يصبح من الضروري أن يكون لدى الجمعية فريق عمل قوي قادر على تنفيذ البرامج والوظائف الإدارية الخاصة بالجمعية. كما أن بعض الكوادر قد تغادر العمل في الجمعية لتحل محلها كوادر أخرى، ولكن مادامت الجمعية قادرة على جذب الكوادر المؤهلة وبناء «معارف وخبرات إدارية مؤسسية» مع مرور الوقت فإنها سوف تكون قادرة على البقاء والاستمرار.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على **سياسة إجراءات التوظيف** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق



الباب الخامس

السياسات واللوائح العامة

سياسة تحديد مخاطر غسيل الأموال ودعم الإرهاب واليات التعامل معها



مقدمة



تعد سياسة مخاطر غسيل الأموال ودعم الإرهاب واليات التعامل معها:

أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٣ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية للاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إلتزامهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

مخاطر غسيل الأموال ودعم

الإرهاب واليات التعامل معها

١. إجراء أي عميل عملية لأموال أو متحصلات، مع علمه بأنها ناتجة من نشاط إجرامي أو مصدر غير مشروع أو غير نظامي.
٢. الاشتراك بطريق الاتفاق أو المساعدة أو التحريض أو تقديم المشورة أو النصح أو التسهيل أو التواطؤ أو التستر أو الشروع في ارتكاب أي فعل من الأفعال المنصوص عليها في هذه المادة.
٣. إخفاء أو تمويه طبيعة الأموال أو المتحصلات أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها أو طريقة التصرف بها مع علمه بأنها ناتجة من نشاط إجرامي أو مصدر غير مشروع أو نظامي.
٤. نقل الأموال أو المتحصلات، أو اكتسابها أو استخدامها أو حفظها أو تلقيها أو تحويلها مع علمه بأنها ناتجة من نشاط إجرامي أو مصدر غير مشروع أو نظامي.
٥. إخفاء مصدر تمويل الإرهاب يتسم بالأهمية بغض النظر عن مصدره سواء مشروع أو غير مشروع مثل التبرعات أو الهبات وغيرها.
٦. تمويل الإرهاب والأعمال الإرهابية والمنظمات الإرهابية.
٧. علم الجمعية ان الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
٨. مشاركة العميل في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٩. تورط العميل مع علم الجمعية في أنشطة غسيل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، أو مخالفات جنائية أو تنظيمية.

١٠. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.

إجراءات الجمعية عند خطر غسيل الأموال ودعم الإرهاب

١. تقديم الوثائق والسجلات والمعلومات للسلطة القضائية أو السلطة المختصة عند طلبها.
٢. إبلاغ وحدة التحريات المالية فوراً عن أي نشاط أو عملية أو صفقة معقدة أو ضخمة أو غير طبيعية أو عملية تثير الشكوك والشبهات حول ماهيتها والغرض منها، أو أي نشاط أو عملية لها علاقة أو يشتبه أن لها علاقة بغسل الأموال أو تمويل عملية إرهابية أو تمويل إرهابيين أو منظمات إرهابية.
٣. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
٤. تقديم تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات عن العمليات المشتبه فيها والأطراف ذات الصلة إلى وحدة التحريات المالية خلال عشرة أيام من تاريخ البلاغ وأن يتضمن التقرير الآتي:
 - كشوف الحساب مدة ستة أشهر.
 - نسخ من جميع وثائق فتح الحساب.
 - أي بيانات تتعلق بطبيعة العمليات المبلغ عنها.
٥. وضع برامج لمكافحة عمليات غسل الأموال، على أن تشمل هذه البرامج كحد أدنى ما يأتي:
 - أ. تطوير وتطبيق السياسات والخطط والإجراءات

والضوابط الداخلية، بما في ذلك تعيين موظفين ذوي كفاية في مستوى الإدارة العليا لتطبيقها.

ب. وضع نظم تدقيق ومراجعة داخلية تعنى بمراقبة توافر المتطلبات الأساسية في مجال مكافحة غسل الأموال.

ت. إعداد برامج تدريبية مستمرة للموظفين المختصين لإحاطتهم بالمستجدات في مجال عمليات غسل الأموال، وبما يرفع من قدراتهم في التعرف على تلك العمليات وأنماطها وكيفية التصدي لها.

٦. يجب على الشخص المرخص له وأعضاء مجلس إدارته ومسؤوليه وموظفيه عدم تحذير عملائه أو أي طرف آخر ذي علاقة عما أرسل أو سيرسل إلى وحدة التحريات المالية من بلاغات أو تقارير أو معلومات عن عملية مشتبه فيها.

٧. الحفاظ على السرية التامة في جميع الأوقات بشأن البلاغ عن أي عمليات مشتبه فيها، أن تكون التقارير التي يراجعها مسؤول الإبلاغ عن غسيل الأموال متاحه فقط للموظفين المختصين لدى الشخص المرخص له.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في ١٤٤١/٢/٢٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة تحديد مخاطر غسيل الأموال ودعم الإرهاب واليات التعامل معها** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

إجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب



مقدمة



تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

البيان



مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.

٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.

المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

١٥. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.

١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.

١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **إجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب



مقدمة



تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٣ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولائحته التنفيذية. وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

البيان



مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.

٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.

المسؤوليات



١. تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

٢. وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

١٥. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.

١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.

١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة



مقدمة



تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان



أ. اختيار المورد والمراقبة:

- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائهم ومورديهم.
- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

ب. نزاهة الأعمال:

- يحظر على الشركاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء -أو صنع الانطباع بذلك -للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

ج. المنافسة الشريفة:

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
- يجب أن تستخدم والجمعية الشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية.

د. دقة سجلات الأعمال:

- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام.
- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.
- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

هـ. حماية المعلومات:

- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

و. جودة المنتج:

- أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه
- عبر رابط تقديم الشكاوى في الموقع الجمعية www.hcf.org.sa ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في ١٤٤١/٢/٢٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

- يجب أن يضمن الشركاء المنفذون المشاركين في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات.
- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد/المنتجات التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وآمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها.
- يجب امتثال الشركاء المنفذون لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.

ز. الامتثال للضوابط التجارية:

- يجب أن يمثل الشركاء المنفذون لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل.

ح. إبداء المخاوف:

- يجب على الشركاء المنفذون إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب



مقدمة



تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

البيان



طرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

١. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
٢. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.

٣. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
٥. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
٦. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٧. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة جمع التبرعات



مقدمة



الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

النطاق



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

البيان



تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

0. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.

7. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.

7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.

8. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

المسؤوليات



تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في ١٤٤١/٢/٢٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة جمع التبرعات** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين



الهدف العام



تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول الى تحقيق الأهداف .

الأهداف التفصيلية:



- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة .
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الإلكترونية في خدمة العميل.
- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات .
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته .
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراءات تقديم الخدمة وأداء مقدم الخدمة .
- زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق:

١. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيدين عن الخدمات المقدمة في الجمعية
٢. تكوين انطباعات وقناعات إيجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدمه من خدمات .
٣. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكيد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
٤. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي او الخارجي .
٥. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية جديدة للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على المعوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين .

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:

١. المقابلة.
٢. الاتصالات الهاتفية.
٣. البريد الإلكتروني.
٤. وسائل التواصل الاجتماعي.

٥. الخطابات والفاكسات.
٦. خدمة طلب مساعدة.
٧. خدمة متطوع.
٨. الموقع الإلكتروني
٩. نظام خير لإدارة الجمعيات الخيرية.
١٠. المتجر الإلكتروني للجمعية.
١١. خدمة البحث عن محتاج.
٢. التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة , وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
٣. في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد , فعلى الموظف إحالته لمسؤول البحث الاجتماعي هاتفياً , للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية والقانونية .
٤. التأكيد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسؤولية مباشرة عن صحة معلوماته .
٥. التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث ولدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله او رفضه خلال مدة لا تقل عن اسبوعين .
- وتهدف الى تنفيذ مجموعة من الاجراءات المرتبطة ببعضها لأداء عملية تقديمها الجمعية إلى المستفيدين وتكون ذات مخرج رئيسي واحد معرف ومحدد.

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين:

١. اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. دليل خدمات البحث الاجتماعي.
٣. دليل سياسة الدعم للمستفيدين.
٤. طلب دعم مستفيد.

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي:

١. استقبال المستفيد بلباقة واحترام , والإجابة على جميع الاستفسارات واعطاء المراجع الوقت الكافي.

المراجع:



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في ١٤٤١/٢/٢٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم, وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

شروط الالتحاق ببرامج وخدمات جمعية تفاعل

0. شروط خدمة علاج مرضى السرطان الغير سعوديين.

- أن يكون المتقدم غير سعودي
- أن يكون من سكان محافظة الاحساء و يكون لديه إقامة سارية المفعول وفق أنظمة المملكة
- يكون معه خطاب من كفيله بطلب علاجه
- أن يكون مصاب بالسرطان من الدرجة الأولى او الثانية او الثالثة بأوراق تثبت ذلك
- أن يكون التأمين لا يغطي تكاليف العلاج
- لا يتجاوز دعم المريض لكل حالة ١٥٠,٠٠٠ ريال

١. رحلات تفاعل (مكة - المدينة المنورة):

- أن يكون المتقدم من مستفيدي الجمعية.
- الدخول على رابط الخدمة والتسجيل.
- لم يسبق له الذهاب لرحلة مكة و المدينة مع الجمعية.
- أن لا يكون تحت العلاج الكيماوي حفاظاً على سلامته.

٢. شروط خدمة صرف البدائل والتعويضات والأجهزة :

- أن يكون المستفيد من مستفيدي الجمعية .
- الدخول على رابط الخدمة و التسجيل .
- تحديد نوع الاحتياج (شعر صناعي / سيليكون / حواجب / كرسي / سرير / جهاز تنفس ...
- التثبت من احتياج المريض للخدمة بتقرير طبي أو من خلال الزيارة.
- إعادة الخدمة بعد التعافي أو عدم الاحتياج وتسليمها للجمعية.

٣. شروط خدمة الحفلات والترفيه: (العيدين / الغبقة / الكشطات / اليوم الوطني .. الخ)

- أن يكون المشارك من مستفيدي الجمعية.
- الدخول على رابط الخدمة والتسجيل.
- أن يكون المستفيد لائقاً صحياً.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.

٤. شروط الالتحاق بحفلات الأطفال ورحلاتهم

- أن يكون الطفل من مستفيدي الجمعية
- موافقة ولي أمر الطفل ورقياً
- الدخول على رابط الخدمة و التسجيل للطفل المستفيد ومن معه
- الالتزام بمواعيد الحضور و الانصراف مع وجود احد الوالدين.
- أن يكون المستفيد لائقاً صحياً.

٦. شروط خدمة برنامج توفير العاملات المنزلية

- الخدمة مخصصة للنساء المصابات بالسرطان.
- أن تكون المريضة من مستفيدات الجمعية.
- الدخول على رابط الخدمة و التسجيل.
- أن تكون المستفيدة تحت مفعول العلاج الكيماوي.
- تحديد أيام العلاج الكيماوي وإظهار ورقة الموعد.
- عدم وجود خادمة في بيت المستفيدة.
- أن تكون الخدمة في بيت المستفيدة فقط.
- أن تعامل المستفيدة العاملة برفق واحترام وعدم تكليفها بأعمال ليست من أعمال المنزل.
- تخلي الجمعية مسؤوليتها في ظل حدوث أي مشكلة تقع داخل منزل المستفيدة.

٧. شروط برنامج المنح الدراسية (جامعة الملك فيصل)

- أن يكون الطالب من مستفيدي الجمعية.
- أن يحمل شهادة الثانوي .
- الدخول على رابط التسجيل في الجامعة وقت التسجيل ثم يقوم بإخبار الجمعية بذلك.
- أن يكون المستفيد سعودي الجنسية.
- الالتزام بأوقات تسجيل الجامعة.

٨. شروط برنامج التعليم و التطوير والتدريب.

- أن يكون المتدرب من مستفيدي الجمعية.
- الدخول على رابط التسجيل .
- أن يكون المستفيد سعودي الجنسية.
- الالتزام بأوقات التسجيل .
- الالتزام بأوقات الحضور وعدم الغياب.

٩. شروط برنامج نقل المرضى:

- أن يكون طالب الخدمة من مستفيدي الجمعية.
- أن يكون لدى المستفيد موعد من مستشفى الملك فهد التخصصي بالدمام.
- أن يرسل المستفيد الموعد لوحدة علاقات المستفيدين قبل يومين على الأقل.
- أن يكون مع المستفيدة أو الطفل مرافق.
- الالتزام بموعد ذهاب وعودة سيارة الجمعية من وإلى الأحساء.

١٠. شروط برنامج الاستشارات:

- أن يكون طالب الاستشارة من مستفيدي الجمعية أو من ذويه.
- السريّة و الخصوصية أثناء وبعد تقديم الاستشارة.
- وجود مرافق للمستفيد إذا كانت الاستشارة منزلية.

١١. شروط استحقاق صرف الإعانة السنوية:

شروط الاستحقاق:

- أن يكون المتقدم مسجلاً لدى جمعية مكافحة السرطان الخيرية في الأحساء (تفاؤل).
- أن يكون المتقدم من ذوي (أمراض السرطان) مقيماً في محافظة الأحساء.
- أن يكون المستفيد من فئات مصارف الزكاة الشرعية.
- أن تكون بيانات المستفيد محدثة في موقع الجمعية.
- أن لا يتجاوز راتب المستفيد أو ولي أمره ٤٠٠٠ ريال.

- شهادة بمقدار الدخل المالي سواء كان راتباً من مصلحة التأمينات الاجتماعية أو راتباً من الضمان الاجتماعي أو راتباً تقاعدياً من المؤسسة العامة للتقاعد أو دخل آخر.
- صورة من صك الولاية الشرعية أو صك الحضانة للأطفال.
- صورة حديثة من حساب البنك ورقم الايبان باسم المستفيد أو ولي أمره.
- صورة الصك الشرعي في حال طلاق المستفيدة.
- خطاب من إدارة السجن لولي المستفيد في حال سجنه.
- استيفاء استمارة البحث الميداني من قبل الباحث الاجتماعي.
- تعهد شخصي بصحة البيانات والمستندات المقدمة.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



المخالفات



تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة والبيئة

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة ،أو التي يتم ارتكابها ، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.

مقدمة



توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية مكافحة السرطان الخيرية في الأحساء (ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

النطاق



تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية ،وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة



- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق
« العنوان البريدي: ص.ب ٣٣٥ الرمز البريدي
الأحساء ٣١٩٨٢
« أو البريد الإلكتروني hasacancer@hotmail.com

معالجة البلاغ



يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات



تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضه مل للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى المدير التنفيذي للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على المدير التنفيذي الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع المدير التنفيذي توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة المملكة العربية السعودية وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكنا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك ،لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



ملحق : نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حال وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو ومستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:

اعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعها العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م على **سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات** وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المراجع

- موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- جمعية عناية
- جمعية طهور
- جمعية مودة
- جمعية البر بالأحساء
- الجمعية السعودية لمكافحة السرطان
- جمعية زمزم
- جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .



إعداد

١. فؤاد الجغيمان المدير التنفيذي
٢. فهد الغوينم المساعد الإداري
٣. عقيلة الشمري إدارة الجودة
٤. عبدالله الملحم إدارة الموارد البشرية
٥. لينا الهاشم خدمات المستفيدين.
٦. دعاء المهيني متطوعة
٧. شريفة الأربش معدة التقارير
٨. مشاري الرجاء ادارة التقنية والاعلام
٩. عمر الفلاح محاسب
١٠. غازي العبيد ادارة البرامج
١١. نورية القرينيس أخصائية اجتماعية
١٢. أحمد المهيني ادارة تنمية الموارد المالية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد

فقد اطلع أعضاء مجلس إدارة الجمعية على وثيقة تفاؤل في اجتماعهم الدوري العادي يوم الاثنين الموافق ٢٨ / ١٢ / ٢٠٢٠م وقد تم اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها في موقع الجمعية الرسمي سائلين الله أن يجعل فيها الخير والبركة.

اعتماد مجلس الإدارة لوثيقة تفاؤل

م	الاسم	التوقيع
١	محمد بن عبدالعزيز العفالق	
٢	احمد بن عبدالله الجغيمان	
٣	عبدالله بن عبدالعزيز النشوان	
٤	عماد بن احمد الجعفري	
٥	يوسف بن علي الطريفي	
٦	عمر بن موسى بايمين	
٧	عبدالرحمن بن صالح الملحم	
٨	يوسف بن عبداللطيف الجبر	
٩	احمد بن محمد بالغنيم	

