

وثيقة تفاقل

الإصدار الثاني

۳۹۰۲ م

إعداد: فريق العمل

مقدمة:

أولت جمعية تفاؤل عملها عناية فائقة برؤية فحواها أن تكون أنموذجًا عالميًا في تعزيز الوقاية من الإصابة بمرض السرطان وتقديم الخدمات المتكاملة للمرضى، مبلورة تلك الرؤية بهدف عريض مضمونه تحقيق التميز المؤسسي، بخطوات ثابتة لبناء وثيقة تحوي جميع السياسات، اللوائح والأنظمة، وكذا قواعد العمل مراعية في ذلك معايير الحوكمة الثلاث والتي هي: (معيار الالتزام والامتثال، معيار الشفافية والإفصاح، والمعيار المالي).

قد تم الإصدار الأول حاملًا من بين جنباته ست وثلاثين سياسة انطلاقة أولى ينتج عنها هذه الوثيقة حيث أنها الإصدار الثاني، محققين بها جميع متطلبات التميز المتعلقة بالجوائز فحذونا بمعيار (إتقان) لجائزة الملك عبدالعزيز للجودة والتميز المؤسسي، وكذا (رادار) معيار جائزة التميز في العمل الخيري لنخرج بهما مراعين أهدافنا الإستراتيجية، رؤيتنا وسياستنا بإحدى وستين سياسة موزعة على إدارات جمعيتنا الآتية:

- ا- مجلس الإدارة.
- ٢- الإدارة التنفيذية.
- ٣- إدارة الموارد البشرية والمالية.
- ٤- إدارة المشاريع والتميز المؤسسى والابتكار.
 - ٥- إدارة خدمات المستفيدين.
 - ٦- إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات.
 - ٧- إدارة التطوع.
 - ٨- إدارة الأوقاف والممتلكات.

يقع على عاتق تلك الإدارات الملكية والالتزام بمحتوى تلك السياسة لتطبيقها والعمل بمقتضاها وذلك تحت إشراف ومراجعة لجنة الحوكمة والتميز المؤسسي في الجمعية ليبقى الأثر العظيم نأمل وللخير نعمل.

المدير التنفيذي للجمعية

د. فؤاد عبدالرحمن الجفيمان.

فريق العمل:

أعضاء مجلس الإدارة واللجان:

- ا. الاشراف العام أ. محمد بن عبدالعزيز العفالق
- ٢. نائب رئيس مجلس الإدارة م. احمد بن عبدالله الجغيمان
 - ٣. المشرف المالى أ. عبدالله بن عبدالعزيز النشوان
 - رئيس لجنة الاستثمار أ. احمد بن محمد بالفنيم
 - ٥. رئيس لجنة الحوكمة أ. عماد بن احمد الجعفري
 - ٦. عضو مجلس الإدارة أ. عبدالرحمن بن إبراهيم المهنا
 - ٧. عضو مجلس الإدارة د. هدى بنت حزام العتيبي
 - ٨. عضو مجلس الإدارة د. صباح بنت محمد العرفج
- ٩. عضو مجلس الإدارة د. فاطمة بنت عبداللطيف المحيش
 - ا. عضو لجنة الحوكمة د. عبدالرحمن بن علي الجبر
 - اا. عضو لجنة الحوكمة د. محمد بن إبراهيم بوهيا
- ١٢. رئيس لجنة الاستثمار د. عبدالله بن عبدالرحمن الجغيمان

الفريق التنفيذي:

- ١٣. المدير التنفيذي د. فؤاد بن عبدالرحمن الجغيمان
- ١٤. أمينة مجلس الإدارة أ. ندى بنت عبدالرحمن النجار
 - 0ا. عقيلة بنت ضيدان الشمرى
 - ١٦. فهد بن عبدالعزيز الغوينم
 - ١٧. عمر بن عثمان الفلاح
 - ١٨. مريم بنت عبدالله الجعفري
 - ١٩. نورة بنت صالح الخليفة
 - ۲۰. شريفة بنت صالح الأربش
 - ۲۱. سامية بنت عبيد الشهراني
 - ٢٢. لينابنت محمد الهاشم
 - ٢٣. نورة بنت عبداللطيف الحادي
 - ۲٤. منار بنت عادل العيسى
 - ٢٥. صالح بن يوسف الحنوط
 - ٢٦. أحمد بن يوسف المهيني
 - ٢٧. مريم بنت إبراهيم بوغنوم
 - ٢٨. غالية بنت صلاح الصويغ

الفهرس:

الصفحة	السياسة	P
μ	المقدمة المقدمة	
ε	فريق العمل	۲
0	الفريق التنفيذي	۳
7	الفهرس	ε
٩	تمهید	0
II	سياسات مجلس الإدارة	٦
IΨ	لائحة الحوكمة	٧
۲.	صلاحيات اللجنة التنفيذية	۸
רץ	صلاحيات المدير التنفيذي	9
۲۸	آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية	Į.
۳٤	اختصاصات المشرف المالية	
٣٦	سياسة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد	
٤٢	لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان	
q.	الاستثمار الفائض لموارد الجمعية	
94	سياسات الإدارة التنفيذية	
98	سياسة الالتزام والإمتثال	
٩٨	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها	
1-1	سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية	
1-7	نظام الاتصالات الإدارية	
III	سياسة الحوافز والمكافآت	
llo	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	
IPP	سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها	
IPO	منهجية التظلم	
IFA	سياسة خصوصية البيانات	
I۳o	سياسة الشؤون القانونية	
IE-	سياسات الموارد البشرية	
181	الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك	
100	لائحة التدرج الوظيفي والتعاقب الوظيفي	
ארו	منهجية استبانة العاملين.	
IVP	سياسة الأمن والسلامة المهنية	
19-	سياسة إجراءات التوظيف	
197	نظام الموارد البشرية.	

۲۳۸	لائحة الجزاءات والمخالفات	
YEA	سياسة العمل عن بعد.	
201	السياسة المالية	
۳۲۱	سياسة تحديد وفهم مخاطر غسل الأموال ودعم الإرهاب	
۳۲٥	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ودعم الإرهاب .	
۳۲۹	سياسة التسجيل المحاسبي	
۳٤۱	سياسة المشتريات.	
μεμ	لائحة التطوير المهني للموظفين	
۳٥.	سياسة الوقاية من غسيل الأموال	
μoμ	إجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب.	
۳٥٦	سياسات وحدة إدارة المشاريع والتميز المؤسسي	
۳οΛ	سياسة التدقيق والمراجعة الداخلية.	
۳٦٢	نظام أوامر الصرف الداخلي	
۳۷.	منهجية الابتكار.	
۳۸.	سياسة إدارة المعرفة.	
۳۸۸	نظام الرقابة الداخلية.	
۳٩۸	سياسات وحدة خدمات المستفيدين	
٤	سياسة خدمات المستفيدين.	
313	سياسة البحث الاجتماعي.	
E19	لائحة الرعاية الاجتماعية	
848	سياسات وحدة الإتصال المؤسسي	
٤٣٦	السياسات العامة للأمن السيبراني.	
033	سياسة هويات الدخول والصلاحيات.	
809	سياسة التخطيط الإستراتيجي لتقنية المعلومات.	
809	سياسة التواصل.	
۳۲3	سياسة العمل عن بعد.	
ררא	سياسة أمن البريد الإلكتروني.	
EV-	سياسة أمن أجهزة المستخدمين المحمولة.	
VV3	سياسة خصوصية البيانات.	
٤٨٢	سياسة العلاقات العامة والإعلام.	
493	سياسات تقنية المعلومات.	
897	سياسة ضمان استمرارية الأعمال	
0-0	سياسة معدل الاستخدام الأمثل للأنظمة	
0-9	سياسات تنمية الموارد المالية والشراكات.	
Oll	سياسة حقوق المانحين.	

оіт	سياسة خصوصية بيانات الداعمين.	
٥٣٨	سياسة ادارة الشراكات.	
001	منهجية تقييم ومراجعة الشراكات.	
Γ00	سياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثالثة.	
٥٧٤	منهجية التسويق.	
ovv	سياسة جمع التبرعات.	
٥٨٨	سياسة قواعد الاستثمار.	
099	سياسات وحدة التطوع	
7-1	سياسة دليل إدارة التطوع	
345	سياسة إدارة المتطوعين	
٦٢٨	سياسات وحدة إدارة الأوقاف والممتلكات	
729	سياسات إدارة الأوقاف والممتلكات	
۸۳۲	المراجع	

تمهید:

- تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ
 - ويتم تعريف السياسات من خلال:
 - اسم: اسم للسياسة يعكس موضوعها
 - نص: نص واضح يحدد كيفية تطبيقها
 - **تعریف:** تعریف الغرض منها
 - حالة السياسة: تحديد أين هي في دورة حياتها (مقترحة تحت الدراسة معتمدة مجمدة ملغية)
- مستوى الإنفاذ: مستوى الإنفاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات إلا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضع عدم الالتزام أو يمكن أن يُعطى المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو يمكن أن تكون السياسة موصى بتطبيقها، ولكنها غير ملزمة.
 - مسؤول: مسؤول السياسة
 - اعتمادية السياسة: اعتماديتها على سياسات أخرى
 - - المتابعين: المتابعين والمعنيين بالسياسة
 - **الوثائق:** أى وثائق شارحة أو مبينة لتطبيق السياسة
 - ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح:
 - -كيف يتم اقتراح السياسات والمصادقة عليها وصلاحيات ذلك
 - · -كيف تتم عمليات مراجعة فاعلية تطبيقها ومتى تتم المراجعة
 - -كيف يتم إعلام المتابعين للسياسة بأية تغييرات مقترحة

تصنيف السياسات

تم تقسيم سياسات جمعية تفاؤل إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية على المستوى الأول.

آلية بناء السياسات

تم بناء أدلة السياسات من خلال الخطوات التالية:

- -تبني نموذج لتوثيق السياسات المعرفية يتم استخدامه في أفضل الممارسات العالمية والمدعوم في نظام الحوكمة
- -تم استخدام الهيكل التنظيمي المقترح مع الاستراتيجية للتأكيد على ملكية السياسات. مثلاً تم فصل السياسات المالية عن سياسات المشتريات، عن سياسات جمع التبرعات ، عن سياسات الاستثمار والأوقاف مع التأكد على أن المشتركات بينها تم تفطيتها
 - -حصر جميع المعايير والأدلة التي تشكل روافد لنوع السياسات تحت الانشاء مثال للسياسات المالية، تم الأخذ في الاعتبار المعايير المعتمدة من وزارة العمل والتنمية المجتمعية للدليل المحاسبي الموحد ومعايير المحاسبة السعودية المعتمدة
 - -تحديد السياسات التي تفرضها هذه المعايير
 - -تم دراسة وثائق دراسات استشارية معتبرة في المجال وسياسات جمعيات متميزة في المجال
 - -دراسة وثائق السياسات المعتمدة حالياً
 - -عمل صياغة أولية للسياسات ومراجعتها مع فريق العمل ثم مع الإدارة المعنية
 - -تم إعداد مسودة نهائية ومراجعتها مع مراجع متخصص



سياسات مجلس الإدارة

سياسات مجلس الإدارة.

- ا- لائحة الحوكمة.
- ٧- صلاحيات اللجنة التنفيذية.
- ٣- صلاحيات المدير التنفيذي.
- 3- آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية.
 - 0- اختصاصات المشرف المالي.
 - ٦- تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بالجمعية.
 - ٧- لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان.

ا- لائحة الحوكمة

مجلس الإدارة	المسؤول عنها
مجلس .س.01	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد: فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين ۲۰۲۲/۹/۱۹م على لائحة الحوكمة وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

أولاً: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الاتية والمعانى المبنية أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الجمعية: جمعية البر الخيرية بأم الدوم.

اللائحة الأساسية : اللائحة الاساسية للجمعية.

الجمعية العمومية : الجمعية العمومية للجمعية، وتتكون من الأعضاء المحددين وفقاً لما هو منصوص عليه باللائحة الأساسية للجمعية.

اللائحة: لائحة الحوكمة لجمعية البر الخيرية بأم الدوم.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الجمعية مثل أعضاء الجمعية العمومية والعاملين، والمتبرعين، والمستفيدين، والدائنين، والمدينين.

ثانياً: الجمعية العمومية

المادة الأولى :

بناء على ما ورد في اللائحة الأساسية من حقوق وواجبات على أعضاء الجمعية العمومية فإنه:

أولاً: الحقوق

ا.أحقية الاطلاع على جميع المستندات والوثائق والعقود عند طلبها في مقر الجمعية

٢. تزويدهم بتقرير عن تنفيذ القرارات التي صدرت منهم.

٣.دعوتهم لحضور فعاليات الجمعية.

٣. دعوتهم لحضور البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية إن أمكن ذلك.

٤. تزويدهم بأخبار الجمعية المعلنة.

٥. تزويدهم بنسخة من اللوائح والأنظمة المحدثة.

ثانياً: الواجبات

ا.حضور اجتماعات للتصويت على القرارات بصدق ومسؤولية والتقيد بتطبيق اللائحة الأساسية فيما ورد بها من ذلك.

٢ .عدم الانحياز لأي عضو في الجمعية.

٣ .المدالة والمساواة بين الأطراف (المجلس، المدير التنفيذي، أصحاب المصالح).

٤ .المشاركة الفاعلة في اللجان المرشح بها والاهتمام والإنجاز بالمهام الموكلة لهم.

0 .الصراحة والإفصاح وعدم التضليل عند السؤال عن حال الجمعية والشفافية عند السؤال.

. تحمل المسؤولية ومحاسبة المجلس وبيان الأخطاء الواردة منه.

رابعاً: مجلس الإدارة

المادة الثانية : مسؤوليات مجلس الإدارة:

ا.يجب على مجلس الإدارة التعيين والعزل والرقابة على المدير التنفيذي.

٢. يجب عمل التقارير المالية والإدارية سنوياً ورفعها للجمعية العمومية.

٣. التنسيق مع مراجع الحسابات المعين من الجمعية العمومية في ضبط الإجراءات المالية للجمعية ورقياً والكترونياً.

المادة الثالثة:

يجب أن تكون أعمال مجلس الإدارة واضحة وشفافة ومعلنة عبر قنوات التواصل الاجتماعي عبر موقع الجمعية إن وجد.

المادة الرابعة : الإعلان لأعضاء الجمعية العمومية لحضور أنشطة وبرامج الجمعية.

المادة الخامسة : الإشراف على تطبيق معايير الإفصاح والشفافية إطلاع المجتمع المحلي بالتقارير الإدارية والمالية كل ربع سنة أو نصف سنة. المادة السادسة: يجب توضيح المصروفات المالية للمانحين.

المادة السابعة: مهام مجلس الإدارة في إطار الحوكمة

ا.تعيين المدير التنفيذي للجمعية وعزلة ومراقبته.

٢ .الإشراف على تنفيذ وتفعيل لائحة الحوكمة وتشكيل لجان تختص بذلك.

٣.إعداد التقارير الإدارية والمالية ورفعها سنوياً للجمعية العمومية.

٤.إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية والإشراف على تنفيذها.

خامساً: مراجع الحسابات

المادة الثامنة : تعيين مراجع الحسابات وضوابط التعيين

ا-أن يكون مرخص له.

٢-أن يكون اختياره عن طريق منافسة لا تقل عن ثلاثة عروض.

٣-أن تكون لديه خبرة في مراجعة حسابات الجمعيات الخيرية لا تقل عن عامين.

٤-أن يقدم السيرة الذاتية.

0 -ألا يكون قريباً لأحد أعضاء مجلس الإدارة.

الديكون له أية تعاملات مالية مع الجمعية.

المادة التاسعة: دور مراجع الحسابات واختصاصاته

ا .تفعيل مبدأ الشفافية لكي تتحقق أهداف أصحاب المصالح.

٢ .التدقيق والمصادقة على الحسابات والقوائم المالية المرفوعة من المشرف المالي.

٣. تفعيل المساءلة والرقابة المحاسبية.

٤ .كتابة وإعداد التقارير (تقرير المراجع).

0 .عدم إفشاء الأسرار لغير أصحاب المصالح.

٦. التأكد من نظامية الإجراءات المالية وفق اللوائح المعتمدة.

المادة العاشرة : إعاقة مراجع الحسابات عن أداء دوره

- ا .عدم تعاون المشرف المالى مع مراجع الحسابات.
- ٢.عدم تهيئة المكان المناسب للقيام بعمله كما ينبغي.
- ٣. إذا كان البرنامج المحاسبي ضعيف أو غير مواكب لتطورات المحاسبة فإن ذلك يعيق عمله.

المادة الحادية عشرة : قصور مراجع الحسابات في أداء دوره

ا.عدم إلمام مراجع الحسابات بمهام عمله، وكذلك عدم مواكبة التطورات المحاسبية
 والتدقيق.

- ٢. ضعف المرتب المالي وعدم وجود حوافز.
- ٣. تكليفه بأعمال أخرى تؤدي إلى قصوره في أداء عمله.

سادساً: لجنة المراقبة والمراجعة الداخلية

المادة الثانية عشرة: آلية اختيار اللجنة

تقوم الجمعية العمومية بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية وإجازتها على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة أعضاء.

المادة الثالثة عشرة : يشترط في عضو اللجنة

- ا .ألا يقل عمر العضو عن ثلاثين عاماً.
- ٢.أن يكون عضواً في الجمعية العمومية.
- ٣ .أن يكون لديه مؤهل علمي ولديه خبرة في اختصاصات اللجنة، ويفضل من شارك سابقاً في لجنة مماثلة.

المادة الرابعة عشرة:

تختص اللجنة في التأكد من الالتزام بمعايير ولائحة الحوكمة وجميع اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجمعية والخطط الإستراتيجية.

المادة الخامسة عشرة: تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- ا .للجنة الحق في الاطلاع على جميع المستندات والمخاطبات والمناشط في الجمعية.
 - ٢ .للجنة الحق في الاعتراض على أي مستند أو منشط في الجمعية.
 - ٣. للجنة الحق بطريقة التأكد للمعلومات والتقارير الواردة لها.
 - ٤ للجنة الحق في الاستفسار من الإدارة التنفيذية بالجمعية.
- للجنة الحق أن تطلب من مجلس الإدارة عقد اجتماع اعتيادي للجمعية العمومية متى
 رأت الحاجة إلى ذلك، وعلى المجلس الاستجابة لطلبها.

المادة السادسة عشر: علاقة مجلس الإدارة باللجنة

- ا. يرفع مجلس الإدارة جميع التقارير واجتماعات المجلس للجنة.
- ٢. تخاطب اللجنة مجلس الإدارة في جميع الملاحظات التي تمت ملاحظاتها على عمل
 الجمعية.

سابعاً: الإفصاح والشفافية

المادة السابعة عشرة:

يجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن القوائم المالية والأصول الثابتة والمنقولة.

المادة الثامنة عشرة:

يجب على مجلس الإدارة الإعلان عن اللوائح المعتمدة.

المادة التاسعة عشرة :

يجب على مجلس الإدارة قياس مدى رضا أصحاب المصالح.

المادة العشرون:

يجب على الجمعية العمومية وضع مراجع قانوني خارجي للجمعية.

المادة الحادية والعشرون :

يجب على الجمعية العمومية اعتماد القوائم المالية بعد توقعيها من مراجع الحسابات.

المادة الثانية والعشرون :

يجب على مجلس الإدارة إعلان القوائم المالية ولوائحه وأنظمته ورقياً وإلكترونياً بعد اعتمادها.

المادة الثالثة والمشرون:

يجب على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بالتقارير الدورية.

المادة الرابعة والعشرون:

يجب على مجلس الإدارة وضع محاسب داخلي.

المادة الخامسة والعشرون:

يجب على الإدارة التنفيذية للجمعية وضع استبيانات ورقية وإلكترونية لقياس الأثر الراجع.

ثامناً: منع تضارب المصالح

المادة السادسة والعشرون:

يجب ألا يجمع عضو مجلس الإدارة بين وظيفته في مجلس الإدارة وبين وظيفته الإدارية إلا بموافقة الوزارة .

المادة: السابعة والعشرون:

يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة خاصة في أنشطة الجمعية.

المادة الثامنة والعشرون:

يجب عدم وجود مصلحة لمراجع الحسابات في أنشطة الجمعية.

المادة التاسعة والعشرون:

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها.

٢- صلاحيات اللجنة التنفيذية

مجلس الإدارة	المسؤول عنها
إدارة.س.۲	رمز السياسة
مهتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطّلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على صلاحيات اللجنة التنفيذية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإ<mark>دارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

صلاحيات اللجنة التنفيذية

المادة الأولى: الفرض من اللائحة:

صلاحيات اللجنة التنفيذية

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

المادة الثانية: محتوى اللائحة:

ا-تعريف باللجنة:

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

۲-التشكيل:

- تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل (تنفيذين وغير تنفيذين ، 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.

الأعضاء:

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

المادة الثالثة : المسؤوليات :

- ا مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس.
- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق من الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
 - متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية
 - التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- 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).

رئيس اللجنة التنفيذية:

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

- 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 للمجلس بشكل مناسب.
 - ♦ إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.
 - أمين سر اللحنة التنفيذية:

يجب على اللجنة التنفيذية تميين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التميين) ويكون مسؤولا عن الآتى:

- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
 - المراقبة الحثيثة 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
 تقتضى الضرورة.
- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها
 - 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 ، وتعميمها ومن ثم حفظها وعلى كافة أعضاء اللجنة الموافقة على 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 لاجتماعاتها ، وتشمل هذه الأطراف الاستشارين أو المستشارين القانونيين أو أى طرف آخر.
 - تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعينة فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة الرابعة : الاجتماعات :

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.
- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
 - يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد الاجتماعات ، وعليه إرسال جداول
 الأعمال قبل وقت كافٍ إلى أعضاء اللجنة.
 - ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها ، وتصدر قراراتها
 بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس
 الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو من أعضاء اللجنة بالحوار بالنيابة
 عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس
 اللجنة.

المادة الخامسة : التقارير:

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

المادة السادسة : تاريخ السريان:

- تدخل هذه السياسة 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.

٣- صلاحيات المدير التنفيذي

المسؤول عنها	مجلس الإدارة
رمز السياسة	إدارة.س.۳
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العم<mark>وم</mark>ية بجمعية مكافحة ال<mark>س</mark>رطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العاد<mark>ي</mark> يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على <mark>صلاحيات المدير التنفيذي</mark> وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

صلاحيات المدير التنفيذي:

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

٤-آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية

مجلس الإدارة	المسؤول عنها
إدارة.س.٤	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ 8/0/ا33اهـالموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

آلية تميين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية

فهرس الإطار العام:

- ا- الصفات العامة.
- ٢- المهارات الأساسية المطلوب توافرها بالمدير التنفيذي.
- السمات الشخصية الأساسية الواجب توفرها بالمدير التنفيذي.
 - ٤- الدوام الرسمى.
 - واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي.
 - ٦- عقد المدير التنفيذي.
 - ٧- المعايير الأساسية لتجديد العقد.

الإطار العام لسياسة تعيين المدير التنفيذي

أولاً: الصفات العامة :

الجنسية: سمودي. السن: $^{\mathsf{w}}$ وما فوق. المؤهل: بكالوريوس.

نوع المؤهل وفق الأفضلية :

- ا- بكالوريوس في علوم الإدارة.
- ٢- بكالوريوس في مجال الخدمة الاجتماعية.
 - ۳- بکالوریوس عام

ثانياً: المهارات الأساسية المطلوب توفرها بالمدير التنفيذي:

- ا- مهارات قيادية.
- ۲- مهارات التخطيط الإستراتيجية.

- ۳- قدرته على التحليل واتخاذ القرار.
- هارات في التعاون والاتصال بالأخرين .
 - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم .
 - ٧- مهارات التفاوض.
 - ۸- إتقان اللغة الإنجليزية.
 - 9- التعامل مع الحاسوب.

ثالثاً: السمات الشخصية الأساسية الواجب توفرها بالمدير التنفيذي:

- ا- الانضباط في المواعيد.
- ٢- التركيز والمنطقية في التفكير.
 - ۳- معدل ذکاء جید.
 - 8- هادئ الطباع وغير انفعالى.
- ٥- اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعى وتركيز.
 - ٧- حسن المظهر والهندام.
 - ٨- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
 - 9- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
 - ا- قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
 - اا- يجيد اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة.
- ١٢- يفضل إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً بمستوى جيد.

رابعاً: الدوام الرسمي:

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

خامساً: واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي:

- ا- تنفيذ السياسات وإستراتيجيات عمل الجمعية.
- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الإدارة
 وبالتنسيق مع مديري الإدارات المعينة ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة
 لإقرارها.
- "- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعينة.
 - تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة
 للجمعية.
- 0- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
 - تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد
 الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
 - ۷- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
 - ۸- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات المتسارعة.

- 9- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- -ا- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
 - اا- المتابعة المستمرة مع مديري الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية
- ۱۲- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.

سادساً: الراتب والبدلات:

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

- المؤهل العلمي.
- ٢- التخصص العلمي.
- ٣- سنوات الخبرة في نفس التخصص.
 - الخبرات الإدارية السابقة.
- 0- الدورات التدريبية في نفس المجال.
- علاقته المباشرة في مجال التوعية ومكافحة السرطان.

سلم رواتب المدير التنفيذي للجمعية:

علاوة	ŀ	9	٨	V	٦	0	٤	۳	٢	ı	المرتبة
السنوية											
Vo-	-סערץ	٣٦	4040-	PE0-	LMA0 •	Ρ Ψ	4440-	۲۱٥	P-V0-	۲	ΙΥ

التمويضات	
تأمين طبي ولأفراد أسرته المنظمين في السجل العائلي.	بدل علاج
-ا% من أصل الراتب.	بدل نقل

سابعاً: عقد المدير التنفيذي:

- ا- يتم إبرام عقد المدير التنفيذي وفق العقود الرسمية للجمعية لمدة سنة
 ويتجدد سنوياً بموافقة الطرفين ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم
 الرغبة في التجديد قبل شهر من نهاية العقد.
 - أخذ موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على تعيين المدير التنفيذي.

ثامناً: المعايير الأساسية لتجدير العقد:

- ا- المعدل السنوى لزيادة وتنوع إيرادات الجمعية.
- عقد شركات مع المؤسسة المانحة والداعمة لزيادة إرادات الجمعية.
- الالتزام بتسديد احتياجات وطلبات وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
 - الإشراف على إعداد التقارير السنوية للجمعية.
 - ٥- اقتراح المشاريع والبرامج والأنشطة والإشراف على تنفيذها.
 - تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الإدارة والموافقة عليها، مع تحديد نسبة
 نجاح الخطة المنفذة وفق مؤشرات الأداء التي لا تقل عن ٩٠%.

0-اختصاصات المشرف المالية

المسؤول عنها	مجلس الإدارة
رمز السياسة	مجلس.س.٥
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/٣٤٤١هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على اختصاصات المشرف المالية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

اختصاصات المشرف المالى

يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته واختصاصاته المالية ومنها الإشراف على:

- ا- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جمع العمليات واستلامها.
 - ٣- إيداع أمول الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
 - ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٧- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ٨- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 - 9- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول
 النظامية

· ا- سياسة المخزون (المستودعات)

- اا- مادة (ا/٩) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعي أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- ۱۲- **مادة (۹/۲)** يكون قسم المستودعات مسؤولا 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.
- الا مادة (٩/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك

- المستودع دون أحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقا.
- ا- مادة (٩/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف أو الفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل اعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي اثناء السنة المالية.
- 0۱- **مادة (9/0)** يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي يقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلى.
 - ١٦- مادة (٩/٦) يتم تسليم جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركة للعمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.
- ا-مادة (٩/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد في المستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلًا بالمستودع ووفقا للمواصفات التي تم معاينتها فعليًا والمطابقة لصورة أمر الشراء.
- ۸۱-مادة (۹/۸) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب صرف طلب جداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين 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.
 - 19- **مادة (٩/٩)** بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

٦-سياسة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد

بعمل الجمعية

مجلس الإدارة	المسؤول عنها
مجلس .س.٦	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٠م على سياسة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئ<mark>يس مجلس الإدارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

كيفية ترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة:

عند وجود شواغر في مجلس الإدارة وفي حالة رغبة المجلس زيادة أعضاءه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو موارد أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيدا من القوه والتوازن بالمجلس وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وتجنيد أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذا المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية بالجمعية، يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيها شاملا حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة .

يوضح الجدول أدناه، الإجراءات المتبعة في الجمعية لتعريف أعضاء مجلس الإدارة للوائح والسياسات والآليات:

التعريف بالجمعية والأنظمة واللوائح والهياكل التنظيمية الخاصة بها:

- اللائحة الأساسية بالجمعية.
 - وثيقة تفاؤل.
- لائحة الصلاحيات المالية والإدارية .
 - نظام الموارد البشرية.
 - اللائحة المالية.
 - سياسة إدارة المتطوعين.

موعد التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	محون	الإجراء
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	المدير التنفيذي	لقاء تمريفي	عمل جولة على الجمعية ولقاءات مع الأقسام والإدارات التابعة لها وأهدافها وأعمالها
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	لقاء تمريفي	عقد لقاءات فردية للتعريف بالجمعية وتزويد الأعضاء بالمطبوعات الخاصة بالجمعية
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	لقاء تعريفي	اطلاع وتعريف الأعضاء الجدد بملفات الجمعية الإلكترونية السياسات واللوائح والأنظمة وأماكن حفظها
بداية الانضمام لعضوية مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لقاء تمريفي	تعريف الأعضاء بالتوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة
الاجتماع الأول من الانضمام للمجلس	المدير التنفيذي	لقاء تمريفي	التعريف بهيكلة ووظائف مجلس الإدارة
خلال الشهر الثاني والثالث من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة	لقاء تمريفي	التعريف بالقضايا المالية والقانونية
بداية كل اجتماع لمجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	اجتماع	استعراض لوائح وأنظمة وسياسات الحكومة وتحديثاتها
بداية كل اجتماع لمجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	اجتماع	استعراض أبرز أعمال الجمعية وما استجد من إجراءات إدارية ومالية وقانونية

- إدارة التطوع.
- التسجيل المحاسبي.

_

- سياسة إجراءات التوظيف.
- آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية.
 - صلاحيات المدير التنفيذي.
 - صلاحيات اللجنة التنفيذية .
 - اختصاصات المشرف المالي.

- اجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب.
- سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال ودعم الإرهاب وآليات التعامل معها.
 - سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
 - سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة، فروعها، مكاتبها وتقييمها.
 - سياسة تعارض المصالح .
 - الجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
 - سياسة جمع التبرعات.
 - سياسة خصوصية البيانات.
 - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
 - نظام الاتصالات الإدارية.
 - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
 - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
 - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
 - لائحة المستودعات.
 - سياسة قواعد السلوك.
 - لائحة المشتريات.
 - منظمة التقارير.
 - الميثاق الأخلاقي الموحد لممارسي المهن الاجتماعية.
 - * التعريف بالحوكمة والمعابير المتعلقة بها:
 - معيار الشفافية والإفصاح.
 - معيار السلامة المالية.
 - معيار الامتثال والالتزام.

*الاطلاع على محاضر وقرارات الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية والقوائم المالية السابقة الخاصة بالجمعية:

- محاضر الجمعية العمومية العادية.
- محاضر الجمعية العمومية غير العادية.
 - محاضر وقرارات مجلس الإدارة.
 - قرارات الإدارة التنفيذية.
- الحسابات الختامية والقوائم المالية الخاصة بالجمعية.
- الاطلاع على أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجاس الإدارة السابقة للجمعية.
- الاطلاع على قرارات تعيين الموظفين القياديين في الجمعية والصلاحيات الممنوحة لهم.

*التعريف بالبرامج وعرض التقرير السنوي المفصل لأنشطة الجمعية والخطة التشفيلية:

- التعريف بالبرامج والأنشطة.
 - التعريف بموقع الجمعية.
- عرض التقرير السنوى المفصل بأنشطة الجمعية.
 - عرض الخطة التشفيلية للجمعية.

٧-لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان.

مجلس الإدارة	المسؤول عنها
مجلس.س.۷	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨ على لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس <mark>مجلس الإ</mark>دارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

تمريف بأهم المصطلحات التي تضمنها الدليل

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ	النظام
۱۲/۲/۶۳۷ وقرار مجلس الوزراء رقم (۱۱) وتاریخ ۱۸/۲/۶۳۷هـ	
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	المركز
اللائحة الأساسية لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) المُرخَّصة	اللائحة
برقم: (٦٢٧) وتاريخ: ١٤ / ٤ / ٤٣١هـ	
رئيس مجلس إدارة جمعية تفاؤل.	الرئيس
أعضاء مجلس إدارة جمعية تفاؤل	الأعضاء
يشمل أمين المجلس والعاملين معه حسب الهيكل التنظيمي للأمانه	أمانة المجلس
المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي المخول لإدارة أعمال الجمعية وتيسير المهام	المدير التنفيذي
لجميع الإدارات والاقسام.	
الشخص المسؤول عن تنفيذ المهام والإجراءات المتعلقة بمجلس الإدارة واللجان	أمين المجلس
المنبثقة عنه.	
مجموعة من الخطوات التفصيلية التي تؤدي توجه المعاملة من البداية إلى	الإجراء
النهاية.	
هو رسم إيضاحي لخطوات الإجراء يعبر عن تتابعها والكيانات المسؤولة عن	خريطة تتابع الإجراء
تنفيذها.	
تصميم لقالب (ورقي / إلكتروني) يحتوي على عناصر البيانات التي يتم إدخالها	النموذج
لتنفيذ الإجراء أو تعد مخرجاً لهذا الإجراء.	
هو بيان توثيقي يعبر عن مجموعة من عناصر البيانات المطلوب حفظها وترتبط	السجل
بسلسلة من الإجراءات ومنها (سجل القرارات / سجل المعاملات الواردة إلخ).	

الارتباط التنظيمي:

ترتبط أمانة المجلس بالمدير التنفيذي للجمعية.

الهدف العام:

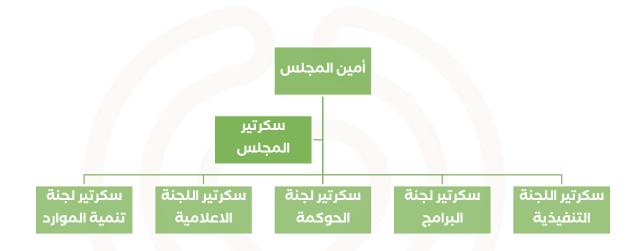
تجويد وتحسين الإجراءات الإدارية والتنظيمية لأعمال مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه المهمة الرئيسة:

مساندة الإدارة التنفيذية في تحسين الإجراءات الإدارية والتنظيمية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في عقد الاجتماعات وإعداد محاضرها وإصدار قراراته ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة.

مرجعية الدليل:

تم إعداد هذا الدليل التنظيمي لأمانة مجلس إدارة جمعية تفاؤل واللجان المنبثقة عنه وفقا لأحكام ومواد نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٨/٢/٤٣٧ وقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/٤٣٧هـ ١٨/٢/٢/٠٠٠ هـ ووفقا اللائحة الأساسية لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) المُرخِّصة برقم: (٦٢٧) وتاريخ: ١٤ / ٤ / ٤٣١هـ ووفقا للاعتبارات التنظيمية والإدارية التي تدعم دور أمانة المجلس في تحقيق أهدافها وتوجهات المجلس نحو الارتقاء بمشاريع وبرامج وأنشطة الجمعية .

الهيكل التنظيمي للأمانة:



نطاق تطبيق الدليل:

يعتبر هذا الدليل مرجعية استرشادية وتنظيمية لعمل أمانة مجلس إدارة جمعية تفاؤل واللجان المنبثقة عنه، ولا يعد هذا الدليل بديلا عن نظام الجمعية.

أهداف الدليل:

- تعریف أمانة المجلس بالأدوار المنوطة به، وكیفیة تنفیذها باتباع إجراءات نظامیة تتفق وروح النظام الأساسی للجمعیة.
- تعريف أعضاء اللجان بقواعد تشكيل اللجان وشروط عضويتها ورئاستها وآليات وضوابط عمل اللجان.

توضيح اجراءات عمل أمانة المجلس والنماذج (الورقية/ الكترونية) المرتبطة به، لتكون مرجع سريع يستخدمه أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه للتعرف على مهام واختصاصات وإجراءات عمل أمانة المجلس، كما يستخدمه العاملين بأمانة المجلس لتوثيق وضبط أعمالهم بالمجلس وفى اللجان المنبثقة عنه.

مهام واختصاصات أمانة المجلس

يختار المجلس من يراه للقيام بعمل وظيفة أمين المجلس عن طريق التعاقد أو التكليف، وللمجلس تكليف أحد موظفي الجمعية بعمل أمين المجلس في حال تمتعه بإجازته السنوية. ويكون للمجلس أمانة ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية تتكون من عدد من موظفين الجمعية يضطلعون بمهام السكرتارية يرشحها ويرأسها أمين المجلس بالتنسيق مع المدير التنفيذي.

وتتولى أمانة المجلس جميع الأعمال الإدارية اللازمة لسير أعمال المجلس ولها على وجه الخصوص ما يلى:

الستقبال جميع المراسلات والخطابات الواردة للمجلس.

 القيام بكافة الأعمال الإدارية المساندة من تسجيل المعاملات الواردة والصادرة والنسخ والتصوير والأرشفة، والحفظ والتوثيق، وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.

- ". تلقي اقتراحات وشكاوي المستفيدين والتي لا تدخل ضمن صلاحيات المدير التنفيذي
 وترتيبها وعرضها على المجلس.
- استلام العهد والأمانات المتعلقة بالمجلس واللجان المنبثقة عنه وفق الإجراءات
 النظامية.
 - ٥. إعداد جداول أعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.
 - ٦. إعداد محاضر الجلسات.
 - ٧. الإعداد والترتيب والتحضير لجلسات واجتماعات المجلس ولجانه.
- 8. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات التي يشارك فيها الرئيس ونائبه والأعضاء واللجان المنبثقة عن المجلس.
- 9. ترتيب المواعيد والتحضير لورش العمل التي يعقدها المجلس وتهيئة المكان الملائم لعقدها.
 - -ا. إعداد وإرسال القرارات بعد اعتمادها إلى الجهات ذات العلاقة.

- اا. متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع الجهات المعنية.
 - 12. القيام بمسؤوليات العلاقات العامة للمجلس.
- 13. إعداد التقارير الدورية والختامية لأعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.
 - ١٤. توفير الوثائق والبيانات والمعلومات التي تتطلبها أعمال المجلس.
- 0ا. بناء قاعدة معلومات حاسوبية للبيانات والمعلومات التي لها علاقة بأعمال المجلس ولجانه المنبثقة.

مهام واختصاصات أمين المجلس:

- ا. تلقي المعلومات والشكاوى والاقتراحات من المستفيدين والتي لا تدخل ضمن صلاحيات المدير التنفيذي وعرضها على رئيس المجلس.
- 2. صياغة المحاضر والقرارات التي يتم التوصل إليها وعرضها على المجلس ورقيا أو الكترونيا.
 - ٣. إعداد جداول أعمال جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وارسالها إلى الأعضاء
 - اعتماد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من الأعضاء ورقيا أو الكترونيا.
 - ٤. الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية لأمانة المجلس.
- ٥. إجراء الاتصالات مع الإدارات والاقسام وفقا لتوجيهات رئيس المجلس والمدير التنفيذي.
 - 6. متابعة تنفيذ قرارات المجلس واللجان المنبثقة عنه.
 - 7. إجراء الاتصالات مع أعضاء المجالس واللجان وتبليفهم بمواعيد الاجتماعات.
 - ٨. كتابة وقائع الاجتماعات والتصويت على القرارات.
 - 9. إعداد الخطابات التي يطلب المجلس إرسالها للجهات ذات العلاقة.
 - اعداد التقارير الدورية والختامية لاعمال المجلس واللجان.
 - 11. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق أعماله.

مهام واختصاصات سكرتير مجلس الادارة:

- ا. استقبال المعاملات الواردة لمجلس الادارة وعرضها على أمين المجلس واتخاذ اللازم
 وفق التوجيه.
 - ٢. اجراء واستقبال الاتصالات الخاصة بأمانة المجلس.
- 3. متابعة جدول أعمال أمين المجلس وترتيب جميع الأعمال والالتزامات والمواعيد والاجتماعات الخاصة به.
- تنظيم المعاملات (الواردة والصادرة) والمعلومات الخاصة بأمانة المجلس وحفظها
 بشكل يساعد على الوصول لها بيسر وسهولة.
 - 5. طباعة الخطابات والقرارات وجداول أعمال الخاصة بمجلس الإدارة.
 - ٦. طباعة وتنسيق التقارير الدورية والختامية الخاصة بمجلس الإدارة.
 - ٧. متابعة توقيع محاضر اجتماعات المجلس من أعضاء المجلس ورقيا أو الكترونيا.
 - ٨. المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات المتداولة داخل المجلس وأمانته.
 - ٩. تصميم وتنسيق طباعة التقارير الدورية والختامية الخاصة بمجلس الإدارة.
 - ا. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

مهام واختصاصات سكرتير اللجان:

- ا. استقبال المعاملات الواردة للجنة وعرضها على رئيس اللجنة واتخاذ اللازم وفق التوجيه.
 - ٢. اجراء واستقبال الاتصالات الخاصة باللجنة.
- 3. متابعة جدول أعمال اللجنة وترتيب جميع الأعمال والالتزامات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بها.
- تنظيم المعاملات (الواردة والصادرة) والمعلومات الخاصة باللجنة وحفظها بشكل
 يساعد على الوصول لها بيسر وسهولة.
 - 5. طباعة الخطابات والقرارات وجداول أعمال الخاصة باللجنة.

- ٦. طباعة وتنسيق التقارير الدورية والختامية الخاصة باللجنة.
- ٧. متابعة توقيع محاضر اجتماعات اللجنة من الأعضاء ورقيا أو الكترونيا.
 - ٨. متابعة التوصيات المنبثقة عن اللجنة.
 - 9. اعداد التقارير الدورية والختامية لمنجزات اللجنة.
- -ا. المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات المتداولة داخل اللجنة.
 - اا. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

إجراءات عمل أمانة المجلس وسكرتاريته:

يقصد بالإجراء: مجموعة الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر بها المعاملة من البداية حتى النهاية. وهي سلسلة من العمليات قد يشترك في تنفيذها عدد من الأشخاص في وحدة ما، أو في عدة وحدات، وتصمم لأجل التأكد من أن العمليات المتكررة تعالج بطريقة موحدة، وهي تترجم الخطط والسياسات العامة إلى أسلوب محدد لاتخاذ القرارات والقيام بالأعمال، وعندما تصمم الإجراءات يحدد فيها نوع العمل الذي سيقوم به الأفراد المشتركون في إنجاز المعاملة وتحدد أيضا النماذج التي سوف تستخدم مع الإجراء سواء كانت يدوية أو الكترونية، ويعرض الإجراء وفقا لتسلسل الخطوات في المعاملة والأشخاص الواجب اشتراكهم في إنجازها. ويتضمن هذا الدليل أهم إجراءات عمل أمانة المجلس وسكرتاريته ولم يستبعد سوى الإجراءات التي لا تتصف بالتكرارية، أو لا تتطلب نماذج ومستندات نمطية، ومتفق عليها وتتمثل أهم إجراءات عمل أمانة المجلس وسكرتاريته في:

- ا. إعداد جدول أعمال الجلسة.
- ٢. الدعوة لجلسات المجلس واللجان المنبثقة.
 - ٣. إدراج موضوع على جدول أعمال الجلسة.
 - ٤. توثيق وقيد المعاملات الواردة.
 - 0. توثيق وقيد المعاملات الصادرة.
 - ٦. طلب المعلومات ومتابعة توفيرها.
 - ٧. إعداد محاضر الجلسات.

- ٨. إثبات نتائج التصويت على قرارات المجلس
- 9. إعداد مشاريع قرارات المجلس وإصدارها.
- ا. تلقي اقتراحات وشكاوي المستفيدين والتي لا تدخل ضمن صلاحيات المدير التنفيذي وترتيبها وعرضها على المجلس.
 - اا. إعداد التقرير الدورية والختامية للمجلس واللجان المنبثقة عنه.

رقم الاجراء ()

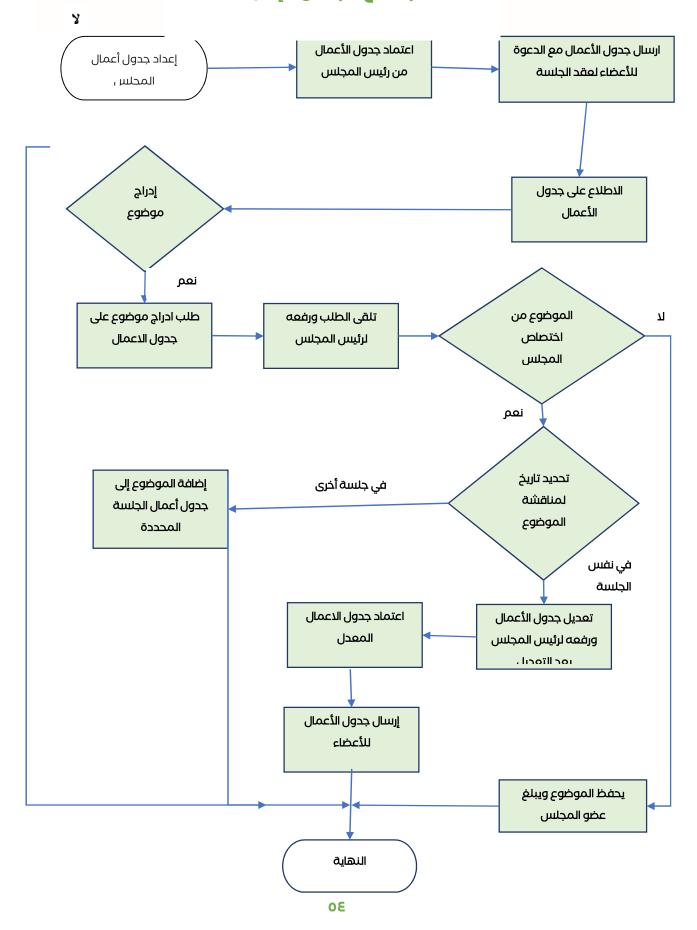
	جراء	طوات الإم	خ			
- •	 	la all		÷1 .*-1	 	

- ا يعد أمين المجلس تحت إشراف رئيس المجلس أو من يفوضه جدول أعمال لكل جلسة، على أن يراعى في إعداد جدول أعمال الجلسة المعايير الآتية:
 - تارىخ قيد المعاملات لدى أمانة المجلس.
 - المواعيد الزمنية التي يجب البت في الموضوع قبل حلولها.
- جاهزية المعاملات للعرض من حيث توافر المعلومات اللازمة لعرضها ودراستها من قبل اللجنة المختصة، وارفاقها مع الدعوة
 - الموضوعات التي يطلب الأعضاء عرضها في الجلسة.
- مواعيد ومكان عقد الجلسات سواء كان حضوريا أو عن بعد أو مشترك. بحيث يحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده؟
 - عدد المعاملات المقترح بحثها في كل جلسة.
 - تقرير لما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات للجلسات السابقة.
 - **٢** يعتمد رئيس المجلس جدول الأعمال
- ارسال جدول الأعمال إلى الأعضاء مرفقة بالدعوة لعقد الجلسة، والمستندات التي تخص كل موضوع من موجوعات جدول الاعمال ، وذلك حسب طريقة الاتصال المعتمدة
- اذا رغب عضو المجلس بعد الاطلاع على الجدول المرفق بالدعوة في طلب إدراج موضوع معين على جدول أعمال الجلسة أو أي جلسة أخرى، يقدم طلبأ كتابية أو الكترونيا، وذلك قبل المدة المحددة نظاما من تاريخ انعقاد الجلسة.
- 0 يتلقى أمين المجلس طلب إدراج موضوع على جدول الأعمال، ويقيد الطلب في سجل أوراق العمل المقدمة من الأعضاء.
 - تعرض أمين المجلس طلب الإضافة على رئيس المجلس للتأكد من اختصاص المجلس.
 - يتأكد رئيس المجلس من اختصاص المجلس في مناقشة الموضوع:
 - فإذا كان الموضوع ضمن اختصاصات المجلس يعتمد رئيس المجلس مناقشة الموضوع:
 - يتم تطبيق الأولويات والمعايير الموضحة في الخطوة رقم (١) من هذا الإجراء
 - يحدد رئيس المجلس تاريخ جلسة مناقشة الموضوع.
 - أما إذا كان الموضوع خارج اختصاص المجلس:
 - يحفظ الطلب مع توضيح السبب ويخطر العضو. يضيف أمين المجلس الموضوع على جدول أعمال الجلسة المحددة.
- إذا قرر الرئيس مناقشة الموضوع في الجلسة التالية يقوم أمين المجلس بتعديل جدول أعمال الجلسة ويعتمد رئيس المجلس جدول الأعمال المعدل.
 - ا يرسل أمين المجلس جدول الأعمال بعد الإضافة إلى الأعضاء قبل أسبوع من عقد الجلسة.
 - اا يسجل أمين المجلس جدول الأعمال وتعديلاته في سجل جداول أعمال المجلس.

النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم الجدول	
نموذج رقم ()	نموذج جدول أعمال الجلسة	
نموذج رقم ()	نموذج طلب إدراج موضوع على جدول أعمال المجلس	
نموذج رقم ()	نموذج سجل جداول أعمال المجلس	
نموذج رقم ()	سجل أوراق العمل المقدمة من الأعضاء	

خارطة تتبع اجراء إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة



خطوات الإجراء

يوجه الرئيس أو نائبه - في حالة غيابه - الدعوة إلى عقد جلسة عادية للمجلس مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل. أو بناء على طلب أكثر من نصف أعضاء المجلس على الأقل.

- ا يعد أمين المجلس تحت إشراف الرئيس أو نائبه في حال غيابه جدول أعمال الجلسة.
 - ٢ يعتمد رئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه في حال غيابه جدول أعمال الجلسة
- ٣ يتخذ أمين المجلس الإجراءات اللازمة لتهيئة المعاملات المدرجة على جدول الأعمال للعرض على المجلس
- ع يوجه رئيس المجلس أو نائبه في حالة غيابه الدعوة للأعضاء، ويبلغ أمين المجلس الأعضاء بالدعوة لعقد الجلسة قبل موعدها بخمسة عشريوما على الأقل وذلك بالوسيلة المعتمدة لإبلاغ لكل عضو.
 - 0 يدون أمين المجلس في سجل الجلسات ما يؤيد إبلاغ الأعضاء
 - ل يؤكد كل عضو تلقيه الدعوة وتأكيد حضور الجلسة، أو الاعتذار عن الحضور
- اذا لم يبلغ عدد الأعضاء الذين أكدوا حضورهم الجلسة النصاب اللازم لعقد الجلسة، ترفع أمانة المجلس لرئيس المجلس عن ذلك، وله في هذه الحالة تأجيل موعد الجلسة إلى وقت آخر يبلغ به الأعضاء بالوسيلة المعتمدة، ويعد محضر بذلك يعرض فى تلك الجلسة.

النماذج المستخدمة

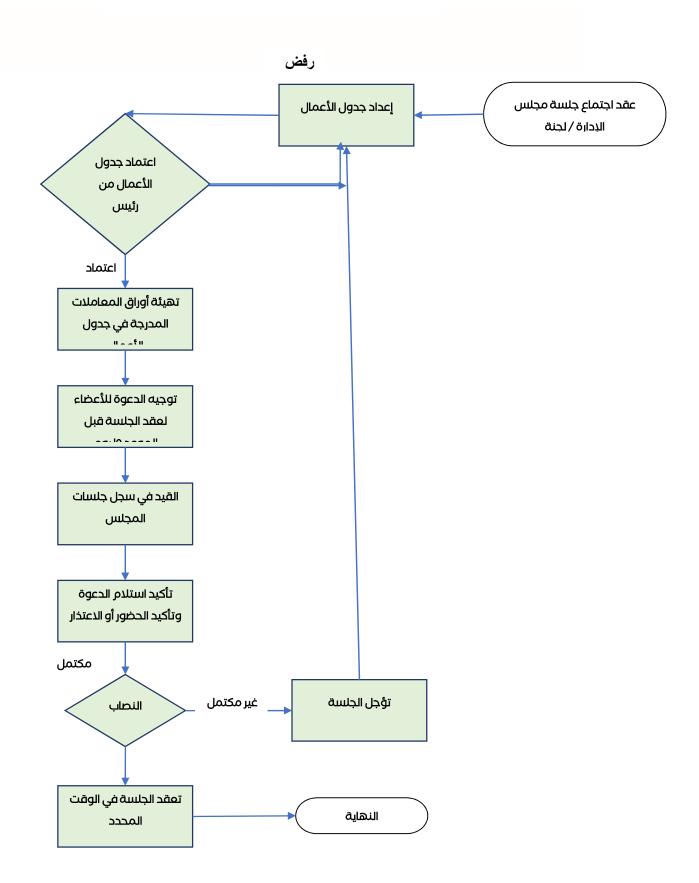
رقم النموذج	اسم النموذج	
نموذج رقم ()	نموذج جدول أعمال الجلسة	
نموذج رقم ()	نموذج دعوة لعقد جلسة عادية	

ملحوظه:

يجب أن تتضمن الدعوة لمقد الجلسة: موعد عقد الجلسة / مقر عقد الجلسة/ نسخة من جدول أعمال المجلس.

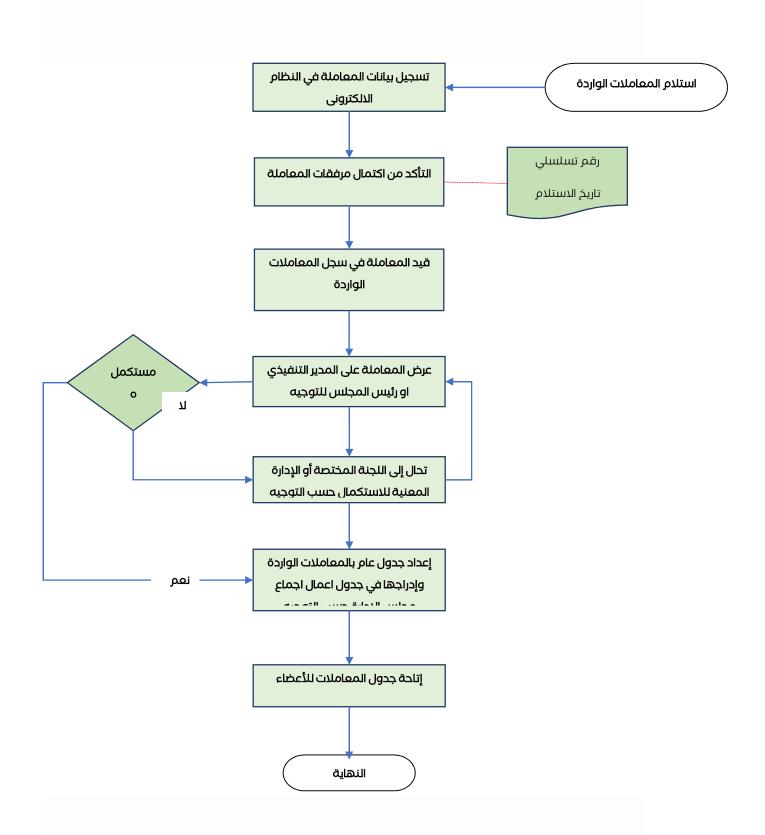
- تنعقد جلسة مجلس الادارة بحضور الأغلبية العادية (النصاب) على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، فإن لم يحضر رئيس المجلس أو نائبه أو من تم تفويضه تؤجل الجلسة.
- عقد الجلسة في مقر المجلس، ويجوز للمجلس عقدها في أي مكان آخر ضمن نطاق
 إشرافه أو عن بعد أو كليهما.

خارطة تتبع إجراء الدعوة لجلسة عادية



خطوات الإجراء
تقوم أمانة المجلس باستلام المعاملات الواردة
فتح ظرف المعاملة الواردة لئيس مجلس الإدارة والتأكد من اكتمال مرفقات
المعاملة، ما عدا البريد السري لا يفتح إلا بمعرفة الرئيس
قيد المعاملة برقم تسلسلي وحسب تاريخها في سجل خاص لدى أمانة المجلس
(سجل المعاملات الواردة)
تعرض المعاملة على المدير التنفيذي أو رئيس المجلس لتوجيه المعاملة حسب
الحالة
يعد أمين المجلس - تحت إشراف المدير التنفيذي جدولا عاما يشمل المعاملات
الواردة إلى المجلس
دراسة المعاملة من قبل اللجنة المختصة أو الإدارة المعنية بالجمعية
عرض النتيجة على الرئيس او من ينيبه في حال غيابة للتوجيه حيالها حسب
الصلاحيات .
اتاحة حدول المعاملات للأعضاء للاطلاء عليها

خارطة تتبع اجراء توثيق وقيد المعاملات الواردة للمجلس



خطوات الإجراء

تقوم أمانة المجلس بإعداد الخطابات والمعاملات الصادرة سواء من رئيس المجلس أو نائبه أو رؤساء اللجان أو القرارات والتوجيهات الصادرة من المجلس

تقوم أمانة المجلس بالتأكد من اكتمال المعاملة وترتيبها وإعداد ف،رس للمعاملة

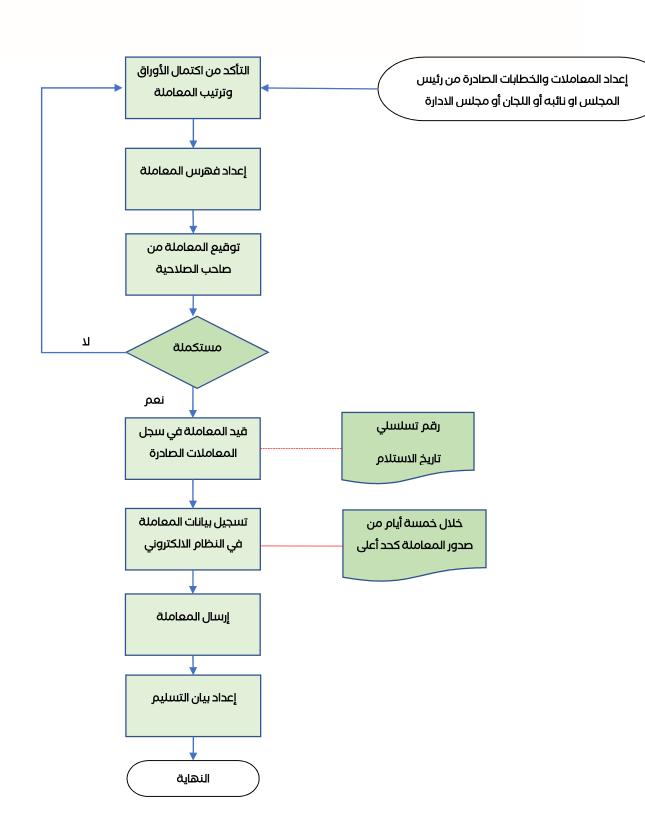
تقوم أمانة المجلس بقيد المعاملات الصادرة من المجلس أو اللجان برقم تسلسلي وحسب تاريخها في سجل خاص لدى أمانة المجلس (سجل المعاملات الصادرة)

يتم إدخال المعاملة إلى النظام الإلكترونية خلال -ا أيام من صدور المعاملة بحد أعلى.

إعداد بيان التسليم للمعاملات الصادرة

إرسال المعاملة بالبريد الرسمي أو بأي وسيلة الكترونية معتمدة لدى الجهة المرسل لها.

خارطة تتبع اجراء توثيق المعاملات الصادرة



خطوات الإجراء

- ا يعد أمين المجلس محضر عن كل جلسة ويشمل الآتى:
 - رقم الاجتماع وتاريخه ومكان عقد الجلسة.
 - . الأعضاء الحاضرين والمتفيبين بعذر وبدون عذر.
- . الموضوعات التي عرضت في الجلسة مصنفة حسب ترتيب عرضها .
- . خلاصة ما انتهى إليه البحث في كل موضوع ونصوص القرارات ورقم القرار وتاريخه
- إن وجد والجهة التي أحيل إليها. (تقرأ نصوص القرارات على الأعضاء قبل تدوينها في المحضر)
 - . مناقشات الأعضاء، والآراء التي أثيرت أثناء البحث وملخص لأسانيدها.

يثبت في محاضر الجلسات ما يلي في حالة حدوثه:

- حالات تأجيل الجلسات لغياب الرئيس أو نائبه او من فوض برئاسة الجلسة.
 - حالات تأجيل الجلسات لعدم اكتمال النصاب.
- حالات تعارض مصالح الأعضاء مع الموضوعات اتي يتم مناقشتها في جلسات المجلس.
- حضور المسؤولين في الإدارات والاقسام أو اللجان بالجمعية للمشاركة في استعراض الموضوعات أو للإجابة على استفسارات المجلس.
 - قرارات المجلس.
- لا يوقع محضر الجلسة من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين مع تأشير أمين المجلس
 على أوراق المحضر
- س يرقم المحضر (برقم تسلسلي موحد للجلسات العادية والطارئة) حتى نهاية دورة عمل المجلس، حسب تاريخها
 - عن الحاجة المحضر لدى أمانة المجلس للرجوع إليه عن الحاجة

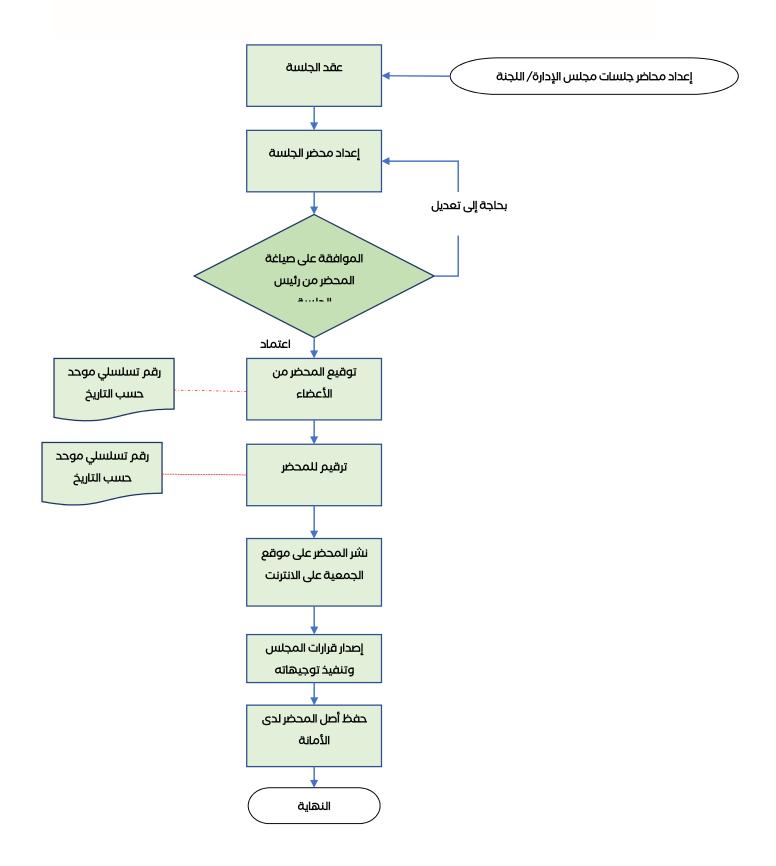
النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم النموذج	
نموذج رقم ()	نموذج محضر جلسة	1

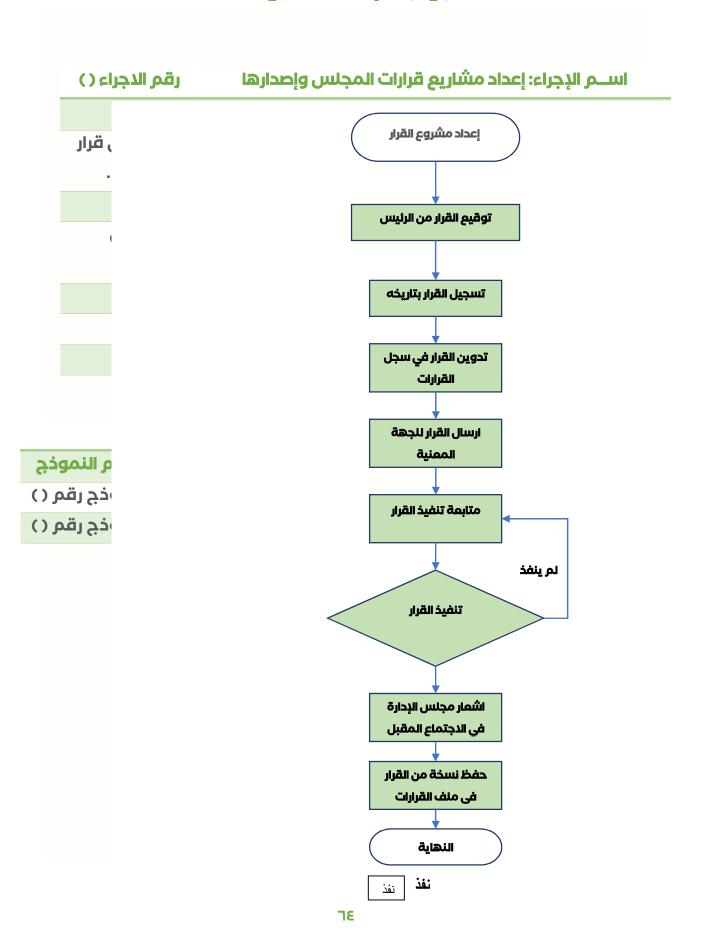
ملحوظه:

توثق أمانة المجلس محضر الجلسات في موقع الجمعية على الانترنت .

خارطة تتبع إجراءات إعداد محضر جلسات مجلس الإدارة / اللجنة



خارطة تتبع اجراء إعداد مشروع قرار



اسم الإجراء: تلقي شكاوى والملاحظات واقتراحات المستفيذين

خطوات الإجراء

في حالة ورود شكوى/ملاحظة/اقتراح من المستفيذين من خدمات الجمعية خطية أو إلكترونية

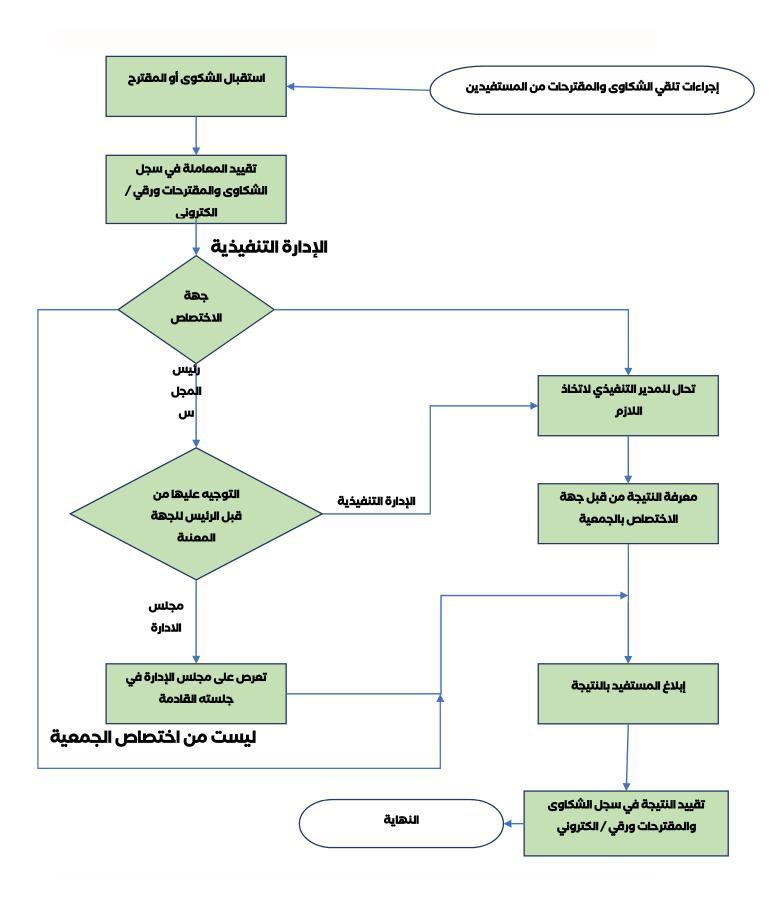
- تقييد الشكوى أو المقترح في سجل الشكاوى والمقترحات.
- ٢ ترفع المعاملة (شكوى أو مقترح) للمدير التنفيذي إذا كانت من ضمن صلاحياته أو لرئيس المجلس إذا لم تكن ضمن صلاحيات المدير التنفيذي للتوجيه بخصوصها.
- ا. إذا كانت المعاملة (شكوى أو مقترح) ضمن صلاحيات المدير التنفيذي تحال
 لجهة الاختصاص بالجمعية لاتخاذ اللازم. ويتم اغلاق الشكوى أو المقترح بعد
 الانتهاء بخروج النتيجة ، وإشعار صاحب الشكوى أو المقترح بالنتيجة. ويسجيل
 ذلك فى السجل
- إذا كانت المعاملة (شكوى أو مقترح) ضمن صلاحيات الرئيس يتم التوجيه عليها واحالتها إما للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم، أو إلى اللجنة المختصة ، ومن ثم عرض النتيجة على الرئيس للتوجيه عليها وإكمال اللازم بموجبها . ويشعر صاحب الشكوى أو المقترح بما انتهت إليه المعماملة.
 - ". إذا كانت المعاملة (شكوى أو مقترح) خارج اختصاصات الجمعية تحفظ
 المعاملة ويبلغ صاحب الشكوىى او المقترح بالنتيجة.
- غي جميع الحالات يتم تضمين التقارير الدورية والختامية باحصائية
 بالشكاوى و المقترحات وما نفذ منها ومالم ينفذ والتي لا تقع ضمن اختصاص
 الجمعية.

النماذج المستخدمة

رقم النموذج ()	اسم النموذج
نموذج رقم ٠	نموذج سجل شكاوى ومقترحات المستفيدين

ملحوظة:

تتولى أمانة المجلس توثيق جميع إجراءات استقبال الشكوى والمقترحات ونتائجها عبر برنامج الكتروني لسهولة الوصول لها واستخراج التقارير.



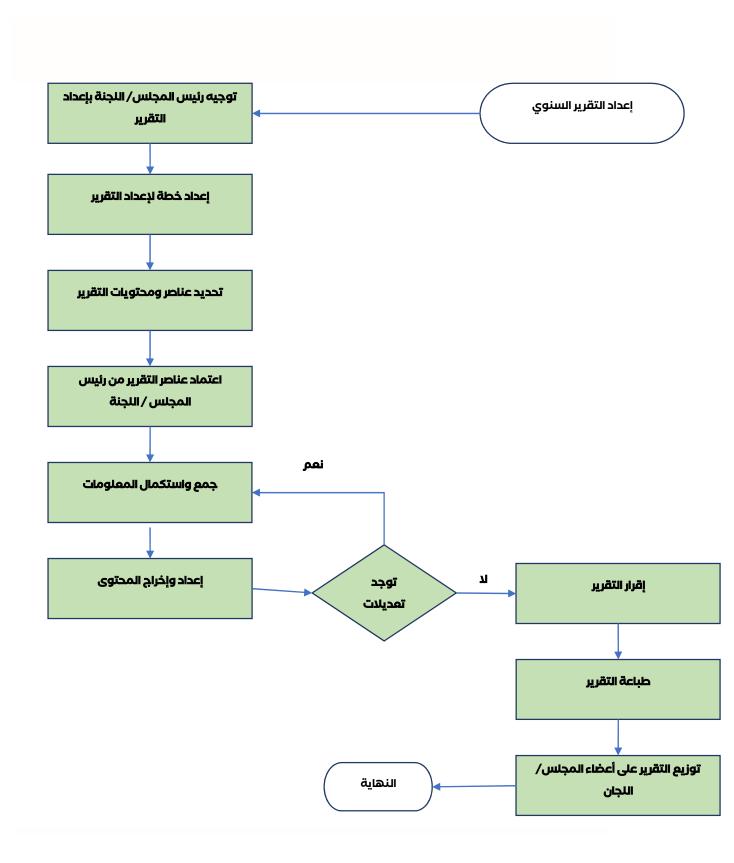
النماذج المستخدمة النموذج

رقم النموذج	اسم النموذج
رقم الإجراء ()	التقرير السنوي

اسم الإجراء: إعداد التقرير السنوي لأعمال المجلس واللجان المنبثقة وقم الإجراء -		
	مند	
	خطوات الإجراء	
ı	يوجه رئيس المجلس / اللجنة بإعداد التقرير السنوي للمجلس / و	اللجان في
	نهایة کل عام	
۲	تقوم أمانة المجلس بإعداد خطة لإعداد التقرير	
μ	تحديد عناصر ومحتويات التقرير - تحت إشراف رئيس المجلس / اللجنة على أن	
	تتضمن كحد أدنى:	
	- عدد الجلسات العادية والطارئة التي عقدها المجلس/ اللجان	
	- عدد اللقاءات وزيارات الميدانية	
	- ملخص القرارات التي انتهى إليها المجلس	
	- عدد قرارات وتوصيات المجلس/اللجان	
	- نسبة ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات المجلس / اللجان وما ه	قو تحت الأجراء
	والتنفيذ والقرارات التي لم تنفذ	
	- العوائق والصعوبات التي واجهت المجلس/ اللجان أو حالت دون تنفيذ قراراته	
	وتوصياته، والمقترحات التي يراها لمعالجتها	
3	عرض قائمة عناصر التقرير والمحتويات على المجلس / اللجان لاعت	مادها
0	جمع واستكمال معلومات عناصر التقرير	
٦	إعداد وإخراج المحتوى تحت إشراف رئيس المجلس / رئيس اللجنة	
V	عرض التقرير النهائي على المجلس / اللجنة لإقراره	
٨	في حالة وجود تعديلات يتم إدراجها وإعادة عرض التقرير	
9	طباعة نسخ التقرير	
ŀ	عرض التقرير على أعضاء المجلس / اللجان	

توثق أمانة المجلس التقرير الكترونيا.

خارطة تتبع إجراءات إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة و اللجان التابعة له



اللجان في مجلس الإدارة

تشكيل اللجان:

تتشكل بعض اللجان وتحدد مهامها بموجب النظام ولائحته التنفيذية. والبعض الأخريتم تشكيله من قبل المجلس بحسب الحاجة. وفي كل الأحوال لا بد أن تحدد للجان حدود صلاحياتها، وأن توضح مهامها بدقة. وكيفية رفع التقارير والجهة التي ترفع إليها تلك التقارير وعلاقة اللجنة بباقي الوحدات واللجان في المجلس.

آلية تشكيل اللجان:

- ا. يناقش المجلس الحاجة للجان وتحديد مسمياتها، وطبيعتها (دائمة / مؤقتة)،
 واختصاصها، وعدد أعضائها، والموضوع المراد بحثه من قبل كل لجنة والمطلوب منها
 حياله، وفقا للائحة التأسيسية للجمعية.
- 2. يدعوا رئيس المجلس أعضاء المجلس للترشح لعضوية كل لجنة لمن يرغب. كما يمكن ترشيح أعضاء من ذوي الاختصاص من خارج الجمعية .
- ٣. يقوم أمين المجلس بتوزيع (نموذج طلب المشاركة في عضوية لجنة على أعضاء المجلس الذين أبدوا رغبتهم في عضوية اللجنة ،أما الأعضاء من خارج الجمعية فيوجه لهم رئيس المجلس خطاب لدعوتهم في عضوية اللجنة مع توضيح مهامها .
 - ٤. يقوم الأعضاء الراغبين بعضوية اللجنة بتعبئة نموذج طلب العضوية والتوقيع عليه.
- ٥. يوقع أمين المجلس النماذج المستلمة من الأعضاءومن المتعاونين بعد التأكد من
 بيانات الأعضاء وتوقيعهم على النموذج، ويسلم نسخة موقعة للعضو.
- ٦. يقوم أمين المجلس بتعبئة نموذج "مقترح تشكيل اللجنة" مشتملا على أسماء الأعضاء
 المتقدمين ورفعه لرئيس المجلس .
 - ٧. يقوم رئيس المجلس بمراجعة النموذج واعتماد صحة بياناته.
 - 8. يقوم أمين المجلس بتوزيع نموذج التشكيل المقترح على جميع الأعضاء.

- 9 . إذا أقر المجلس اختصاص اللجنة واختيار أعضائها: .يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيس اللجنة من بين الأعضاء.
- 10. يقوم أمين المجلس بإثبات التشكيل في محضر الجلسة ويرفق به نموذج مقترح تشكيل اللجنة بعد اعتماده من رئيس المجلس
 - 11. يصدر المجلس قرار تشكيل اللجنة.
 - 12. يسجل أمين المجلس القرار في سجل قرارات المجلس

آلية عمل اللجان:

- ا. يحيل المجلس لكل لجنة المواضيع التي تدخل ضمن اختصاصها للدراسة والتقييم
 والمتابعة وتقديم التوصيات والمقترحات بشأنها.
- حدد كل لجنة ووفقا لنطاق اختصاصاتها الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وتقدم بذلك بيانا إلى الرئيس لعرضه على المجلس.
 - ٣. يتولى رئيس كل لجنة إدارة أعمالها.
- تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها، على أن توجه الدعوة قبل موعد الاجتماع بوقت
 كاف.
 - ٥. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها.
 - ٦. صدر اللجنة توصياتها واقتراحاتها بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.
- ٧. تضع كل لجنة برنامج زمنية للموضوعات التي تقوم بدراستها وتقدم تقارير دورية
 للمجلس عن تقدم إنجاز أعمالها.
 - 8. تحدد كل لجنة برنامج زمنية لاجتماعاتها بما يفي بمتطلبات عملها.
 - 9. يجوز للجان أن ترجع للمجلس للاستئناس برأيه.
- 10. يجوز لكل عضو لديه رأي في موضوع محال إلى لجنة ليس عضوا فيها، أن يبعث برأيه كتابة إلى اللجنة لعرضه عليها، ويجوز للجنة السماح له بحضور اجتماعها لشرح وجهة نظره دون أن يشارك في التصويت.
- اا. يجوز للجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء والمستشارين أو بيوت الخبرة من خارجالمجلس بعد موافقة المجلس.

الاعتبارات التنظيمية في أعمال اللجان واجتماعاتها

- ا. تضع اللجنة جدول أعمالها بناء على اقتراحات أعضائها واستنادا إلى المواضيع المحالة
 إليها من المجلس بعد موافقة واعتماد الرئيس.
- 2. يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص
 المناقشات ونصوص التوصيات والمقترحات، ويوقعه رئيس وأعضاء اللجنة ومقرر أعمالها.
 - ٣. تجرى المخاطبات بين رؤساء اللجان والجهات المختلفة عن طريق المجلس.
 - ٤. يجب على اللجنة أن تقدم تقريرها إلى المجلس في الموعد الذي يحدده لها.
- ٥. تقدم اللجنة تقريرها إلى رئيس المجلس لإدراجه في جدول الأعمال، ويجب توزيعه على
 أعضاء المجلس قبل الجلسة المحددة لنظره بوقت كاف (أسبوع في الجلسات العادية
 وثلاثة أيام للجلسات الطارئة).
 - ٦. يجب أن يتضمن التقرير رأي اللجنة في الموضوع المحال إليها وأسبابه.

ضوابط عمل اللجان:

- ا. تحديد الموضوع المراد من كل لجنة بحثه والمطلوب منها حياله بشكل واضح.
 - 2. اختيار وتحديد أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس بحسب الاختصاص.
 - ٣. تحديد المدة الزمنية لعمل اللجنة حسب طبيعة الموضوع وأهميته.
- 3. تقدم كل لجنة تقرير بنتائج أعمالها بعد انتهاء المدة المحددة لها ويعرض في أول اجتماع للمجلس.

مهام لجان المجلس

مهام لجنة المراجعة والحوكمة والتميز المؤسسي بالجمعية مراجعة حسابات الجمعية

- ا. مراجعة القوائم والتقارير المالية للسنة المالية المنتهية وتقرير مراجع الحسابات
 الخارجي عنها وإبداء الرأى والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
 - ٢. دراسة أى مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم والتقارير المالية.
- ". دراسة السياسات المحاسبية المتبعة والتحقق من اتفاقها مع معايير المحاسبة
 المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
- التوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأن تعيين مراجعة الحسابات الخارجى.
 - ٥. التواصل والاجابة على استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
 - ٦. مراجعة خطة عمل مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه.
- ٧. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٨. مراجعة مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة وإبداء الرأي والتوصية
 لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأنها.
- ٩. مراجعة تقارير الإدارة المالية حول أداء تنفيذ الموازنة وتحليل الانحرافات والتعرف
 على أسبابها.

الحوكمة والرقابة والالتزام

ا. المشاركة والاشراف على وضع سياسات وشروط وإجراءات الحصول على عضوية في
 مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأنها.

- اا. المشاركة والاشراف على وضع لوائح عمل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية
 والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ١٢. مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- الاشراف على جهود الجمعية المتعلقة بنشر ثقافة التميز المؤسسي والجودة في الأداء، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.
- الاشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المؤسسي والابتكار والاعتماداتالمحلية والدولية، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.
- ٥١. دراسة أنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة وممارسات إدارة المخاطر المطبقة بالجمعية على جميع المستويات والتحقق من فاعليتها، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.
- ١٦. متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبمتطلبات الجهة المشرفة،
 والتقرير عنها لمجلس الإدارة.

المراجعة الداخلية

- ١٧. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بالجمعية وتقييم أدائها.
 - ١٨. اعتماد خطط المراجعة الداخلية.
- ١٩. دراسة تقارير أعمال المراجعة الداخلية وإقرار التوصيات التي تراها ملائمة.
 - -٢. متابعة تنفيذ المراجع الداخلي لمهامه.
 - ٢١. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي بالجمعية.
- ٢٢. تقديم تقارير لمجلس الإدارة حول فاعلية نشاط المراجعة الداخلية بالجمعية.

مهام اللجنة التنفيذية بالجمعية

- ا. المشاركة والاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.
 - ٢. الاشراف على تنفيذ خطط الجمعية الاستراتيجية والتنفيذية.
- ".متابعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى التزامها بأداء مهامها وبخطط الجمعية وبرامجها.
- الاجتماع المستمر بالإدارة التنفيذية ومناقشة أبرز المشاكل التي تواجها وتقديم
 الدعم اللازم لها بالتنسيق مع مجلس الإدارة واللجان ذات العلاقة.
- الاشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية للجمعية، وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ٦. الإشراف على قيام الإدارة التنفيذية بتزويد الجهات المشرفة على أعمال الجمعية
 بالبيانات والمعلومات المطلوبة وفق النماذج المعتمدة.
- ٧. تقديم تقارير لمجلس الإدارة حول أداء الإدارة التنفيذية ومدى التقدم نحو تحقيق الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.

مهام لجنة الاستثمار بالجمعية

- ا. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
- بحث سبل زيادة إيرادات وموارد الجمعية والاشراف على تنفيذها.
- ". تطوير سياسات استثمارية لأموال الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية
 العمومية والمركز بشأنها.
- ع. مراجعة السياسات الاستثمارية بشكل دوري والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية
 العمومية بشأن تحديثها.

- ٥. إعداد خطة استثمار لأموال الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأنها.
 - الاشراف على تنفيذ الخطط الاستثمارية المعتمدة بالجمعية.
 - ٧. الاشراف على ممتلكات وأصول واستثمارات الجمعية.
 - ٨. دراسة الفرص الاستثمارية المحالة من مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.
- ٩. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن الوضع الاستثماري للجمعية وعن مدى
 الالتزام بالسياسات والخطط الاستثمارية المعتمدة.

مهام لجنة البرامج والخدمات بالجمعية

- المشاركة والاشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج والأنشطة، والتوصية بشأنها
 لمجلس الإدارة.
 - ٢- المشاركة والاشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - ٣- الاشراف على التسويق الإعلامي للبرامج والأنشطة المنفذة من قبل الجمعية.
 - ٤- دراسة واقتراح المبادرات النوعية، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
 - المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.

مهام لجنة الإعلام والعلاقات العامة والتقنيـة

وتعنى بإبراز دور الجمعية إعلامياً، والربط فيما بينها وبين المجتمع عبر قنوات الإعلام المختلفة، والاستغلال الأمثل لهذه القنوات في نشر الوعي والفكر والثقافة الإدارية، إلى جانب العمل على تكوين رأي عام داعم ومساند لدور الجمعية وأهدافها وأنشطتها. وتتلخص مهامها في الآتي :

• بناء الخطط الاستراتيجية.

- المساعدة في إعداد قاعده بيانات تضم أبرز المؤثرين وأصحاب الاختصاصات الإعلامية.
 - · تأسيس وإنشاء مركز إعلامي للجمعية.
- مراجعة واعتماد النشرات والأدلة والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على الأمسيات واللقاءات التي تعقدها الجمعية ومتابعة كافة متطلباتها
 ومستلزماتها.
- التنسيق المستمر مع التجمعات والمنظمات الفاعلة والمؤثرة في تكوين الرأي في المجتمع لتطوير صورة ذهنية إيجابية باستمرار عن الجمعية ودورها.
 - متابعة وتطوير موقع الجمعية على الإنترنت.
 - المساعدة على تفطية فعاليات الجمعية إعلامياً.
 - · التخطيط للحملات الإعلامية.
 - مراجعة تقارير للفعاليات التي تقوم بها الجمعية الخيرية.
 - · تأسيس أرشيف يضم كل أنشطة الجمعية وأعمالها.
 - تقييم وتحليل المواد الإعلامية المختلفة من حيث الشكل المحتوى.
 - المساعدة في إعداد بروتوكول خاص وفقاً لمجال نشاط الجمعية
- الاستفادة من التجارب الناجحة والخبرات المتراكمة في الميدان الإعلامي بعد
 التواصل مع اللجان الاعلامية داخل الجمعية وخارجها.
 - الإسهام في زيادة عدد متابعين حسابات مواقع التواصل الخاصة بالجمعية.
- يحق للجنة إضافة أو اقتراح أو تعديل المهام الخاصة بها والرفع لمجلس الإدارة
 لاعتمادها
 - المساعدة في إعداد الخطط السنوية لوحدة الإعلام
- تحليل ردود أفعال المجتمع تجاه ما تنشره الجمعية عبر حساباتها على مواقع التواصل والمعارض والبرامج المقامة.

اختصاصات الجمعية العمومية وفقاً للنظام (مادة ١٤)

- ا. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية،
 واعتمادها بعد مناقشتها.
 - إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- س. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية
 المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديد، واتخاذ ما تراه فى شأنه.
 - إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - ٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

اختصاصات مجلس الإدارة وفقاً للائحة (مادة ٣٢)

ا. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

وضع أسس وممايير لحوكمة الجمعية لا تتمارض مع أحكام النظام أو اللائحة واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتمديلها عند الحاجة.

فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف أو الهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل

الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.

إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها.

صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد اقرار الجمعية لها.

تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.

التماون في إعداد التقارير التتبمية والسنوية.

تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الاشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوى للجمعية.

الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة بإسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.

إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة

وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

تنمية الموارد المالية للجمعية.

دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

أي مهام أخرى يكلف بها من الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

ملحق النماذج والسجلات

قائمة النماذج والسجلات

اسم النموذج	P
جدول أعمال المجلس	1
دعوة لحضور اجتماع عادي	2
دعوة لحضور اجتماع طارئ	3
محضر طلب دعوة لعقد جلسة طارئة	4
محضر جلسة المجلس	5
اقرار المجلس.	6
مقترح تشکیل لجنة	7
سجل قرارات المجلس	8
سجل جداول أعمال المجلس	9
سجل محاضر جلسات المجلس	10
سجل المعاملات الواردة	11
سجل المعاملات الصادرة	12
سجل الشكاوي والطلبات ومقترحات المستفيدين	13

جمعیة تفاؤل نموذج رقم ()

جدول أعمال مجلس الإدارة / لجنة رقم وتاریخ: / / ۲۰۲ الساعة الاجتماع موعد من يوم:الموافق / / ۲۰۲ المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع: الموضوع المدة أمين مجلس الإدارة/ التوقيع: التاريخ

دعوة لحضور جلسة عادية

رقم وتاریخ: / ۲۰۲
سعادة عضو مجلس الادارة / لجنة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
يسرني دعوتكم لحضور جلسة مجلس الإدارة / لجنة رقموالتي سيتم عقدها
الساعة يومالموافق: / / ٢٠٢ ه. وذلك بمقر الجمعية . نأمل منكم إرسال
أي مواضيع تقترحون عرضها في الجلسة في موعد أقصاه نهاية دوام يوم
تجدون برفقته جدول أعمال الجلسة \circ
\sim سيتم إرسال جدول أعمال الجلسة في يومالموافق \sim \sim
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
رئيس مجلس الإدارة /
اجنة
التاريخ: / / ۲۰۲
التوقيع:

جمعیة تفاؤل نموذج رقم()

دعوة لحضور جلسة طارئة لمجلس الإدارة / لجنة

رقم وتاریخ: / ۲۰۲

رسر وتاریخ. / / ۱۰۱
سعادة عضو مجلس الادارة /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
يسرني دعوتكم لحضور جلسة مجلس الإدارة/ لجنة رقم والتي سيتم عقدها
الساعة يومالموافق: / / ٢٠٢ ه. وذلك بمقر الجمعية وذلك لمناقشة
الموضوعات التالية:
•
•
•
•
•
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
رئيس مجلس الإدارة / اللجنة
التاريخ: / / ۲۰۲
التوقيع:

نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة / لجنة

O	رقمه	مجلس الإدارة / لجنة	محضر اجتماع
2:00 - 12:00 مساءً	زمنه	١٤٤٣/٧/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٢/٣/2 م	تاریخه
	مقرر اللجنة		المكان
		1	الأعضاء
		۲	الحاضرون
		μ	
		٤	
		0	
		6	
		V	
		٨	
		٩	
			المتغيبون
			والمعتذرون
		1	جدول الأعمال
		۲	
		μ	
		3	
		0	
		٦	
		V	

المحضر:

بدأ رئيس المجلس/ اللجنة الاجتماع بكلمة حمد الله تعالى فيها ثم رحب بالحاضرين و استعرض معهم الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال ، وبعد حوار ونقاش أوصى المجتمعون بالاتي :

موعد التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	قرار / توصیة	الرقم
			رقم الجلسة/ رقم القرار - التوصية/ رقم فرعي للقرار - للتوصية

وفي ختام الاجتماع شكر رئيس المجلس/ اللجنة جميع الحاضرين على تفاعلهم ومشاركتهم ودعا الله لهم بالتوفيق والاعانة.

اعتماد المحضر من أعضاء المجلس / اللجنة

التوقيع المجلس/اللجنة التوقيع التوقيع التوقيع التوقيع المجلس/اللجنة التوقيع ا

جمعية تفاؤل نموذج رقم()

قرار مجلس الإدارة

رقم القرار تاریخه / / ۲۰۲
الموضوع :
قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم والمنعقدة بتاريخ / / ۲۰۲
نص القرار:
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أمين مجلس الإدارة /
رئيس مجلس الإدارة/
التاريخ: / / ۲۰۲
التوقيم:

٨-سياسة الاستثمار الفائض لموارد الجمعية

المسؤول عنها	مجلس الإدارة
رمز السياسة	مجلس.س.۸
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/٣٤٤١هـالموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على سياسة <mark>الاستثمار الفائض لموارد الجمعية</mark> وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية:

- ا- يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاسـتثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها
 وإقرارها من الجمعية العمومية.
- ٢- تقوم الجمعية العمومية بتفويض مجلس الإدارة بالتصــرف في أي من أصــول
 الجمعية بالشراء أو البيع وإتمام إجراءاته.
- ٣- تقوم الجمعيـة العموميـة بتفويض مجلس الإدارة في اســتثمـار الفـائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ع- يجب ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمار عن نصف صافي أصول الجمعية وقت
 بدء الاستثمار.
- 7- يجوز لمجلس الإدارة بعـد موافقـة الوزارة أن يســــاهم كشــخصــيـة اعتبــاريــة بالمؤســـســـات والشــركـات التي تنشـــأ في منطقـة خـدمــاتها بشــرط أن تكون المســـاهمة من شـــأنها تحقيق أهداف الجمعية على ألا يزيد عن نصــف صـــافي أصول الجمعية وقت المساهمة.
- ٧- تبذل الجمعية كل الجهود الممكنة في تخصيص ثلث إيرادات الاسـتثمار الحالية
 لاسـتثمارات جديدة من أجل تنمية صـافي أصـول الجمعية وتحقيق الاسـتدامة
 المالية بشرط الا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية.
- ٨- تتجنب الجمعية المضاربات المالية وذلك حسب الفقرة (١١) من المادة (٢١) من المادة (٢١) من نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية والاقتصار على الاستثمارات الآمنة) ذات مخاطر منخفضة أو متوسطة بحد أعلى (مع المحافظة على صافي أصول الحمعية.
- ٩- ينبغي ألا يؤثر استثمار الفائض من الأموال على السيولة لدى الجمعية وقدرتها
 على تقديم خدمات وبرامج الجمعية الأساسية التي أنشأت من أجلها.
- -ا- الرجوع الى ســيـاســة وقواعد الاســتثمار وموادها في حال إقدام الجمعية على استمار الفائض من أموال الجمعية .



سياسات وحدة الإدارة الــــــنــفيذية

سياسات الإدارة التنفيذية.

- ا- سياسة الالتزام والامتثال.
- ٢- آلية الرقابة على المنظمة وفروعها.
- سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية.
 - 3- نظام الاتصالات الإدارية.
 - ٥- سياسة الحوافز والمكافآت.
 - ٦- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
 - ٧- سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.
 - ۸- سیاسة التظلم.
 - 9- سياسة خصوصية البيانات.

ا-ا سياسة الالتزام والامتثال

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة . س.ا	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/٣٤٤١هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة الالتزام والامتثال وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسات الالتزام والامتثال

- نطاق عمل التدقيق على الالتزام

المادة رقم ا

تلتزم الجمعية بالتدقيق على الالتزام بالمعايير والقوانين واللوائح التالية:

ا/نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية

ولائحته التنفيذية

٢/معيار الامتثال والالتزام الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية

٣/معيار الشفافية والإفصاح الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية

٤/معيار السلامة المالية الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية

0/لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية

٦. لائحة منع الإعانات للجمعيات الخيرية

٧/نظام تنظيم العمل من وزارة الموارد البشرية

٨. نظام مكافحة غسيل الأموال ولائحته التنفيذية

9/نظام جرائم الإرهاب ولائحته التنفيذية

-ا/اللائحة الأساسية للجمعية

اا/نظام الهيئة العامة للأوقاف

- التواصل مع الجهات المعنية بمعايير الحوكمة

المادة رقم ٢

يجب على إدارة التدقيق على الالتزام تحديد الجهات الخارجية والداخلية المعنية بالتدقيق على معايير الالتزام بالحوكمة وإعداد خطة للتواصل معهم تتضمن قنوات التواصل وآلياته وأهدافه السياسية: الخطة السنوية للتدقيق على الالتزام بسياسات الحوكمة

-إجراء التدقيق على الالتزام

المادة رقم ٣

يجب وضع خطة سنوية تضمن التدقيق على الالتزام بكل المعايير واللوائح والبيانات في نطاق الحوكمة مرة واحدة على الأقل

- مراجعة سياسات الحوكمة

المادة رقم ٤

يجب مراجعة أي إصدارات جديدة لوثائق الحوكمة من مصادرها أو أي معايير أو لوائح مستجدة وإجراء أي تعديلات مطلوبة على سياسات الحوكمة للجمعية.

- تسجيل نتائج عدم الالتزام ومهام التصحيح

المادة رقم ٥

يجب تسجيل معلومات عدم الالتزام باستخدام نموذج عدم الالتزام أو في نظام الحوكمة وتحليل حالة عدم الالتزام واقتراح مهام التصحيح مع الجهة المعنية ومتابعة تنفيذ هذه المهام.

- التقارير الدورية لمدم الالتزام

المادة رقم ٦

يجب إصدار تقارير ربع دورية عن إجراءات التدقيق على الالتزام وحالات عدم الالتزام المكتشفة وأولويات التعامل معها وحال تنفيذ المهام التصحيحية.

- التقارير الدورية (التقرير السنوي - الميزانية التقديرية للعام الجديد - التقارير المالية للسنة المنتهية)

المادة رقم ٧

تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المطلوبة وترفعها للوزارة خلال أربعة الأشهر من نهاية السنة المالية كما يلى:

ا/التقرير السنوي المفضل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع

الحسابات ومن الجمعية العمومية.

٢/تقرير الميزانية التقديرية للعام الجديد والمعتمدة من الجمعية العمومية.

٣/تقرير مفصل يشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.

- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية

المادة رقم ۸

تعد الجمعية التقارير المالية الدولية الربعية عن طريق عرضها على لجنة الحوكمة بالإضافة إلى المشرف المالي ومدير الجمعية ومحاسبها، وتعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ثم تزود الوزارة بنسخة منه.

٢- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة.س.2	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤١/٥/٣٤هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس <mark>مجلس الإ</mark>دارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها

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 تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات 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 اعتماداً كلياً 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 اعداداها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- <u>التقارير الدورية:</u> وتكون هذه من العاملين لمديريهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مشروع.
 - تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المديرين إلى الإدارة العليا
 وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- <u>تقارير الفحص:</u> وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

- <u>تقارير قياس كفاءة العاملين:</u> وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- <u>المذكرات والرسائل المتبادلة:</u> وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية.
 - مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوي والتنظيمات.
- و 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.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

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

ث- 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 الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في الاجتماع (١٤) الاجتماع (١٤) الاجتماع (١٤) الموضوعة سابقا.

٣-سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية.

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة.س.۳	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠/١/٠٢م على سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

<mark>محمد</mark> بن عبد العزيز الع<mark>فالق</mark>

سياسة آلية الرقابة والإشراف على الجمعية

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر 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:

ت- بالتقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماداً كلياً 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 اعداداها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- <u>التقارير الدورية:</u> وتكون هذه من العاملين لمديريهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مشروع.
 - تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المديرين إلى الإدارة العليا
 وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- <u>تقارير الفحص:</u> وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

- <u>تقارير قياس كفاءة العاملين:</u> وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيهم، وتشمل قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- <u>المذكرات والرسائل المتبادلة:</u> وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ث- التقارير الخاصة:

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

ثانياً: المبادئ:

ج- مبدأ التكاملية:

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

ح- مبدأ الوضوح والبساطة:

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

خ- 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 الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في الدوت الموضوعة الدارة الموضوعة السلوك الموضوعة السابقًا.

٤-نظام الاتصالات الإدارية.

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة.س.٤	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على نظام الاتصالات الإدارية .وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة:

محمد بن عبد العزيز العفالق

تمريف بالنظام:

يُعنَى نظام الاتصالات الإدارية (حلول) بتسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية (الوارد العام) بجميع أنواعه (العادي وَالبرقي، ...إلخ) وَكذلك تسجيل المعاملات التي تنشؤها جهات الداخلية (المنشأ الداخلي)، وَمتابعة حركات الإحالة وَالاستعلام وَالتصدير لتلك المعاملات إلى أن يتم إنهاؤها سواءً بالحفظ أو كصادر عام. كما يتيح النظام مجموعة من الاستعلامات وَالتقارير وَالإحصائيات التي تساعد في تسريع وَتسهيل وَمتابعة إنجاز العمل على كافة المستويات.

مميزات النظام التشغيلية.

- ·إمكانية إنشاء هيكل تنظيمي آلي للمنشأة مثلاً (الجهة و فروعها و إداراتها و أقسامها).
 - امكانية إنشاء رقم تسلسلي وحيد آلي يعتمد على (الهيكل تنظيمي/السنة الهجرية).
 - المكانية تعامل النظام مع المعاملات ذات الطابع السرى.
 - اِنشاء معاملات الوارد العام القادم من جهات خارجية.
 - استلام الوارد العام القادم من الفروع إلى الوزارة و العكس.
 - امكانية تصنيف المعاملات تصنيفات عامة أو مفصلة.
 - ·إمكانية تسجيل بيانات وافية عن الأشخاص أصحاب العلاقة بالمعاملة.
 - ﴿إِرسَالَ رِسَائِلَ جَوَّالَ أَو رِسَائِلَ إِلكَتَرُونِيةَ بَوْضَعَ المَعَامِلَةَ إِلَى المَرَاجِعِين تلقائيا
 - امكانية إضافة مرفقات للمعاملة بطريقة تفصيلية توضح مرفقات كل إدارة أو موظف على حده
- امكانية إضافة إجراءات على المعاملة بطريقة تفصيلية توضح الإجراءات الخاصة بكل إدارة أو موظف على حده.
 - امكانية تصدير معاملات الصادر العام

- امكانية إنشاء معاملات الصادر الداخلي.
- اِمكانية 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.
 - امكانية إنهاء معاملة أو إعادة فتح معاملة منتهية.
 - امكانية تمييز معاملات الصادر الخارجي برموز التقسيم الخاصة بمركز الوثائق و المحفوظات الوطني
 - يوفر النظام خدمة تنبيه الموظفين آلياً بعدد الرسائل الواردة.
 - امكانية رد المعاملة إلى مصدرها من دون استلامها.
 - ·إمكانية البحث عن المعاملات وحركاتها بمفاتيح بحث عدة.
 - نوفير شاشات مساعدة فورية لجميع حركات النظام. (FLASH MOVIE)
 - ·إمكانية التعامل مع التاريخ الهجري وفقًا لتقويم أم القرى.
- 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 وَعرضها على شكل رسومات بيانية.
 - تقارير وَإحصائيات النظام:

تعتمد جميع التقارير وَالاستعلامات وَالإحصائيات على الهيكل التنظيمي الموجود، وَغالباً ما تحتوى التقارير وَالاستعلامات والإحصائيات على نموذج متغيرات خاص، حيث تتم طباعة البيانات بناء على المتغيرات التي يحددها المستخدم، وَفيما يلي سرد لنماذج التقارير وَالإحصائيات:

- 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.
 - الحصائية 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 وَالتي لم يتم استلامها خلال فترة زمنية محددة.

- المعاملات الواردة والتي لم يتم إحالتها خلال فترة زمنية محددة.
- إحصائية بعدد المعاملات الواردة وَالصادرة 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.

٥-سياسة الحوافز والمكافآت

المسؤول عنها	الإدارة التنفيذية
رمز السياسة	تنفیذیة.س.05
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق 2022/09/19 على سياسة الحوافز والمكافآت وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئ<mark>يس مجلس الإدار</mark>ة

سياسة الحوافز والمكافآت

ع-امقدمة

في إطار سياسة الجمعية في تحفيز الموظفين المتميزين ومساعدتهم على الارتقاء المتواصل في أدائهم بالعمل تم وضع نظام حوافز ومكافآت لموظفي الجمعية القائمين على رأس العمل لمن يثبت تميزه في عمله، أو لمن ساعد في زيادة الموارد المالية للجمعية أو القيام بأعمال تسهم في تطويرها، وذلك وفق شروط ومعايير تضمن عدالة وشفافية الجمعية في التعامل مع موظفيها

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل، كما تهدف إلى تحفيز الموظفين الذين يتمتعون بالكفاءة والقدرة والموهبة والابتكار مما يساهم في تحسين أداء الجمعية وتحقيق مصالحها ومصالح مستفيديها.

٢-٤ بنود صرف المكافآت:

يتم صرف المكافآت والحوافز التشجيعية للموظفين القائمين على رأس العمل من بند المصروفات الإدارية للجمعية.

8-۳ المعايير العامة لمنح المكافآت:

- أن تكون المكافآت متناسبة مع الإنجاز.
- ٢- مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء.
- "- تكون المكافآت بفرض حث موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل على إنجاح
 الجمعية على المدى الطويل.

٤-٤ لائحة صرف المكافآت:

- ا- أن تكون المكافأة مجزية بشكل معقول وتحفز الموظفين على بذل مزيد من الجهد
- ۲- جودة الأداء والانجاز التي تقتضي تحقيق الموظف لنتائج مستدامة وأداء أعماله بجودة عالية وقبل الموعد المعتاد أو المحدد لإنهائها، إضافة إلى المبادرة التي تشمل النشاط والتفاعل المستمر وتقديم مبادرات تسهم في بناء مستقبل مستدام، وتقديم آراء ومقترحات تطويرية أو تصحيحية والتنبيه عن أخطار ومشكلات محتملة.
- الجاهزية والمرونة للموظف التي تشتمل على القدرة على الاستجابة السريعة
 لمتغيرات بيئة العمل وأداء الأعمال في مختلف الأوقات والظروف، مع الحفاظ على
 مستوى الأداء العالى.

-0 ضوابط صرف المكافآت:

تصرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل بناء على قرار من المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، مشفوع بها تقرير أو تقييم يوضح مبررات صرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل معد من الإدارة التنفيذية للجمعية.

تصرف المكافآت للموظفين الذين ساهموا في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية وزيادة الموارد المالية للجمعية، أو الموظفين المتميزين الذين قدموا خدمات ساهمت في تطوير عمل الجمعية وخدمة مستفيديها.

يجوز للمدير التنفيذي صرف حوافز أو مكافآت أداء بعد موافقة رئيس المجلس، سواء كانت على أساس شهري، أو ربـع سنوي ،أو نصف سنوي أو سنوي.

في حال تصميم برنامج أو مشروع واستقطاب دعم له من فريق عمل الجمعية بنسبة -0% من المستهدفين في المشروع أو البرنامج يمنح جميع موظفي الجمعية مكافأة -0% من إجمالي راتب الموظف، و-0% من إجمالي الراتب عند اكتمال مبلغ المشروع أو البرنامج.

يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة رئيس المجلس منح موظفي الجمعية المتميزين في عملهم مكافأة كل ثلاثة أشهر لا تتجاوز ٣٠% من إجمالي راتب الموظف. تمنح الجمعية بقرار من رئيس مجلس الإدارة موظفيها مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لتحفزهم على تحقيق أفضل النتائج، كل في مجال عمله. وتصرف تلك الحوافز بمحض إرادة الجمعية ولا تعتبر إلزامًا عليها ولا حقًا مكتسبًا للموظف، وبناء على ذلك، لا يجوز للموظف بأي شكل من الأشكال المطالبة بصرفها أو تعويضه عنها إذا ما توقفت الجمعية عن تقديمها. كما لا يحق له احتسابها كجــزء من حقوقه التعاقدية ولا المطالبة بإدخالها في عملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

٤-٦ أنواع المكافآت بالجمعية وصلاحيات صرفها:

صاحب الصلاحية	الإعداد والتوصية	نوع المكافأة	9
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي يعد	مكافأة الأداء المتميز للموظفين	Ι
عيعت	ويوصي		
رئيس مجلس الإدارة	-	مكافأة المدير التنفيذي	۲
يوافق ويعتمد			
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي يعد	مكافآت زيادة الإيرادات	۳
عيعت	ويوصي		
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي يعد	مكافآت إنجاز المشاريع	8
تعيمت	ويوصي		
المدير التنفيذي يعتمد	-	مكافأة الموظفين كل ٣ أشهر	0
بعد موافقة رئيس			
المجلس			
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي يعد	الحوافز التشجيعية	٦
يعتمد	ويوصي		

٦-سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة .س٦	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مج<mark>لس</mark> الإدارة

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") على 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 ينطوى على أية مسؤولية.

٢. 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 أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

٣. 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، أوإخفاء 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.
 - تهدید صحة الموظفین وسلامتهم.
 - انتهاك قواعد السلوك المهنى والسلوك غير الأخلاقى.
 - سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
 - مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأى من المسائل المذكورة أعلاه.

ع. الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان 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 أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ .كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

0. 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 خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق
 - العنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ الرمز البريدي الأحساء ۳۱۹۸۲ الرمز البريدي الأحساء ۳۱۹۸۲ المنوان البريدي الأحساء ۳۱۹۸۲ المنوان البريدي المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي الأحساء ۳۱۹۸۲ المنوان البريدي المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي : ص.ب۳۰۰ البريدي : ص.ب۳۰۰ المنوان البريدي : ص.ب۳۰ المنوان المنو
 - o أو البريد <u>الإلكتروني HASACANCER@HOTMAIL.COM</u>

٦. معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أية 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 موجها 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 اأيام بإشعار استلام البلاغ ورقمه للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
 - 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.
 - يرفع المدير التنفيذي توصياته إلى 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
 إخلال 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.

نموذج إبلاغ عن مخالفة

م تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	معلومات مقدم البلاغ (يمكن عد
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	معلومات صندوق البريد
	معلومات مرتكب المخالفة
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإحارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
الإمكان إرفاق ورقة إضافية في حال وجود اكثر من شاهد)	معلومات الشهود (إن وجدوا وبـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	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
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:

٧-سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیڈیڈ.س.7	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين ٢٠٠٢/٩/١٩م على **سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها

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 التنفيذين 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 الآتى:

- 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 الادارة 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 والمُهد.
 - · سجل الممتلكات والأصول .
- · ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - · 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.

الاحتفاظ بالوثائق:

- حددت الجمعي 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 حفاظا 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 او السحابية او ما شابهها.
- يجل أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من
 الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم
 الوقوع فى مظلمة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- 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 مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل
 نسخ للمسؤولين المعنيين.

٨-منهجية التظلم

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة.س.۸	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العا<mark>دي يوم الإثنين الموافق ٢٢/٩/١٩م على منهجية التظلم وقرروا</mark> اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

منهجية التظلم

المقدمة

الفرض الأساسي من منظومة إدارة الموارد البشرية هو الوصول لأعلى معدل أداء وإنتاجية ممكنة من الموظفين من خلال الأدوات المتاحة، وبالطبع أداء الموظفين ينعكس بالإيجاب أو بالسلب على أداء الجمعية ككل. لذلك تنجح الجمعيات دائماً عندما يكون موظفوها راضين ويتمتعون بالحوافز ويؤدون أعمالهم وفق أقصى إمكانياتهم. التظلمات والشكاوى من العناصر التي قد تؤثر سلباً على أي جمعية في حال عدم تحديدها ومعالجتها بالشكل المناسب، لذلك يولي الكثير من الرؤساء التنفيذيين أهمية كبيرة لإجراءات عملية التظلمات في الجمعيات. من هنا ينبغي على الجمعية أن تقوم بإعداد إجراءات التظلم الخاصة بها لكي تحتفظ بموظفيها وتحافظ على رضاهم والتزامهم وبالتالي على كفاءة وإنتاجية الجمعية بشكل عام.

التظلمات تنشأ بشكل أساسي عن مشاكل متعلقة بطبيعة العمل فقد تكون تظلمات عن سياسات العمل مثل تعارض في وجهات النظر أو خيبة أمل ذات صلة بالترقيات والمزايا والتعويضات والحوافز، وقد تكون عن ظروف العمل كتظلمات حول اعتبارات السلامة والراحة في مكان العمل والنظافة وعدم كفاية الإمكانات أو المعدات أو غيرها. أو تكون تظلمات عن مشاكل في العلاقات الشخصية كحدوث توتر في العلاقات مع المديرين أو الزملاء وكذلك التعديات الجسدية أو الإساءات الشفهية.

التعاريف والمصطلحات

التظلّم : إفصاح صاحب الشأن عن عدم رضاه بآثار قرار ما ويطلب من الجهات الإدارية إعادة النظر في القرار بتعديله أو سحبه .

> الشكوى: ادَعاء شفهي أو كتابي من شخص أُرتكب خطأ ما في حقه أو في نطاق مسؤوليته.

الهدف من إعداد منهجية للتظلم:

ا- يتم الاستفادة من إجراء التظلم كنافذة مخصصة للموظفين للتعبير عن إحباطهم وعدم رضاهم، وفي حالة عدم معالجة التظلمات بالشكل المناسب فإنها تؤثر كما أسلفت على أداء الجمعية ويتم ملاحظة ذلك الأثر السلبي على الموظفين من خلال زيادة معدل التغيب عن العمل والتسرب الوظيفي وانخفاض مستوى الارتباط الوظيفي والالتزام وكذلك معنويات الموظف بشكل عام.

٢- وجود إجراء تظلَّم واضح في الجمعية يضمن حقوق الموظف والجمعية في حالة النزاعات، كما يساعد على حل النزاعات والمشاكل في مرحلة مبكرة، ويعمل على تشجيع التواصل والحوار المفتوح من خلال زيادة ثقة الموظفين بالجمعية.

"- تشكّل وظائف الدعم الأولية في أي نظام للموارد البشرية يهدف إلى إنشاء بيئة عمل
 صحية ومحفزة للموظفين.

إجراءات التظلُّم:

أولاً: يقوم الموظف بتعبئة نموذج التظلم إلكترونياً عبر إرسال رسالة على نظام رافد أو البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر .

ثانياً: بعد اطلاع المدير المباشر على نموذج التظلم يجتمع الرئيس المباشر مع الموظف لمناقشة المبررات.

ثالثاً: إذا لم يتم التوصل إلى نتيجة مرضية للموظف يرفع الموظف التظلم خلال ٥ أيام عمل إلى المدير التنفيذي.

رابعاً: يجتمع المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية والموظف المتظلم لمناقشة موضوع التظلم.

خامساً: إذا تمت تسوية التظلم وقبل الموظف بالقرار:

يحتفظ مدير إدارة الموارد البشرية بالنسخة الأصلية من نموذج الشكاوى والتظلُّمات في ملف الموظف ويرسل نسخة منه إلى رئيسه المباشر وأخرى إلى الموظف نفسه.

إذا لم تتم تسوية مسألة التظلم يرفع التظلم الى الإدارة العليا أو إلى من ينوب عنه يناقش التظلم مع مدير إدارة الموارد البشرية وعلى أساسها يتخذ القرار النهائي.

نموذج تظلم

بسم الله الرحمن الرحيم
مدير إدارة () .السيد :المحترم .
تحية طيبة وبمد
الموضوع : (تظلُّم – شكوى)
أنا الموظفهوية رقمأعمل لدى الجمعية بقسم
أتقدم بتظلُّمي على
وصف محتوى التظلُّم أو الشكوى
وأختم تظلُّمي بخالص تقديري لجهود سيادتكم الجبارة في الرقي والتميز الذي يشهد له الجميع ىذلك
.ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
مقدم الطلب:
الرقم الوظيفى:
تاريخ تقديم الطلب:
التوقيم:

9-سياسة خصوصية البيانات

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة.س.۹	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣٤هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة خصوصية البيانات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

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 جدًا 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 أكانوا 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 تُقدَّم 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.

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 أى جهة اخرى 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

نشكرك 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 وقد أعددنا 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 أيضا 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 التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال

- الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، 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 اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
 - في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال
 التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو
 اطلاعهم على تلك البيانات.
 - وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
 - تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافّة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمٌ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةُ خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تفطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى.
- من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلِّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع الأخرى ؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلِّقة 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 التى 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 لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافَّة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظرًا للتطوَّر الهائل في مجال التقنية، والتفيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه ويتم وشروطها في أي وقتٍ يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم 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 دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال
 البريد الإلكتروني INFO@HCF.ORG.SA

ثالثاً: السياسة مالية :

- ا- اللائحة المالية.
- ٧- سياسة المقبوضات.
- ٣- سياسة المصروفات والنفقات.
 - ع- سياسة الاستثمار.
- ٥- سياسة تحديد مخاطر غسل الأموال ودعم الإرهاب.
- الإرهاب.الإرهاب بعمليات غسل الأموال ودعم الإرهاب.
 - ٧- التسجيل المحاسبي
 - ٨- اختصاصات المشرف المالي
 - 9- سياسة المستودعات
 - -ا- سياسة المشتريات

-ا-سياسات الشؤون القانونية

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة. س .۰۱	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٢/١/٢٨م على سياسة الشؤون القانونية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

سياسيات متابعة قضايا الجمعية

- سجلات قضایا الجمعیة.
- إسناد قضايا الجمعية لمكتب قانوني.
- -التقرير الدوري لوضع قضايا الجمعية لمكتب قانوني.
 - التقرير الدوري لوضع قضايا الجمعية المفتوحة.
 - متابعة مخالفات الموظفين القانونية.

سياسات المراجعة القانونية للجمعية.

- المراجعة القانونية لمناقصات الجمعية.
 - المراجعة القانونية لعقود الجمعية.
 - تقديم الاستشارات قانونية داخلية.

نص السياسة:

يجب على الشؤون القانونية بالجمعية الاحتفاظ بسجلات إلكترونية تحتوي على كل القضايا القانونية التي تمثل الجمعية أحد أطرافها وأن تتضمن السجلات كل البيانات عن أطراف القضية وعلى كل المراسلات الرسمية الخاصة بها ونسخة من كل الوثائق التي تم التقدم بها وحال القضية والممثل القانوني للجمعية فيها وأي بيانات معتبرة أخرى خاصة بالقضايا. على أن تحتفظ الجمعية بنسخ أصلية من كل الوثائق القانونية المتعلقة بالقضية.

إسناد قضايا الجمعية لمكتب قانوني

رمز السياسة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم الشؤون القانونية

الفرض المتابعة من مختص لكل قضايا الجمعية

نص السياسة

تقوم الجمعية من خلال قسم الشؤون القانونية بتعيين مكتب قانوني متخصص ورسمي لمتابعة قضايا الجمعية المفتوحة على أن يقوم قسم الشؤون القانونية بالمتابعة الدورية له ولحال القضايا والاستجابة لطلباته من الجمعية والتشاور معه على أفضل السبل لحفظ حقوق الجمعية.

التقرير الدولي لوضع قضايا الجمعية المفتوحة

رمز السياسة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول قسم الشؤون القانونية

الفرض دعم اتخاذ القرار الصائب فيما يتعلق بقضايا الجمعية

نص السياسة

يعد قسم الشؤون القانونية تقريرًا دوريًا كل ثلاث أشهر عن جميع القضايا المفتوحة والتي تكون الجمعية طرفًا فيها على أن يشمل التقرير:

- ا) ملخص للقضية ولسبب النزاع والطرف الآخر منه.
- ٢) أصول الجمعية العينية أو النقدية التى تشملها القضية.
 - ٣) حال القضية وتوقعات المستشار القانونى لحلها.
 - ٤) أي توصيات جديدة خاصة بالقضية.
- 0) تبعات عدم حل القضية أو القضاء فيها بما يخالف مصلحة الجمعية

سياسات المراجعات القانونية للجمعية

المراجعة القانونية لمناقصات الجمعية

نص السياسة

يجب أن يقوم قسم الشؤون القانونية بمراجعة وإعداد تقرير عن كراسات الشروط للمناقصات التي تطرحها الجمعية وتكون قيمتها أكبر من ٥٠٠ ألف ريال **على أن يشمل** التقرير ما يلى :

- ا) نوع التوريد.
- ٢) مراجعة وتحديث الشروط الخاصة بالتعاقد وحل النزاعات والمتضمن في كراسة المناقصة.
 - ٣) مراجعة التزامات طرفي العقد القانونية.
 - ٤) أي توصيات خاصة بصياغة المناقصة من وجهة النظر القانونية.

المراجعة القانونية لعقود الجمعية

نص السياسة

يقوم قسم الشؤون القانونية بمراجعة وإعداد تقرير عن كل العقود الخاصة بالجمعية والتي يمكن أن يترتب عليها حقوق قانونية لطرفيها، ويجب على كل الوحدات الإدارية في الجمعية العودة للشؤون القانونية بخصوص أي عقود مقترحة. ويمكن الاستعانة بمكتب قانوني متخصص في حال العقود الكبيرة والممتدة على أن يشمل التقرير ما يلي:

- ا) نوع العقد (تمليك استثمار- توريد استشارات توظيف وغيرها من أنواع العقود)
 - ٢) أطراف العقد ومدة سريان العقد.
 - ٣) المراجع الرسمية والسياسات التي توجه صياغة العقد.
 - ٤) التزامات طرفي العقد.
 - 0) الملاحظات القانونية على العقد.
 - ٦) أي توصيات خاصة بصياغة العقد.



سياسات وحدة المـــوارد البشرية والمالية

سياسات الموارد البشرية والمالية :

- الميثاق الأخلاقى وقواعد السلوك
 - ٢- لائحة التدرج الوظيفي.
 - ٣- منهجية استبانة العاملين.
 - ع- سياسة الأمن والسلامة المهنية
 - ٥- سياسة إجراءات التوظيف
 - ٦- نظام الموارد البشرية.
 - ٧- . لائحة الجزاءات والمخالفات
 - ٨- سياسة العمل عن بعد.
 - 9- السياسة المالية.
- -ا- . سياسة تحديد وفهم مخاطر غسل الأموال ودعم الإرهاب
 - اا- سياسة الاشتباه بفسيل الأموال.
 - ١٢- سياسة التسجيل المحاسبي
 - ۱۳-سیاسة المشتریات.
 - ١٤- لائحة التطوير المهني للموظفين.
 - ١٥- سياسة الوقاية من غسيل الأموال
 - ١٦- إجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب.

ا-لائحة الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك

المسؤول عنها	إدارة الموارد المالية والبشرية
رمز السياسة	بشریة.س.ا
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العا<mark>دي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٥/١٤٤١هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م</mark> على لائحة الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك

مقدمة

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

قال تعالى (إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْمَدلِ وَالإحسانِ وَإِيتَاءِ ذِي القُربَى وَيَنهَى عَنِ الفَحشَاءِ وَالمُنكَرِ وَالبَغيِ يَمِظُكُم لَمَلَّكُم تَذَكَّرُونَ ﴾ (النحل ٩٠) ، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي:

(خُذِ الْعَفْوَ وَأُمُرْ بِالْمُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ)(الأعراف: ١٩٩) ، وزكَّاه جل وعلا فقال:

(وَإِنَّكَ لَمَلى خُلُقٍ عَظِيمٍ)(القلم :٤) ورسولنا عليه الصلاة والسلام هو موضع الأسوة والاقتداء الكامل.

والعاملون في القطاع الخيري أولى من يمتثل لهذه الأخلاقيات ويمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم ، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاء ونقاءً،

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 وتشرع أبواب المنظمات في القطاع لاستقطاب أعداد

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.

التمريفات:

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، وإنْ تفاوتَتْ مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوّع.

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

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. المستفيد: الذي أنشئت المنظمة لخدمته.

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

أهداف الميثاق:

ا-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.

3- تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.

٥- ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات

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.

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
 (.فى الجمعيات الأهلية)
 - النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل (.الممارسات)

تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من

(.قيادات، ومجالس إدارة، وإدارات تنفيذية، وعاملين، ومستفيدين)

1- : » /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/9JcwY« :و انظر: دليل الحوكمة الرشيدة ، FARJ5 «

في الجمعيات على اختلاف مستوياتهم التنظيمية والإدارية.

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

3-من خلال نتائج ورش عمل عقدت مع عدد مناسب من أصحاب العلاقة في عدة مناطق من مناطق المملكة.

فوائد الالتزام بالميثاق

يسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ التي تنص على غرس
 ثقافة التطوع، وتحمُّل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا

ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي، إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة من قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكبر عدد من الراغبين بالتطوع.

- يعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
- یزید من الممارسات الإیجابیة التي تنفع المنظمة والمستفید والعمل الخیری.

- يَحُدَّ من الممارسات السلبية التي قد تفتح بابًا للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما.
 - يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح المنظمة.
 - ينمى بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
 - يحمى سمعة المنظمة ومكانتها عند أصحاب العلاقة.
 - يمين العاملين على تقويم ذواتهم.
 - يؤدى إلى أفضل الممارسات المهنية.
 - يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.
 - يرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيرى 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 حى ملهم.

المبادئ العامة للميثاق :

اعتمد فريق الدراسة على الأسس والركائز المنطلقة من ثوابتنا، وجعلها حاكمة على جميع أعماله، ثم جمع الفريق ما توصلت له أعمال المسح، ونتائج البحث، واستطلاع 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 قيمًا فرعية، والمبادئ الثمانية هي:

- ا- **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
- النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن
 الثقة داخل العمل الخيرى وفيما بينه وبين المجتمع.

- العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والفعل.
- المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها مع التزامه التام
 بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
- الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
- الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير
 القوى دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
- العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع
 المستفيد.
 - 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.

مواد الميثاق

الفصل الأول: أخلاق أساسية:

- ا- الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
 - ٢- احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد 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.
 - النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز
 لأصحابه.
 - · ا- تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
 - اا- 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.
 - ٤١- الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
 - ١٥- الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
 - ١٦- صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

الفصل الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

- احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
- ٧- التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شفله بأمور أخرى.
 - ٣- الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
 - ٣- 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 تتمرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.

- ٨- تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم
 المقترحات حولها لأصحاب القرار.
- 9- تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
 - المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
 - اا- تحاشى 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.
 - ٤١- تقدير الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
- 0l- توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
- ١٦- التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب
 العلاقة.
 - ١٧- الإفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
 - ١٨- منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنيب المنظمة أي مخاطر.
 - ١٩- التنزُّه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

الفصل الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

- ا- تحمّل مسؤولية أى عُهَد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
- الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من
 التفريط.
 - ٣- إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
- 3- 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.

- رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمّى 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.
 - 9- رفض الرشوة والسعى لمكافحتها.
 - -I- الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
 - اا- الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

الفصل الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

- ا- تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
 - العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
 - ٣- تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
- اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة 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.
 - 9- المبادرة في البحث عن المتعففين من المحتاجين لخدمات المنظمة.
 - -ا- العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

- اا- الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطييب خاطره
 وتوجيهه لما في صالحه.
- ۱۲-التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمّل 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 الخامس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

- ا- الاحتفاء بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقى بأدائهم.
- ٧- 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- التواضع.

الفصل السادس: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

- ا- تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفى فى المنظمة.
 - ٢- توقيرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
- ٣- التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفانى والرأى الصادق.
- 3- تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أى مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

الفصل السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

ا- الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف

- والتقاليد التي لا تخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
 - ٧- تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
- ٣- الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنابز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
 - 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.

نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030 ، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي: أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزما بكل ما تضمَّنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلا من الله العون والسداد.

الاسم :	المنظمة
الوظيفة:	التوقيع

٧-لائحة التدرج والتعاقب الوظيفي.

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	بشریة.س.۲
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على لائحة التدرج والتعاقب الوظيفي وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

دليل التدرج الوظيفي

التعريف بالمصطلحات

الشرح	المصطلح
هي عملية مشتركة بين الإدارة والموظف تتضمن إعداد الفرد لمراحل سير	التدرج الوظيفي
وظيفي متصاعدة وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم و تدريب أو تحديد	
الوقت الزمني لعبور كل مرحلة	
هو عبارة عن عملية مهمة تنفذها الجمعية ، وتحرص على أن تشمل كافة	تقييم الأداء
المستويات التنظيمية في الجمعية فتبدأ من عند الإدارة العليا وتنتهي	
بالموظفين في كافة الأقسام ، ويعتمد نجاح تقييم الأداء في تحقيق الهدف	
الخاص به على تنفيذه ـ بطريقة دقيقة ونظامية عن طريق تفعيل دور مشاركة	
كافة الأطراف المرتبطة بهذه العملية	

مجموعة الوظائف المتتالية التي يشفلها الفرد على امتداد عمله بالجمعية	المسار الوظيفي
هي القدرات الازمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة	المهارات الشخصية
منها اللغوية والمهنية والتحدث والمواجهة وغير ذلك وتقاس بمدى إتقان	
الشخص لها	
	to all al Acad
هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك	الإرشاد المهني
بهدف زيادة احتمالية النجاح والتقدم والتطور في مجال عمله، وتحقيق حالة	
من التوافق المهني.	
هي الدرجات والمستويات التي يعين عليها الموظف عند التحاقه بالجمعية.	المراتب الوظيفية

الهدف من الدليل:

- ا. توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفى الجمعية.
- ٢. ضمان الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير
 بصرف النظر عن الفائدة الوظيفية التى يتبع لها الموظف .
 - ٣. وضع معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء
 الفردي و الأداء المؤسسى .
 - تزويد موظفي الجمعية بالمهارات والمؤهلات الازمة بما يحقق الأهداف
 المطلوبة.
- ٥. ضمان إعداد خطط تطويرية فردية للموظفين، لتعزيز جوانب القوة والوقوف على
 نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.
 - العمل على مساعدة الإدارات المعنية على تأهيل الموظفين لشغل الوظائف
 الشاغرة الحالية والمستقبلية من خلال توفير أشكال التدريب والتطوير لموظفيها.
 - ٧. قياس مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردي والمؤسسى.

الإطار الإستراتيجي للموارد البشرية (بيئة عمل محفزة)

بيئة عمل : بيئة العمل الداخلية في جمعية تفاؤل.

محفزة : تساعد على انجاز الأعمال.

تشجع على الابتكار : ترعى التجديد والتطوير.

والإبداع : أفكار أو وسائل تطبق لأول مرة.

الإدارة المسؤولة: الخدمات المساندة.

صيفة المؤشر	رمز المؤشر	ماذا نرید أن نقیس
نسبة رضا العاملين	1-5ٿ	رضا العاملين
عدد الأفكار الجديدة المطبقة	2-5	الأفكار الجديدة المطبقة

شرح مؤشر الأداء التراكمي/ قياس متوسط نسب معاير قياس رضا العاملين عن بيئة العمل الداخلية من خلال استبانة قياس رضا العاملين .

شرح مؤشر الأداء غير التراكمي/ مجموع الأفكار الجديدة أو المبتكرة والتي تم تطبيقها الإطار الإستراتيجي للموارد البشرية (المهارات)

الاستدامة : مهارة خاصة بمنسوبي إدارة تنمية الموارد البشرية و المالية

التميز المؤسسى : مهارة لمديري الإدارات

بناء الشراكات: مهارة لمديري الإدارات

التسويق : مهارة لإدارة تنمية الموارد

إدارة الأداء : مهارة لإدارة التطوير المؤسسي

التحسين المستمر : مهارة لمديري الإدارات

التواصل الفعال : مهارة لمنسوبي الجمعية

حل المشكلات : مهارة لمنسوبي الجمعية

بناء و إدارة فرق العمل : مهارة لمديري الإدارات

مهارات البحث و التحليل : مهارة الإدارة بحوث و دراسات الأسرة

	رمز المؤشر	صيغة المؤشر
	1-1ت	عدد الدورات التدريبية وفق خطة التدريب
تحسين مستوى أداء فريق العمل	2-1	نسبة تحسن مستوى الأداء المهني لفريق العمل

شرح مؤشر الأداء التراكمي/ قياس التحسن في مستوى الأداء المهني لفريق العمل (الأداء المهني : المهارات

اللازمة للقيام بالمهام الوظيفة المكلف بها والموجودة في الوصف الوظيفي لكل وظيفة وفق القياس القبلي والبعدي لبرامج التدريب المنفذة.

شرح مؤشر الأداء غير التراكمي/ حساب عدد الدورات التدريبية حسب التخصص والتي تمت لفريق العمل ضمن الخطة التدريبية بالتكرار (أي أن مشاركة فرد واحد في ٣ دورات تدريبية تحسب بـ٣ دورات تدريبية)

الإطار الإستراتيجي للموارد البشرية (بناء صف ثاني من القيادات)

بناء: توظيف وتنمية

صف ثاني : مجموعة الكفاءات والموظفين الذين لديهم الإمكانيات ليصبحوا قادة

القيادات : من يقومون بتحمل مسؤولية العمل الإشرافي

قادر على تحقيق الأهداف : لديه المقدرة على الوصول إلى الأهداف المطلوبة

صيغة المؤشر	رمز المؤشر	ماذا نرید أن نقیس
عدد أفراد الصف الثاني المؤهلين	7-1ت	تنمية أفراد الصف الثاني

شرح مؤشر الأداء التراكمي/ حساب عدد أفراد الصف الثاني من القيادات الذين يمتلكون مهارات القيادة من خلال نموذج

تقييم أداء القيادات المعتمد.

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (فريق متكامل لديه خبرة في تقديم الخدمات)

ت٦: فريق عمل متكامل لديه الخبرة في تقديم الخدمات

فريق عمل : العاملين في الجمعية

متكامل: يتمم أدوار بعضه البعض

لديه الخبرة في تقديم الخدمات : معارف و مهارات تساهم في مساعدة المستفيدين

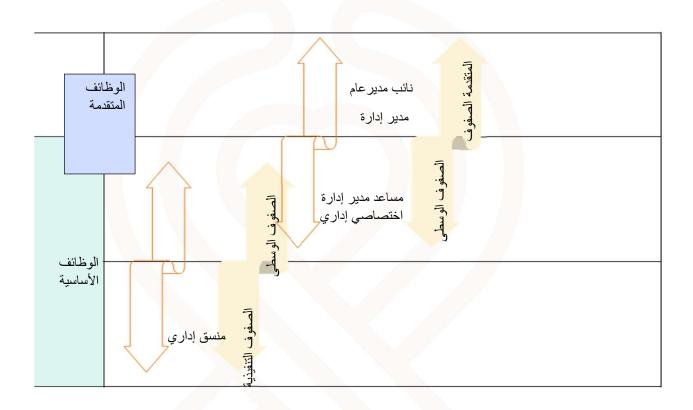
الإدارة المسؤولة : الخدمات المساندة

ماذا نرید أن نقیس	رمز	صيغة المؤشر
	المؤشر	
اكتمال فريق العمل المطلوب لتقديم	6-1 ت	نسبة اكتمال توظيف فرق العمل
الخدمات		لتقديم الخدمات

شرح مؤشر الأداء التراكمي/ اكتمال توظيف العدد الكافي من الكفاءات ذات الخبرة في تقديم خدمات الجمعية الممكنة

بالمعارف والمهارات من خلال تقييم أداء ربع سنوي باستخدام نموذج تقييم الأداء المعتمدة.

نموذج التدرج الوظيفي



٣-منهجية استبانة العاملين

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة.س.۳	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠-٢٢/٩/١٩ على منهجية استبانة العاملين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

منهجية استبانات العاملين

٥-ا المقدمة:

في عصرنا الحالي وفي ظل اقتصاديات المعرفة وتقييم المنظمات بناءا على رأس مالها البشري والفكري، أصبحت الحاجة ملحة للغاية لجميع المنظمات الدراسة وفهم عامليها بصورة متعمقة ومما لا شك فيه أن العاملين بالجمعية هم وقودها الحقيقي في إدارة الموارد والإبداع والتحسين المستمر لتنفيذ وتحقيق مستويات الأداء الباهرة والمستدامة لجميع المعنيين. والجمعية بعد تبنيها العمل بمفاهيم التميز المؤسسي والذي يركز على أن النجاح المستدام يتم من خلال مواهب وقدرات العاملين، إذ كان من المهم إيجاد منهجية عمل يتم تطبيقها بانتظام للتعرف على مستوى رضا الموظفين بها. إذ يعد الرضا الوظيفي من أهم المؤشرات التي تقيس بها الجمعية نجاحها.

ومن خلال هذه المنهجية تحرص الجمعية على تعزيز وفهم انطباعات ورأي العاملين من خلال جمعها من عدة مصادر مثل استبانة الرضا الوظيفي، ولقاءات الإدارة العليا مع الموظفين، وصناديق المقترحات والمقابلات ...الخ إذ تعطي هذه الانطباعات فهمة واضحة من منظور العاملين عن الإدارة العليا وأحوارها في توضيح التوجه الاستراتيجي للجمعية وتمكينهم للموظفين، والتحفيز والدعم، ونظم واجراءات العمل، ونظم الموارد البشرية المطبقة بالجمعية وبيئة وعلاقات العمل .. إلخ.

تعمل الجمعية من خلال خطط الموارد البشرية لدعم هذه لانطباعات بمؤشرات سابقة تكون كمقاييس داخلية تستخدم من أجل مراقبة أداء العاملين وتفهمه والتنبؤ به وتحسينه فضلا عن

التنبؤ بتأثيرها على انطباعات العاملين، ويتم التخطيط لهذه المستويات استراتيجيا وتشفيلية.

تأمل قيادة الجمعية في الحصول على الكثير من نتائج دراسة الرضا الوظيفي حيث إنها أحد أهم مدخلات التخطيط للمستقبل بالجمعية لذلك نطمح من جميع المستويات القيادية بالجمعية التعاون والحرص على إبداء آرائهم وانطباعاتهم بشفافية، لأن ذلك يترتب عليه اتخاذ قرارات تلقى بآثارها على التوجه المستقبلى للجمعية.

الفرض:

التعرف على الرضا الوظيفي بالجمعية

٥-٢ فوائد المنهجية:

- · التعرف على احتياجات وآراء العاملين.
- التعرف على فرص التحسين التي تؤثر على رضا العاملين وتطويرها.
- · تساعد في اتخاذ قرارات من شأنها تحسين نظم وإجراءات وبيئة العمل، والتواصل والعلاقات.
 - تطوير وتحسين خطط الموارد البشرية والعمل بالجمعية.

٥-٣ أدوار المعنيين:

الأمين العام :

- · مناقشة التقرير مع فريق الإدارة العليا.
- اتخاذ القرارات بالاستفادة من نتائج الدراسة.
- دعم وحث موظفى الجمعية على المشاركة بشفافية في الدراسة.

مدير الموارد البشرية:

- صياغة وتحسين خطط ومؤشرات الأداء المتعلقة بالموارد البشرية.
 - التخطيط والإعداد والدراسة.
 - التحليل وعرض النتيجة على الإدارة العليا.

موظفو الجمعية:

- تعبئة الاستبانة في التوقيت المطلوب.
- · الشفافية والمصداقية في التعبير عن الرضا.

8-0 عناصر إنجاح تطبيقها:

ا. إجراء الاستقصاء سنوياً في شهر نوفمبر للاستفادة من مخرجات المسح في إعداد الخطة

التشفيلية للعام التالي.

٢. مشاركة ما لا يقل عن ٨٠% من جميع فئات العاملين بالجمعية (الإدارة العليا
 الموظفون

العمال ، المتطوعون) في الاستقصاء.

٣. أحكام صياغة العبارات والأوزان بالاستبانة ووضوحها.

إجراء الاستقصاء في توقيت محايد (عدم تزامن الدراسة مع صرف الرواتب الحوافز ،
 الترقيات التنقلات... وغيرها من الظروف التى قد تشكل تحيزاً)

٥. إلمام المستهدفين بالعبارات الموجودة في الاستبانة ودلالاتها.

٦. تنفيذ وتبنى مخرجات الدراسة ليشعر الموظف بأهمية رأيه.

0-0 التعريفات والمصطلحات:

· الاستبانة : الوسيلة المستخدمة في الدراسة وتحوي عبارات في المحاور التالية : (المعلومات الأساسية، أداء الإدارة العليا و الرئيس المباشر بيئة ونظم العمل والعلاقات ، المزايا و الخدمات المقدمة، المشاركة والولاء).

- · الماملون : كل المنتسبين إلى الجمعية موظفون او متطوعون.
- **الرضا الوظيفي :** حصيلة لمجموعة العوامل ذات الصلة والعمل الوظيفي والتي تقاس أساسا بقبول الفرد ذلك العمل بارتياح ورضا نفس وفاعلية بالإنتاج نتيجة للشعور الوجداني الذي يمكن الفرد من القيام بعمله دون ملل أو ضيق

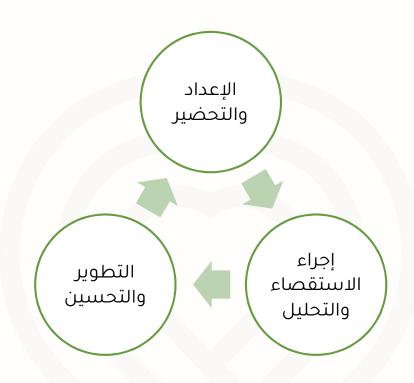
٥-٦ التقييم والتنقيح للمنهجية:

يتم تقييم وتنقيح المنهجية بإشراف إدارة الموارد البشرية لواحد من الأسباب الآتية:

- سياسات وتوجيهات الإدارة العليا في قضايا تحس بيئة ونظم العمل.
 - التغييرات والمستجدات في أساليب قياس الرضا الوظيفي
 - الملاحظات والمقترحات من الممارسين لهذه المنهجية.

بعد ثلاث سنوات من التطبيق وقياس النتائج

-٧ المراحل العملية لتطبيق المنهجية :



المرحلة الأولى: الإعداد والتحضير للدراسة

المدخلات:

- أ. الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- ب. الخطة التشفيلية للجمعية.
- ج. الدراسة السابقة للرضا الوظيفي بالجمعية.
 - د. قاعدة بيانات العاملين بالجمعية.

الخطوات والأنشطة:

ا. تجرى الدراسة في آخر أسبوعين من شهر نوفمبر وتبدأ بالاطلاع على التوجهات
 الاستراتيجية بالجمعية فيما يخص العاملين، والأهداف التشفيلية ومؤشرات الأداء
 وخطط إدارة الموارد البشرية بالجمعية.

التأكد من المعلومات الخاصة بالاستبانة ووضوح العبارات لجميع العاملين، وإنشاء
 الرابط

على الشبكة العنكبوتية.

- ٣. الاستفادة من قاعدة بيانات العاملين بالجمعية لإرسال الرابط إليهم مثل البريدالإليكتروني مجموعات التواصلالخ.
- المتابعة بفرض التأكد من استلام جميع العاملين لرابط الاستبانة مع تحديد موعد استلام التفذية الراجعة منهم.

المخرجات:

- أ. خطة عمل دراسة الرضا الوظيفى.
 - ب. رابط الاستبانة المعتمدة.

المرحلة الثانية: إجراء الاستقصاء والتحليل

استلام التفذية الراجعة من الموظفين وإجراء التحليل وإعداد تقرير الدراسة المدخلات:

أ. خطة عمل دراسة الرضا الوظيفى.

ب. رابط الاستبانة المعتمدة.

الخطوات والأنشطة:

ا. استلام التغذية الراجعة من العاملين وضمان استجابة ما لا يقل عن ٨٠% من المستهدفين

في الموعد المحدد حسب خطة الدراسة.

 إجراء التحليل بتجميع وتلخيص إفادات العاملين والمعالجة الإحصائية (التكرار والنسب المئوية والمتوسط الحسابى).

٣. المتغيرات المستقلة بالاستبانة هي المعلومات الديموغرافية والتي تشمل (الجنس ، المستوى التعليمي، السن و المستوى الوظيفي).

ع. تحليل العبارات بالمحاور(المتغيرات التابعة) حسب الميزان التقديرى المستخدم وفقًا
 مقياس ليكرت الخماسي

الاتجاه العام	المتوسط المرجح	الدرجة	الاستجابة
عدم رضی	Ι,ΛΙ,	I	غير راض تمامًا
عدم رضی نوعًا ما	۲٫٦۰-۱,۸۱	۲	غیر راض
محايدة	۳,٤۲,٦٢	μ	محايد

رضی نوعا ما	اع,۳۰-۳٫۶	8	راض نوعاً ما
رضی	٥,٤,٢١	0	راض تمامًا

٥. يتم تحليل السؤالين في محور الارتباط والولاء كالآتي:

أ. مؤشر ارتباط العاملين -Employee Engagement

للتعرف على نسبة العاملين الذين يفخرون بعملهم ضمن فريق الجمعية يتم حسابه كالآتي: تجميع محصلات (ج): ضرب التقدير(أ) x عدد الموظفين الذين استجابوا (ب) وقسمته على عدد الموظفين المشاركين في الدراسة.

e Net Promoter® Score ب. مؤشر ولاء الماملين

وهو مؤشر للتعرف على نسبة العاملين الذين يسوقون الجمعية وسط المجتمع ويحثونهم للتعامل معها ويوصونهم بدعم الجمعية، ويحسب كالآتى:

نسبة المسوقين (Promoters) يطرح منها نسبة المنتقدين /المغبونين (Detractors) ا. تصنف النتائج وفقًا للمعلومات الديموغرافية حتى يستفاد من التصنيف في اتخاذ القرارات.

٢. تستعرض النتائج في جداول ورسومات بيانية ويصمم تقرير الدراسة محتويًا على :ـ

(مقدمة التقرير ملخص الدراسة مجتمع الدراسة وعدد المشاركين فيها حسب المعلومات الديموغرافية الناتج في المحاور الثلاثة: مؤشر الارتباط، مؤشر الولاء والتوصيات).

٣. يرفع التقرير للإدارة العليا، وتنشر نتيجة الدراسة للموظفين عبر وسائل التواصل
 المتاحة

والمستخدمة بالجمعية.

المخرجات:

تقرير دراسة الرضا الوظيفى

المرحلة الثالثة: قرارات التحسين والتطوير

مناقشة التقرير، بناء التوصيات واتخاذ قرارات لتحسين الرضا الوظيفي بالجمعية.

المدخلات:

أ. تقرير دراسة الرضا الوظيفي.

الخطوات والأنشطة:

ا. يناقش التقرير على مستوى الإدارة العليا لفهم النتائج وتبنى التوصيات الواردة به.

٢. التعرف على الأسباب الجذرية التي أدت للنتائج وتقديم مقترحات لاتخاذ قرارات بشأنها.

٣. إعداد المستهدفات لمستوى الرضا كنتيجة للعام المقبل وتحديد مؤشرات الأداء ومن ثم

العمل على الممكنات والوسائل الواردة بقرارات الإدارة العليا والتوصيات التي تم تبنيها. واعتمادها بخطط الموارد البشرية .

ع. يفضل إعلان القرارات التي تم تبينها من الدراسة بواسطة الأمين العام لجميع الموظفين.

في فعالية تعد خصيصًا لذلك أو من خلال اللقاءات التنويرية للقيادة مع الموظفين.

المخرجات:

- ا. قرارات تطوير وتحسين الرضا الوظيفي.
- ٢. المؤشرات السابقة مؤشرات الأداء Leading Indicators للموارد البشرية.
 - ٣. مستهدف الرضا الوظيفي للعام التالي.

يوجد استبيانات خاصه بالجمعية.

٤-سياسة الأمن والسلامة المهنية

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة.س.٤	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٢/٩/١٩-٢م على سياسة الأمن والسلامة المهنية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس <mark>مجلس الإ</mark>دارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة الأمن والسلامة

ا. مقدمة

تتضمن هذه السياسة المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب اتباعها في حال إعلان حالة طوارئ. كما تتضمن المسؤوليات والأعمال المطلوبة من جميع منسوبي الجمعية والإجراءات الواجب اتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعامل مع الطوارئ. وتتضمن أيضاً إيضاح لكيفية إخلاء الجمعية من شاغليها (العاملين) واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وتحقيق الطمأنينة والأمن لهم بحول الله.

يعتمد نجاح هذه الخطة على عدة عوامل، من أهمها: دعم الإدارة العليا، فريق عمل السلامة والصحة المهنية، وجود تعليمات وإجراءات وتجهيزات تنظم أسلوب خطة العمل في حالات الطوارئ، والأهم من ذلك وعي منسوبي المنشأة وتفاعلهم مع تلك التعليمات والإجراءات والتجهيزات التي يجب اتباعها من أجل سلامتهم.

ال. تعریفات (Defenitions)

- ا,۳ الإخلاء (EVACUATION): هو نقل الأشخاص\العاملين من الأماكن المعرضة أو التي تعرضت لأخطار الحروب والكوارث والطوارئ المختلفة (طبيعية- صناعية- حربية.. إلخ) إلى أماكن آمنة.
- ٣,٢ المنطقة الآمنة أو منطقة اللجوء (R2EFUGE AREA): هي منطقة بنهاية مسار الخروج محمية من وصول آثار النار بحيث تكون معزولة عن المناطق الأخرى في المبنى من خلال عوازل مقاومة للحريق بما لا يقل عن ساعة.
- ٣,٣ مسالك الهروب (MEANS OF EGRESS): وهي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمان والسلامة، وهي مسارات الانتقال التي يسلكها شاغلو (العاملين) المبنى للانتقال من أية نقطة فيه حتى الوصول إلى الهواء الطلق خارج المبنى أو إلى أي مكان آمن.

- ٣,٤ حمل الإشفال (OCCUPANT LOAD): الحمل الكلي للمبنى أو لطابق ما في المبنى أو للمبنى أو للمبنى أو هذا للمبنى أو هذا المبنى أو هذا المبنى أو هذا الطابق أو في هذه المساحة.
- ٣,٥ مُخاطرة أو مصدر الخطر (HAZARD): مصدر أو حالة أو فعل محتمل للأذى قد يؤدي إلى إصابة، أو مرض، أو أذى، أو تلف ممتلكات أو ربما لا شيء. وجمعها مخاطرات (HAZARDS) لا مخاطر.
 - 0,7 الخطر (RISK): وهو عبارة عن مجموع احتمالية وقوع المخاطرة (HAZARD) مع درجة شدة الإصابة أو الأذى التي تتسبب بها الحادثة. وجمعها مخاطر أو أخطار (RISKS).

٣. أهداف خطة عمل حالات الطوارئ (Emeregency Action Plan Objectives)

هذه قائمة ببعض أهم أهداف إعداد خطة عمل لحالات الطوارئ:

- التجهيز والاستعداد لحالات الطوارئ.
- تفقد جاهزية العاملين في المنشأة لاتباع تعليمات السلامة فيما يتعلق بخطة عمل حالات الطوارئ.
 - التأكد من وجود إجراءات واضحة لإخلاء آمن للجميع بما في ذلك ذوي الإعاقة.
- · التأكد من تفقد شاغلي (العاملين) المبنى بعد إتمام عملية الإخلاء ومفادرتهم للمبنى بأمان.
- إعداد أفراد من شاغلي (العاملين) المبنى وتكليفهم بمهام تضمن تحقيق أهداف خطة عمل حالات الطوارئ.

ع. عناصر خطة عمل حالات الطوارئ (Emergency Action Plan)

ارع الأدوار والمسؤوليات (Roles & Responsibilities)

السلامة مسؤولية كل فرد سواء في العمل أو في المنزل أو في أي مكان آخر. ولكن رغم ذلك فإنه يجب تحديد أدوار العمل كي يتم التواصل بين أفراد العمل بما يوضح الأدوار والمسؤوليات.

- الإدارة العليا (صاحب العمل أو الرئيس التنفيذي):

الاعتماد النهائي لخطة عمل حالات الطوارئ والدعم القيادي للتأكد من تخطيط وتنفيذ الخطة الموضوعة كما يجب.

- الإدارة العليا (نواب الرئيس ومن على هذا المستوى):

الدعم القيادي لترشيح ممثلي لسلامة وصحة مهنية للإدارات التي تندرج تحت صلاحياتهم، وللجهود التي تسعى إلى تعزيز التعاون، والتأكد من تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.

- إدارة السلامة والصحة المهنية (القسم أو الفريق):

- التخطيط، المتابعة والإشراف على تنفيذ التعليمات والأنظمة والخطط المتعلقة
 بخطة الطوارئ.
 - التنسيق مع أصحاب المصلحة.
 - الاهتمام بتنسيق التدريب اللازم على خطة الطوارئ.
 - تقديم الإسعافات الأولية ومكافحة الحرائق في حالات الطوارئ ومساعدة فرق
 الإنقاذ.

باقي العاملين:

التعرف على المتطلبات الرئيسية لخطة الطوارئ من أجل الاستعداد للتعامل مع
 حالات الطوارئ.

- المساهمة بشكلٍ فعال وبمسؤولية في تنفيذ التعليمات والخطط بما في ذلك
 التدريب والمساهمة في تجارب خطط الطوارئ كما ينبغي.
 - إبلاغ ومساعدة زوار المنشأة في التعرف على متطلبات ومخارج الطوارئ قبل وأثناء حالات الطوارئ.

فريق إدارة خطة الإخلاء:

وهو فريق مكون من أعضاء إدارة السلامة والصحة المهنية بالإضافة إلى ممثلين من إدارات أخرى بالمنشأة. وأبرز مهام هذا الفريق هي:

- التواصل المستمر والتعاون فيما بينهم بما يتعلق بمواضيع وعناصر خطة وحالات الطوارئ.
- التواصل المستمر والتعاون فيما بينهم بما يتعلق بمواضيع وعناصر خطة وحالات الطوارئ.
 - التدرّب على أساسيات السلامة والصحة المهنية من خلال إدارة السلامة والصحة
 المهنية.
 - القيام بواجباتهم تجاه خطة الطوارئ وحالات الإخلاء.
 - oSH Department Contacts) التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية
- هذه قائمة بمسؤولي السلامة والصحة المهنية للتواصل معهم في أي حدث سواء
 طارئ أو غير ذلك فيما يتعلق بشؤون السلامة والصحة المهنية للمنشأة:

٥ الهاتف	۰ المنصب	o - ۰ الاسم
·0-019100 · 0	 المدير التنفيذي 	o ا o فؤاد الجغيمان
-09€ ∧∧∧∧Υ∧ ∘	مدير الموارد	∘ ۲ مر الفلاح
• COLANY30 •	موظف خدمات	۰ ۳ میثم السلمي

مسؤولو السلامة والصحة المهنية هم الأفراد المخولون للقيام بمهام إعداد
 خطط الإخلاء والإشراف على تنفيذها وعلى الإدارة متابعة وتنفيذ حالات الطوارئ
 للمنشأة.

- o التواصل في حالات الطوارئ (Emergency Contacts)
- هذه قائمة بالجهات المسؤولة للتواصل معهم في حال حدوث أي طوارئ متعلقة
 بالعمل (الجمعية والعاملين والزوار والمارين بمواقع العمل):

الهاتف والإيميل	0	۰ الاسم	المنصب	0	- 0
	0	0	مسؤول السلامة	0	1 0
	0	0	رئیس فریق	0	۰ ۲
	0	0	نائب رئيس فريق	0	m 0
991	0	0	الدفاع المدني	0	€ 0
99V	0	0	الهلال الأحمر	0	0 0
یجب اختیار مستشفی	0	0	مستشفی XXX	0	7 0
یجب اختیار مستشفی	0	0	مستشفی XXX	0	V o
والتنسيق معه					

- o حالات الطوارئ (Emergency Situations)
- هذه قائمة بحالات الطوارئ المتبعة في هذا النموذج والتي عند حدوثها يجب
 تفعيل خطة الإخلاء للمنشأة:
 - حدوث انفجار.
 - اندلاع حريق.
 - □ تهدید بوجود قنبلة.
 - o تسرب مواد كيميائية خطرة تهدد صحة الإنسان.
 - تلوث الهواء داخل المبنى.
 - o عيوب في المبنى من الناحية الهندسية.
 - أنشطة عدائية.
 - أسباب صحية (انتشار فيروسات وبائية أو عدوى ...إلخ) \circ
- o (Reporting Emergency Procedures) إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ

- في حالة سماع جرس الإنذار قبل ملاحظة أي حالة طوارئ فإن هذا الإنذار يكفي
 للبدء بعملية الإخلاء (على افتراض أنه يوجد نظام إنذار مرتبط بلوحة أو غرفة تحكم
 توضح مصدر جرس الإنذار بالتحديد)
 - في حالة ملاحظة وجود حالة طوارئ من أي عامل من العاملين في المنشأة فإنه
 يجب اتباع ما يلي (أي قبل اشتفال جرس الإنذار الأتوماتيكي أو في حالة عدم وجود
 جرس إنذار أتوماتيكي):
 - في حالة وجود أجهزة إنذار يدوية يتم تفعيلها يدوياً من طرف الأفراد، يجب استخدامها فوراً.
 - الاتصال بمسؤولي حالات الطوارئ فوراً على الرقم المباشر لحالات الطوارئ والموجود في هذا الدليل.
 - الاتصال بالجهات الأخرى المعنية كالدفاع المدني، الموجودة أرقامهم في هذا الدليل.
 - o (Channels of Emergency Announcement) وسائل إعلان حالة طوارئ
- هناك عدة قنوات تواصل يتم من خلالها الإعلان أو التنبيه عن وجود حالة طوارئ أو تجربة إخلاء هي:

ا-جرس الإنذار: حيث إنه عند وجود نظام إنذار في المباني (المنشأة)، فإنه سوف يتم استخدامه كوسيلة رئيسية للإنذار بوجود طارئٍ ما وخصوصاً فيما يتعلق بالحريق، وعلى أثر ذلك يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ.

٢-المكبرات الصوتية: حيث إنه عند عدم وجود نظام إنذار في المنشأة، أو وجود طارئ من أحد الأنواع المذكورة في حالات الطوارئ غير الحريق، فإنه سوف يتم استخدام الطرق التقليدية في النداء لحالة الطوارئ من طرف أحد منسوبي السلامة والصحة المهنية أو من ينوب عنهم (المخول بذلك) من خلال المكبرات الصوتية الموجودة في غرف التحكم. وقد يتم الارتجال في بعض الأماكن لعمل النداء بدلاً من استخدام المكبرات المتواجدة في غرف التحكم حسب ما يتطلبه الوضع، وعلى أثر ذلك يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ.

الهواتف: حيث إنه في بعض الحالات سوف يضطر أحد منسوبي السلامة والصحة
 المهنية أو من ينوب عنهم (المخول بذلك) من استخدام الهواتف كوسيلة للإنذار بوجود
 طارئ ما، متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

- o تدریب العاملین (Staff Training)
- من أهم متطلبات خطط الإخلاء أن يتم تدريب العاملين بشكلٍ دوري بحيث يتم تفطية التالي على أقل تقدير:

ا-كيفية استخدام طفايات الحريق.

٢-كيفية عمل الإسمافات الأولية.

٣-كيفية التعامل مع خطط الإخلاء وقراءة خرائط مخارج الطوارئ، وغير ذلك.

*طفایات الحریق (Fire Extinguishers)

- a. يجب دراسة كافة نواحي بيئة عمل المنشأة كي يتم تحديد أنواع المواد لتحديد
 وتجهيز طفايات الحريق المناسبة.
 - b. كما يجب صيانة طفايات الحريق بشكلٍ دوري للتأكد من أنها صالحة للاستعمال، وعمل صيانة دورية مرتين في السنة (مرة كل ستة أشهر)، ووضع بطاقة التجديد لمعرفة تاريخ الصلاحية لدى جهة معتمدة من الدفاع المدنى.

*نستمرض هنا طفايات الحريق الأكثر انتشاراً:

c. طفايات الماء: معبأة بالماء تحت ضفط غاز خامل.

تُستخدم لإطفاء حرائق الأخشاب، الأوراق، النسيج والبلاستيك.

لا تستخدم للأجهزة والمعدات الكهربائية المتصلة بالتيار الكهربائي الحي.

ولا تستخدم لحرائق الزيوت، الشحوم والمعادن.

b. طفايات الرغوة: معبأة بالماء ومواد عضوية تُنتج الرغوة.

تُستخدم لإطفاء حرائق الزيوت، الشحوم، الأصباغ والبترول.

لا تستخدم للأجهزة والمعدات الكهربائية المتصلة بالتيار الكهربائي الحي.

e. طفايات البودرة الجافة (المضفوطة بالهواء): معبأة بالبودرة الكيمائية الجافة.

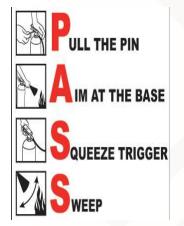
تُستخدم لإطفاء حرائق البترول، الأصباغ، السوائل، الفازات، المواد سريعة الاشتعال، والمعادن كالبوتاسيوم ،الماغنيسيوم والصوديوم.

تُستخدم لإطفاء حرائق الأجهزة والمعدات الكهربائية (ولكن قد تتسبب في تلف الأجهزة الكهربائية)

f. طفايات ثاني أوكسيد الكربون (معبأة بثاني أكسيد الكربون المضفوط لدرجة الإسالة). تُستخدم لإطفاء حرائق الزيوت، الشحوم، الأصباغ، حرائق الكهرباء والسوائل سريعة الاشتعال.

*كيفية استخدام طفاية الحريق (Using Fire Extinguisher)

من خلال اتباع خطوات المفهوم PASS، وغالباً ما يوجد على كثير من طفايات الحريق:



ا-اسحب مسمار الأمان.

- وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.
 - ٣- اضفط على المفتاح.
- ٤- حرك الخرطوم من جانب إلى جانب.

*مسالك الهروب (Means of Egress)

هي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمان والسلامة، وهي مسارات الانتقال التي يسلكها شاغلو (العاملين) المنشأة للانتقال من أية نقطة فيها حتى الوصول إلى الهواء الطلق خارج المبنى أو إلى أي مكان آخر آمن في المنشأة يتم تحديده كنقطة تجمع.

تتكون مسالك الهروب من ثلاثة أجزاء:

- مسار الوصول إلى المخرج (Exit Access): الجزء الذي يقود إلى مدخل المخرج.
- المخرج (Exit): الجزء الذي يؤدي إلى مساحة آمنة أو طريق آمن للانتقال إلى الخارج أو
 منفذ صرف المخرج. ويكون معزولاً عن باقي مساحة المبنى بحوائط فاصلة للحريق من
 أجل توفير مسار انتقال آمن.
 - منفذ صرف المخرج (Exit Discharge): الجزء يبدأ من نهاية المخرج ويؤدي إلى مكان
 خارجي، أو شارع، أو ممر أو منطقة عامة أو مساحة مفتوحة معدة للجوء، أو منطقة
 الإخلاء (اللجوء).

مناطق التجمع أو الإخلاء (Evacuation Area)

- يجب أن تكون منطقة الإخلاء في مساحة مفتوحة وبميدة عن المبنى المتأثر.
- يجب أن يتم إيجاد منطقة إخلاء أولية وثانوية للاحتياط في حالة أن الأولية لا يمكن استخدامها أثناء الإخلاء.
 - من الممكن أن يوجد أكثر من منطقة إخلاء للمبنى، ذلك يعتمد على حجم المبنى ومواقع مخارج الطوارئ.
- من الممكن أن يوجد منطقة إخلاء مبدئية، وقد تستخدم لإخلاء الأشخاص من ذوي الإعاقة.

(Disabilities Evacuation) إخلاء ذوي الإعاقة

هناك تعليمات عامة من المهم أن ينتبه لها الأشخاص من ذوي الإعاقة وكذلك يجب على فريق السلامة والصحة المهنية إيصالها إلى الأشخاص من ذوي الإعاقة من العاملين وشاغلى المنشأة، منها:

- يجب التعرف جيداً على خطة الإخلاء ومسالك الهروب.
- في حالة أي استفسار عما يخص السلامة والصحة المهنية بشكلٍ عام أو خطة الطوارئ فإنه يجب التواصل وطلب الإيضاحات أو المعونة والإرشاد من إدارة السلامة والصحة المهنية.

هناك عدة طرق لإخلاء الأشخاص من ذوى الإعاقة بالأولوية التالية:

- الإخلاء الأفقي: في حالة أن الأشخاص متواجدين في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.
 - الإخلاء من الدرج: في حالة أن الأشخاص متواجدين في غير الطابق المؤدي إلى المخرج
 ونقطة الإخلاء مباشرة، فإنه يجب استخدام الدرج للوصول إلى الطابق الذي يؤدي
 مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.
- منطقة اللجوء المبدئية: في حالة وجود منطقة لجوء مبدئية فإنه يجب الذهاب إليها إذا
 وجِدت القدر الكافية وفي حالة أن المنطقة بعيدة عن الخطر، والتواصل قدر الإمكان مع
 فريق إدارة خطة الإخلاء.
 - البقاء في نفس المكان: في حالة أنه لا يشكل خطراً مباشراً على الشخص، ولا توجد
 القدرة الكافية للهروب، يجب البقاء في مكان يوجد به نافذة، هاتف، وباب مقاوم
 للحريق، والتواصل مع فريق إدارة خطة الإخلاء.
 - في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair) فإنه يتعين عمل التالي:

- تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله من خلال مسلك
 الهروب في حالة التواجد في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة
 الإخلاء.
- تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله إلى منطقة
 الإخلاء المبدئية في حالة التواجد في غير الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج
 ومنطقة الإخلاء.

وفي كل الحالات، على فريق إدارة خطة الإخلاء التأكد من أماكن تواجد الأشخاص ذوي الإعاقة سواء في منطقة الإخلاء الأولية أو الثانوية أو المبدئية أو في غرفةٍ ما من خلال تعيين شخص معني بمتابعتهم أثناء حالة الطوارئ

Evacuation Drill) تجربة الإخلاء (Evacuation Drill)

- يجب أن يتم عمل تجربة أداء الإخلاء على الأقل مرة واحدة في السنة. ويجب التنسيق لعملها على مستوى عالي بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار كافة أصحاب المصلحة.
- يجب إعداد سيناريو لحالة الطوارئ والبدء في التنفيذ ومراقبة ردة فعل الفرق، وسلوك وتصرفات العاملين.
 - بعد ذلك، يجب تحليل النتائج وتقييم مستوى التجربة وأداء الفرق للوقوف على أوجه
 القصور والاستفادة مما ظهر من مشاكل لوضع الحلول المناسبة لتلافيها مستقبلاً.

ع,ع قائمة المختصين بالإسعافات الأولية (First Aid Assistants)

-	الاسم	المنصب	الهاتف والإيميل
- 1	صالح الحنوط	مدير وحدة التطوع	-0-0I07IVW

في حالة احتياج لعمل الإسعافات الأولوية فإنه يجب التواصل مع الأستاذ في القائمة أعلاه.

0. إجراءات الإخلاء (Evacuation Procedures)

تعتمد نجاح خطة الإخلاء على التعاون بين كافة الأطراف، كما تعتمد على مدى تدريب ومعرفة فريق السلامة والصحة المهنية (وكذلك فريق إدارة خطة الإخلاء) المعني بحالات الطوارئ وخطط الإخلاء لكيفية التعامل المبكر والفعال لمواجهة واحتواء الضرر. كذلك تعتمد على الوسائل والإجراءات والمعدات التي يجب توفرها من أجل المساهمة في نجاح خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

ا, و تعليمات الإخلاء (Evacuation Instructions)

- يتم إشمار شاغلى المبنى بضرورة إخلائه عن طريق وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ.
- عند سماع جرس إنذار الحريق أو تلقي تعليمات لإخلاء المبنى عن طريق أحد وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذه السياسة، يجب على جميع شاغلي المبنى (عاملين وزوار ومارة) إخلاؤه فوراً، والتوجه إلى نقطة التجمع المحددة مسبقاً من خلال اتباع مسالك الهروب.
- يجب على شاغلي المبنى أيضاً أن يتأكدوا من تقيد زوارهم بإجراءات الإخلاء المذكورة في
 هذا النموذج ومفادرة المبنى مع جميع الموجودين فيه.
 - ينبغي تعريف العمال المتعاقدين بالإجراءات المذكورة هنا، ويجب عليهم مفادرة المبنى (المنشأة) عند سماعهم استخدام أي من وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذا النموذج.

0,۲ واجبات فريق إدارة خطة الإخلاء (Evacuation Plan Team Duties) يجب فوراً عند الإعلان عن حالة الطوارئ حسب وسائل الإعلان الموضحة في هذا النموذج تفميل فريق أو فرق إدارة خطة الإخلاء والبدء بعملية الإخلاء من خلال:

- التواجد في المبنى أو الطابق المعني وإرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب.

- رفع الروح المعنوية وتهدئة شاغلي المبنى وتقديم الإسعافات الأولية حسب الحاجة وإمكانية الوضع.
 - · التأكد من مفادرة كافة شاغلي المبنى أو الطابق.
- المساعدة في عد شاغلي المبنى الهاربين إلى والمتواجدين في نقطة التجمع أو الإخلاء.
- في حالة الحريق، مكافحته ومساعدة فرق الإطفاء حسب احتياج وتوجيهات فرق الإنقاذ المتخصصة.

",0 واجبات باقى العاملين (Other Staff Duties)

عند المعرفة بوجود حالة طوارئ حسب وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذا النموذج، فإنه يجب:

- ايقاف العمل فوراً والتحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- عدم تجاهل وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذا النموذج.
 - · إغلاق الأبواب والنوافذ عند الخروج إن كان الوضع يسمح بذلك.
 - إغلاق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.
 - مفادرة المبنى فوراً بنظام عبر أقرب مسلك هروب مخصص للإخلاء.
- عدم استخدام المصاعد لأنها أثبتت أنها غير آمنه أثناء الطوارئ، واستخدام الدرج إذا تطلب الأمر.
- التوجه إلى المنقطة المخصصة للتجمع أو الإخلاء. وإن كانت منطقة التجمع غير آمنة أو
 مفلقة نتيجة لحالة الطوارئ، يجب التوجه إلى منقطة التجمع البديلة.
 - إبلاغ ممثل السلامة والصحة المهنية أو ممثل فريق إدارة خطة الإخلاء الذي تتبع له بوجودك في نقطة التجمع.
- تنفيذ تعليمات مشرفي أو ممثلي السلامة والصحة المهنية أو فريق إدارة خطة الإخلاء.

عدم المودة إلى المبنى إلا إذا صدر عن إدارة السلامة والصحة المهنية (أو الجهة المخولة) ما يفيد بأن الوضع قد أصبح آمناً. إنّ توقف جرس الإنذار لا يعني أن الحالة الطارئة قد انتهت.

ارد (In case of Fire) كيفية التصرف في حالة الحريق

وهذا التصرف ينطبق على إدارة السلامة والصحة المهنية، وممثلي السلامة والصحة المهنية، أو فريق إدارة خطة الإخلاء، وكافة العاملين أو شاغلى المبنى.

- من المهم التحلى بالهدوء وعدم الارتباك.
- كسر جرس إنذار الحريق لتشفيله في حالة لم يتم تفعيل الإنذار آليا.
- إبلاغ إدارة السلامة والصحة المهنية فوراً على رقم الطوارئ الموضح في هذا النموذج.
 - مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق.
- التأكد من أن المكان المتواجد فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا
 انتشر الحريق.
- في حالة أنه تمت محاصرتك بالحريق ولم تستطع الخروج، فإنه يجب عليك اتباع الآتي:
 - البقاء داخل الفرفة\المكتب وغلق الأبواب.
 - غلق ما تحت الباب وحوله بقماشة مبللة تمنع دخول الدخان. \circ
 - البقاء منخفضاً لأن سلوك الحريق ينتشر للأعلى.
 - تفطية الفم بواسطة قماشة مبللة.
 - البقاء قدر الإمكان قرب إحدى النوافذ.
- استخدام وسيلة للإشارة إلى فرق الإنقاذ بالتواجد في هذا المكان من خلال
 النافذة.

7. قائمة التشييك على عناصر الإخلاء (Evacuation Plan Check List)

نعم لا	عناصر الخطة	-
	متطلبات عامة	I
	هل تم تحديد الأدوار والمسؤوليات؟	1.1
	هل تم تعبئة قائمة التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية بشكلٍ كامل	1.2
	هل تم تعبئة قائمة التواصل في حالات الطوارئ بشكلٍ كامل وصحيح؟	1.3
	هل تم توضيح إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ؟	1.4
	هل تم توضيح وسائل الإعلان عن حالات الطوارئ؟	1.5
	هل تم تدريب الأعضاء على ما يتعلق بحالات الطوارئ؟	1.6
	هل طفايات الحريق جاهزة؟	1.7
	هل تم تعبئة قائمة المختصين بالإسعافات الأولية (First Aid Assistants)؟	1.8
	هل تم توضيح تعليمات الإخلاء (Evacuation Instructions)؟	1.9
	هل تم توضيح واجبات فريق إدارة خطة الإخلاء (Evacuation Plan Team	1.10
	هل تم توضيح واجبات باقي العاملين (Other Staff Duties)؟	1.11
	هل تم توضيح كيفية التصرف في حالة الحريق (In case of Fire)؟	1.12

هل عدد مخارج الطوارئ كافٍ في كل طابق؟	۲,۱
هل المواد المستخدمة في إنشاء المبنى مناسبة؟	۲,۲
هل يوجد أقفال أو أجهزة تمنع الهروب في حالات الطوارئ لمخارج الطوارئ؟	۲,۳
هل مسالك الهروب واضحة ومعروفة لدى شاغلي المبنى؟	۲,٤
	۳
هل مخارج الطوارئ خالية من أي عوائق وتفتح بالاتجاه الصحيح لمسار الهروب؟	3.1
بالنسبة للمباني المكونة من ثلاثة طوابق أو أقل: هل مواد الإنشاء بها مقاومة للحريق لمدة ساعة واحدة على الأقل؟	3.2
بالنسبة للمباني المكونة من أربعة طوابق أو أكثر: هل مواد الإنشاء بها مقاومة للحريق	3.3
لمدة ساعتين على الأقل؟	

	3.4
هل جميع الأبواب (مخارج الطوارئ) من المواد المقاومة للحريق (Fire Doors) وتفلق	3.4
أوتوماتيكيا؟	
	3
هل منطقة الإخلاء في مساحة مفتوحة وبعيدة عن المبنى المتأثر؟	4.1
هل يوجد منطقة إخلاء أولية وثانوية للاحتياط في حالة أن الأولية لا يمكن استخدامها	4.2
أثناء الإخلاء؟	
هل يوجد أكثر من منطقة إخلاء للمبنى؟ (يعتمد على حجم المبنى ومواقع مخارج	4.3
الطوارئ)	
هل يوجد منطقة إخلاء مبدئية؟ (قد تستخدم لإخلاء الأشخاص من ذوي الإعاقة)	4.4
	0
هل تم تعريفهم خصيصاً وجيداً على خطة الإخلاء ومسالك الهروب؟	5.1
هل تم لهم الإيضاح بأهمية التواصل وطلب الإيضاحات أو المعونة والإرشاد مع إدارة	5.2
السلامة والصحة المهنية في حالة أي استفسار عن السلامة والصحة المهنية أو خطة	
الطوارئ؟	
الإخلاء الأفقي: في حالة أن الأشخاص متواجدين في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج	5.3
ومنطقة الإخلاء. هل تم التأكد من إمكانية ذلك؟	
الإخلاء من الدرج: في حالة كان الأشخاص متواجدين في غير الطابق المؤدي إلى المخرج	5.4
ونقطة الإخلاء مباشرة، فإنه يجب استخدام الدرج للوصول إلى الطابق الذي يؤدي	
مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك؟	
هل تم التأكد من أن منطقة اللجوء المبدئية: في حالة وجود منطقة لجوء مبدئية فإنه	5.5
يجب الذهاب إليها إذا وجَدت القدر الكافي وفي حالة أن المنطقة بعيدة عن الخطر،	
والتواصل قدر الإمكان مع فريق إدارة خطة الإخلاء. ؟	
البقاء في نفس المكان: في حالة أنه لا يشكل خطراً مباشراً على الشخص، ولا توجد القدرة	5.6
الكافية للهروب، يجب البقاء في مكان يوجد به نافذة، هاتف، وباب مقاوم للحريق،	
والتواصل مع فريق إدارة خطة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك واختيار المكان المناسب؟	
في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair)، هل تم	5.7
(۱) تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله من خلال مسلك الهروب	
في حالة التواجد في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء؟	

في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair)، هل تم (۲) تميين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله إلى منطقة الإخلاء المبدئية في حالة التواجد في غير الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء؟	5.8
وفي كل الحالات، على فريق إدارة خطة الإخلاء التأكد من أماكن تواجد الأشخاص من ذوي الإعاقة سواء في منطقة الإخلاء الأولية أو منطقة الإخلاء الثانوية أو المبدئية أو في غرفةٍ ما من خلال تعيين شخص معني بمتابعتهم أثناء حالة الطوارئ. هل تم تعيين شخص معني من طرف إدارة السلامة والصحة المهنية أو إدارة فريق خطة الإخلاء؟	5.9
	٦
هل تم عمل تجربة أداء الإخلاء على الأقل مرة واحدة في السنة. وهل تم التنسيق	6.1
لعملها على مستوى عالي بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار كافة أصحاب المصلحة؟	
هل تم إعداد سيناريو لحالة الطوارئ والبدء في التنفيذ ومراقبة ردة فعل الفرق، وسلوك	6.2
وتصرفات شاغلي المبنى؟	
E 1 0 0 11 00 011 1 E 02 0011 00 000 C1000 11 1 1 00 C110	
بعد ذلك، يجب تحليل النتائج وتقييم مستوى التجربة وأداء الفرق للوقوف على أوجه	6.3

٥-سياسة إجراءات التوظيف

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشرية.س.٥	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله -صلى الله عليه وسلم - وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م سياسة إجراءات التوظيف وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

١٦-اسياسة إجراءات التوظيف

مقدمة

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، ولابد من التعامل مع كل منها بشكل مدروس .

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 تفادر 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.

<u>هناك عدة خطوات فيما يتعلق بعملية التوظيف، ولابد من التعامل مع كل منها بشكل</u> <u>مدروس</u>

- ·- 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 .
 - استقطاب طلبات التوظيف ودراسة السير الذاتية للمتقدمين .
 - إعداد مجموعة من الأسئلة لأغراض مقابلة المتقدمين للوظيفة.
 - إجراء المقابلات مع المرشحين (لابد من تحديد لجنة المقابلة وفق مسمياتهم الوظيفية) على أن يكون أحد أعضاءها عضو مجلس الإدارة .
- التحقق من الخبرات والكفاءات عن طريق الاتصال بالأشخاص المرجميين إذا لزم الأمر
 - ٧- التعيين بالاتصال به مباشرة لمرض الوظيفة عليه.
 - التعريف له بكل ما يتعلق بالجمعية برئيسه ومرؤوسه وهكذا.

١-١٧ تقييم أداء الموظفين

ا. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين

ارا. مفهوم النظام:

- هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة
 لذلك.
 - يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:
 - التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في
 القيمة المضافة التي تنتج عن الإنتاج، كما أن عملية التقييم تقدم
 المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة
 وكذلك فى التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
- التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالشركة للاضطلاع بمهام ومسئوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى الموظفة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدى أيضًا إلى رفع درجة وعى الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

٢,١. الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالشركة إلى ما يلي:
 - ا. تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ٢. تخطيط القوى الماملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،).
- ". تحديد المزايا المالية مثل: نسبة الأرباح السنوية والموزعة على الموظفين،
 المكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
 - تحدید مدی إمكانیة تجدید عقود العمل.

٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك
 لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

٢ نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار.

ا,۲الهدف:

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (٩٠ يوم) في نظام العمل المعمول به، تبدأ اعتبارًا من تاريخ أول يوم عمل فعلي - إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.

٢,٢ النموذج المستخدم:

يستخدم نموذج" تقييم الأداء خلال فترة الاختبار" كأداة لتقييم أداء الموظفين
 الجدد.

٣,االإجراءات:

- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفى عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المختص في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة.
 - يتم إرسال النموذج المذكور عالية إلى المدير المختص وذلك في أول يوم
 لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم
 تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج
 إلي إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة
 أسبوع واحد على الأقل.

- يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة الموارد البشرية للحفظ
 فى ملف الموظف.
- في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال" خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية. في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال"خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار" بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

٢. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

ارا النموذج المستخدم:

- يتم استخدام نموذج "تقييم الاداء" عمل تقييم أداء للموظفين في الشهر
 الأول من السنة الميلادية.
- يتم نموذج "أهداف التقييم" في تحديد الأهداف والاحتياجات التدريبية اللازمة
 لتحقيق الأهداف في الشهر الأخير من السنة الميلادية.

١,٢ الإجراءات:

- يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف
 الوظيفة التى يشغلها، ويقدمه للمدير المباشر كى يعتمده.
 - يراجع المدير المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل
 الأهداف ذات طابع .S.M.A.R.T
 - يفتح المدير المباشر مع موظفه مجالًا للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف
 بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
 - يبادر الموظف بشكل مبدئي بمليء نموذج خطة أداء وتطوير الموظف في نهاية فترة التقييم ويُحدد موعدًا للاجتماع مع مديره المباشر لمراجعة أداء الموظف.
- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع
 تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير،

٦- سياسة نظام الموارد البشرية.

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة.س.٦	رمز السياسة
مهتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطّلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على سياسة نظام الموارد البشرية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد المزيز العفالق

سياسة نظام الموارد البشرية :

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

ا. تخطيط القوى الماملة:

ا,ا الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية للجمعية.
- وضع خطة العمالة السنوية للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ
 المحددة لتحقيقها.
- تحدید المیزانیة التقدیریة السنویة المتعلقة بالمرتبات والمزایا النقدیة والعینیة للعمالة.

٢,١ الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية
 للجمعية وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات البينية بين كافة الإدارات داخل الجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا ثم اعتمادها. يخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج" التقسيم الداخلي للإدارات" إلى
 كافة المديرين المختصين في إدارات الجمعية الواردة بالهيكل التنظيمي
 المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات
 وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية
 المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا لها.
- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد
 العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادى القادم (أربع

فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً إياه بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادى.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار" خطة العمالة السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعة المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية
 لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للشركة.
 - عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية
 المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج" طلب احتياجات وظيفية"
 وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشفل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة واتباع الأسس التالية:
 - ا. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها،
 والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً
 للتعيين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى
 التحديد الواضح للمحتوى الوظيفى لكل منها.

- ٢. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها فى
 الهيكل التنظيمى.
- ٣. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع
 الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
- ع. تحديد الحد الأدنى المقبول لاشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو
 تفريط بما يسهل لإدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء
 الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
- ٥. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة فى حجم أعمال
 الشركة وما يتطلب ذلك من إلمام كل موظف بالشركة إلماماً تاماً بدوره
 ومسؤوليته فى تحقيق أهداف الشركة وزيادة حجم وجودة منتجاتها.

٢. الاختيار والتعيين:

١.٢ الهدف:

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الشركة بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمى المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

٢,٢ مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالشركة وعلى كافة المستويات الوظيفية.

٣,٣ المسؤولية:

تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إصدار أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.

٢,٤ شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشفل وظيفة بالشركة ما يلي:

- أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفى هذه الحالة يكون التعيين بموجب" عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة الاشتراطات توظيف الأجانب المنظمة لذلك والواردة فى نظام العمل المعمول به.
- الا يقل سن المتقدم عن (١٨) عامًا وألا يزيد عن (٦٠) عامًا. ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
 - أن يكون مستوفيًا للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة
 المتقدم لها طبقًا للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم
 المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
 - ٤. أن يكون لائقًا طبيًا بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الشركة.
 - أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
- تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة فى البند السابق للإدارة العليا.

7,0 مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقًا للترتيب الآتى:

- ا. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الانتداب من إحدى الشركات الشقيقة.
- الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة وذلك
 لإعطاء الفرصة لموظفي الشركة للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.
 - ٣. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال
 - وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
 - ٥. عن طريق الإعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت.

- ٦. عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة العليا.
 - ٧. عن طريق الاتصالات الشخصية.

٢,٦ المقابلات الشخصية:

١. بالنسبة للمتقدمين من داخل الشركة:

- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبته لشغل الوظيفة المتقدم لها.
 - في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة
 المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات
 اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك
 باستيفاء البيانات الواردة في نموذج" إجراء تغيير وظيفي"
 وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالي والجديد
 وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.

٧. بالنسبة للمتقدمين من خارج الشركة:

- استلام وتصنيف طلبات العمل:
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة
 وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف
 الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
 - ا. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
 - ٢. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التى ينطبق عليها الحد الأدنى من
 شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة
 - إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختيارات الفنية:

- ا. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات للمتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شفلها.
- ٢. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعاءهم
 للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد
 المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
 - ". تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج" بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
 - ع. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتى تضم كلًا من:
 - مدير الإدارة الطالب.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
 - لزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج" تقرير المقابلة الشخصية"
- تتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج" تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام نموذج "خطاب شكر".

٢,٨ مسوغات التعيين:

- يلزم على المرشح لشفل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعين وهي كالتالي:
 - ا. أصل المؤهل الدراسي أو صورة رسمية منه.
 - ٢. صورة من الهوية الوطنية.
 - ٣. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.

- الترخيص في العمل إن كان المرشح من الأجانب.
 - ٥. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
 - ٦. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.

تحفظ جميع مسوغات التعيين في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالشركة وترد للموظف عند انتهاء عمله لأي سبب.

٢,٩ خطاب عرض العمل

- ا. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين
 المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للاعتماد النهائى.
- ٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد
 البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك
 طبقًا لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص بــ (عرض عمل).
- ٣. يلزم الحصول على اعتماد الإدارة العليا في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى
 للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
 - ٤. يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

-ا,۲ الكشف الطبي:

- ا. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشفل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبى.
- ٢. تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفى حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم العودة إلى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين.

ار٢ عقد العمل:

- ا. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج" عقد عمل محدد
 المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية
 واحدة تبدأ اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمى.
 - ا. في حالة انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح عقد العمل غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.
- ". يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل
 ما ورد فى شروط العقد وأحكامه.

٢,١٢ التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

- ا. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج" بطاقة تعارف" وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.
- ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي
 لوظيفته ونسخة من دليل الموظفين؛ لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية
 المعمول بها في الشركة).
- ".يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.
 - على غير ذلك فى عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
 - ٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

٣١,١٣ بطاقات التمريف:

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين فى بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالفير.

٢,١٤ شهادة لمن يهمه الأمر:

- ا. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة" لمن يهمه الأمر" من إدارة الموارد البشرية
 لتقديمها لأى جهة خارجية.
 - ٢. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختم
 بختم الشركة.

0,1 الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضة الاستمانة بمدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة الإدارة العليا.

٢. النقل والانتداب:

ا,٣ النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.

• الإجراءات:

- ا. يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج" طلب نقل/انتداب".
- ٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها)
 لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في
 ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابى المتوقع على مصلحة العمل.
 - ". تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعه للعرض على
 الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يسلم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة
 كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من ذلك.

٣,٢ الانتداب:

- يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة
 داخل الشركة أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكليفات محددة وتكون مدة الندب سنة
 واحدة قابلة للتجديد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء الندب وكذلك مواعيد انتهاء فترة الندب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

الإجراءات:

- ا. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج طلب نقل/انتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الانتداب.
- ٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها)
 لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهياكل التنظيمية
 للشركة ومدى التأثير الإيجابى المتوقع على مصلحة العمل.
- ". تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم تقوم
 بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة منه.

٤. الدوام والإجازات:

ا,٤ أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية في الشركة خمسة أيام في الأسبوع.
 - أيام الراحة الجمعة والسبت.
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (80) ساعة
 أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه: (الموظفون المسؤولون عن النظافة).

الموظفون المستثنون المذكورون أعلاه يصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية. فى حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور فى ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج" إذن غياب/تأخير/مغادرة" واعتماده من المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

٤,٢ ساعات العمل الإضافية:

يجوز تشفيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتى:

يقوم المدير المختص بتحرير نموذج" تشفيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال
 المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين
 المطلوب تشفيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل
 الموعد المحدد للتشفيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

٤,٣ العطلات والأعياد الرسمية:

- ا. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية التي قررها قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٣٠٠٠، وهي بالتفصيل كما يلي:
 - عيد الفطر.
 - عيد الضحى.
 - اليوم الوطني السعودي.
 - يجوز للشركة تجاوز هذه الإجازات حسب ما تراه الإدارة العليا.
 - ". يجوز للشركة إعطاء اجازة للعاملين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة
 نهاية الأسبوع ويتم احتسابه من رصيد الإجازات السنوية للموظف.

٤,٤ الإجازة السنوية (الاعتيادية):

يتم حساب مدة الإجازة السنوية (الاعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.

• الإجراءات:

- ا. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج" طلب إجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ثم يقدمه للمدير المختص قبل القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد.
 - ٢. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام
 طالب الإجازة بإجازته.
 - ". تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في نموذج" سجل الإجازات
 السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

8,0 الإجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للشركة، للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.

الإجراءات:

- . يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالمدير المختص خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- ٢. يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بإجازة فور عودته
 للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر
 استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للاعتماد.
 - ٣. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل
 ومراجعة الرصيد المتبقى للموظف من الإجازة العارضة وإخطار المدير

المختص بقبولها كإجازة عارضه أو تجاوزها عن المقرر لإتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الشركة المعتمدة.

٤,٦ الإجازة المرضية:

- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- يتم الاحتفاظ ببطاقة" السجل الطبي" لكل موظف بالشركة، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تردده على الكشف الطبى وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
- للموظف الذي يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية كل ثلاث سنوات يقضيها فى الخدمة
 على النحو التالى:
 - ا. شهر (۳۰ پوم): بأجر كامل.
 - ٧. ٨ شهور (٤٠٠ يوم): ٧٥% من الأجر.
 - ٣. ٣ شهور (٩٠ يوم): بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفائه.
- للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستنفذ متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

٤,٧ إجازة الوضع ورعاية الطفل:

- للموظفة التي أمضت فى خدمة الشركة عشرة أشهر أو كانت إجمالي مدة خدمتها لدى الشركة بالإضافة إلى صاحب عمل آخر، الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه على أن يكون منها خمسة وأربعون يوماً على الأقل بعد الوضع.
- لا تستحق الموظفة إجازة وضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها الوظيفية لدى
 الشركة أو الغير، ولا تحتسب إجازة الوضع ضمن إجازاتها الأخرى.

كما تستحق الموظفة بناءً على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد
 أقصى عامين في المرة الواحدة ولمرتين طوال حياتها الوظيفية.

٤,٨ إجازة للتراحم مع الأقربين

- عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الأب الأم الأحوة الأخوات الأبناء الزوج أو الزوجة) يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
- يتم منح الموظف إجازة لمدة يوم واحد مدفوع الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب
 المتوفين من الدرجة الثانية.

0. المهام الخارجية:

اره رحلة عمل خارجية:

- فى حالة تكليف الموظف بالقيام بمهمة خارج المملكة العربية السعودية يتم
 تحرير نموذج" مهمة/رحلة عمل" بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية،
 ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا
 للموافقة والاعتماد.
 - يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لإتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب
 المهمات الخارجية، في حين يسلم الأصل للقائم بالمهمة ليحتفظ به لحين
 انتهائها.
 - يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشؤون الإدارية مثل إعداد الخطابات
 اللازمة للحصول على التأشيرات.
 - بعد إتمام المهمة يقوم القائم بها بتحرير الجزء الخاص ببيان اتمامها ويعتمده
 من المدير المختص.

يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات
 المستحقة عن المهمة ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء
 التسويات المالية الخاصة بها طبقاً للائحة المهام وبدل السفر المعتمدة.

٢ مهمة عمل داخلية:

- ا. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية
 وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً على ذلك:
 - يعتبر القائم بالمهمة في الخدمة خلال مدتها ويصرف راتبه بالكامل.
 - يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "مهمة /رحلة عمل" وذلك قبل قيام
 الموظف بالمهمة بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة
 الموارد البشرية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
- إذا كانت المهمة تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على
 المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البدل على أقرب مدينة (أقل مسافة).
 - ل. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعى
 انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.
- ٣. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي، سواء كانت سيارات الشركة أو أي تذاكر سفر (حافلة، قطار أو طائرة،) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري، وفي حالة استعمال السيارة الشخصية في السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لخانة وسيلة السفر حسب مستواه الإداري.
 - 3- تغطي بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية،
 الطعام، المبيت ويتم دفع هذه البدلات للموظف.

٥- قبل قيام الموظف بالمهمة يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بها مثل:

- مصاریف انتقاله من وإلى مكان وجود وسیلة السفر.
- أجرة وقوف سيارته في الأماكن المخصصة للانتظار.
 - مصاریف الضیافة والإکرامیات للآخرین.
 - مكالمات التليفون المتعلقة بالعمل.
 - تصوير المستندات ... إلخ.

على أن يقدم فور عودته كشفًا مستقلًا بهذه المصاريف لاعتماده من الإدارة العليا، يسوى هذا الكشف ويصرف في خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه.

عند عودة الموظف من المهمة وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث
 تأخير فى العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال الإدارة المالية.

٦. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

ا,٦ الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف فى إحدى الوظائف بالشركة، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤوليات التأديبية.

٦,٢ المخالفات الإدارية:

يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح
 التنظيمية الداخلية المعتمدة للشركة، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول
 به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على
 الموظف أن يتم إجراء تحقيق إدارى بمعرفة لجنة التحقيق المخوّل لها من إدارة

- الشركة وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفوع الموظف وموقع من قبله على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
- يجوز فى المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة فى قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسى للموظف.
 - لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، ولإدارة الشركة أن توقف
 الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستين يوماً مع صرف راتب الموظف متى
 اقتضت مصلحة ذلك.

٦,٣ الجزاءات التأديبية:

- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح
 التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:
 - ا. لفت النظر.
 - ۲. الإنذار.
 - ٣. الخصم من الراتب.
 - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 - 0. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز النصف.
 - ٦. تأجيل ترقيته عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
 - ٧. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
 - ٨. الخفض لوظيفة في الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
 - 9. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل.
 - المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:

- ا. ارتكاب الموظف خطأ جسيمًا نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
- ٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال
 العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
 - ٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
 - إفشاء أسرار العمل مما يؤدى إلى إلحاق الضرر به.
 - ٥. منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه بدون إذن.
 - ٦. الاعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
 - ٧. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
 - ٨. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الشركة.
 - ٩. قبول هدايا أو رشاوي أو استخدام أصول الشركة لأغراض شخصية.
- ا. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

إجراءات توقيع الجزاء الإدارى:

- ا. فى الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص
 التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
 - يقوم المدير المختص باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا
 يتجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
 - تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل
 المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه للإدارة العليا
 للموافقة والاعتماد.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.
- ٢. فى الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد
 من الراتب:
- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
 - تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل،
 ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها
 خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود
 وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
 - يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة
 التحقيق.
 - يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

٧. انقضاء علاقة العمل وانتهاء خدمة الموظفين:

- تنتهي خدمة الموظفين بالشركة طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة
 التنظيمية للشركة في أي من الحالات الآتية:
 - ا. الاستقالة.
 - انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة.
 - ٣. الفصل للغياب المتكرر.
 - إنهاء الخدمة او الفصل لعدم الكفاءة.

- ٥. العجز الكلى عن أداء العمل المكلف به.
 - المرض الذي لا يرجى شفاؤه.
- ٧. بلوغ سن الستين أو سن التقاعد القانونى (أيهما أقرب).
 - ٨. الحكم نهائيًا بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية.
 - 9. الوفاة حقيقة أو حكمًا.

ا,٧ الاستقالة:

- في حال رغبة الموظف في الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر
 إدارة الشركة برغبته في الاستقالة قبل موعد الاستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة
 على نموذج" استقالة" إلى المدير المختص التابع له للحصول على موافقته،
 على أن تتضمن الاستقالة اسم الموظف، الوظيفة، الرقم الوظيفي، تاريخ
 الاستقالة، تاريخ تحرير الطلب، موقعاً عليها بكتابة الاسم ثلاثياً وبخط واضح.
- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد
 البشرية في ذات يوم تقديم طلب الاستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي
 لتقديم طلب الاستقالة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالشركة وبخاصة فى إدارته واستطلاع رأيه فى نظام وبيئة العمل والأسباب الرئيسية لاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم فى تطوير بيئة العمل وذلك باستخدام نموذج" مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
 - يتم رفع الاستقالة للعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج" إخطار بالموافقة على الاستقالة"
 ويوقع الموظف بالاستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج" بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الاستقالة على أقصى تقدير.
- یقوم الموظف المستقیل بالتوقیع علی استمارة "س٦" تأمینات (انتهاء خدمة مؤمن علیه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشریة، علی أن یتم تسلیم الموظف نسخة من الاستمارة بعد تسلیمها رسمیاً لمکتب التأمینات الاجتماعیة، وذلك خلال خمسة عشر یوماً من تاریخ توقیعه علیها، ثم تقوم إدارة الموارد البشریة بتسلیم الموظف أصل مسوغات التعیین ویوقع الموظف علی علی صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما یقوم بالتوقیع علی نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة"، ثم یمنح الموظف شهادة بیانات وظیفیة "شهادة خبرة"، ویتم تحریر نموذج "إخلاء طرف" فی حالة طلب الموظف الحصول علیه.
- وفي حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي
 بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي
 هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب
 صورة من طلب العدول عن الاستقالة من قبله.

7.2 انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

- أ. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الشركة في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف فى التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح فى حالة الاستقالة.
- ۲. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الشركة في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

٧,٣ فصل للفياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

يجيز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والإنصراف وبيان الإجازات العارضة والمرضية والاعتيادية وبيان المهام الخاصة بالموظف، ويتم إنهاء خدمته في هذه الحالة طبقاً لما يلي:

ا. في حالة الفياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول، بعد خمسة أيام من غياب الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان، قبل انتهاء فترة المشرة أيام من غياب الموظف
 عن العمل.

ك. في حالة الفياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول، بعد عشرة أيام من غياب الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل إنتهاء فترة العشرين يوماً من غياب الموظف
 عن العمل.
 - في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم
 الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثاني موعد
 تقديم ملف خدمة الموظف للجنة القضائية الخماسية للنظر في فصل
 الموظف.
 - يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني وبعرض الموظف على اللجنة الخماسية في حالة استمرار الغياب.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة الخماسية وحضور الجلسات وتمثيل الشركة لحين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة في حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية
 بتحرير نموذج" قرار فصل" ورفعه لمدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة
 العليا للموافقة والاعتماد، ويرفق به صور قرار اللجنة الخماسية، وترسل صورة
 القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موصى بعلم الوصول
 وتخطر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.
- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية بموجب قرار اللجنة الخماسية.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة
 بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
 - في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة
 الشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة

التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

٧,٤ إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

- في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاثة أشهر ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.
- كما يجوز إنهاء خدمة الموظف فى حالة ثبوت عدم كفاءته من خلال تقارير
 تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضميف خلال عامين متتاليين،
 ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:
- ا. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أوضعيف لمدة عامين متتاليين.
 - ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد
 لاتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.
 - ٣. تعد مذكرة بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية
 لتحويل ملف الموظف للجنة الخماسية لاستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم
 الكفاءة وتعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية.
 - ع. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف
 لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.

- ٥. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة الخماسية بمعرفة إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشؤون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.
- ٦. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة الخماسية وقرار إدارة الشركة بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة باستخدام نموذج" إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.
- ٧. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال إجازته السنوية أو المرضية فإن بداية
 مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالى لانتهاء الإجازة.
 - ٨. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم
 عمل كامل فى أسبوع يحدده الموظف للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه
 أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.
 - 9. يقوم الموظف بعد انقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد
 والأدوات والمستلزمات التى بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
- ا. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف.
- اا. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية، ويجوز في حالة رفض الموظف التوقيع على الاستمارة على أن تقدم الاستمارة لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها قرار اللجنة الخماسية.

يجوز لإدارة الشركة النزول بمقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكليهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للشركة.

٧,0 الوفاة حقيقة أو حكماً:

- بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل، وذلك بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية بعد التأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
 - في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها،
 فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة
 العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

٧,٦ العجز الكلى عن أداء العمل المكلف به:

- يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة لهيئة
 التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد
 مذكرة كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة

وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور ، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها ، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسيلم استمارة (س٦) تأمينات
 لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها تقرير اللجنة الخماسية ويتم تسليم
 الموظف نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به

٧,٧ المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

- إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاذه كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما يحدده نظام العمل والتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
 - بمجرد ورورد تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد
 البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على
 الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله للّجنة الخماسية لاستصدار قرار
 بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية من طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

۷٫۸ بلوغ سن التقاعد:

طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً للائحة التنظيمية للشركة.

يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:

- ا. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو
 تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه
 تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم استشارة
 الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
 - ٢. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- ". بموجب اعتماد الإدارة العليا لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
- ع. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل
 العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
- ٥. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات فى غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شفله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.
 - 7. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية، كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي انتهت خدمته لبلوغ سن التعاقد من الحصول على مستحقاته التأمينية والمعاشات والمكافآت المقررة طبقاً لنظام العمل.

٧,٩ الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

الرواتب والترقيات

ا. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

ارا. سلم الرواتب:

- تيم تعيين كافة الموظفين الجدد فى الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول" سلم الرواتب" وكذلك جدول" تفصيل سلم الرواتب" وكذلك جدول" تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الشركات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودية، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
 - الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف
 الذى يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة فى الوظيفة.
- الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذي لا يجب أن
 يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

١,٢. الراتب الأساسى:

الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله فى الشركة، مهما
 كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات
 إضافية، أو مكافآت، أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.

ا يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل فى الشركة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أى تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

٣,١.المكافأت السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على
 الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين في بنسبة ٨٠% على الأداء الشخصي (من خلال تقارير تقييم الأداء) و٢٠% على تحقيق الخطة السنوية للشركة، ويتم ذلك مرة كل ستة أشهر (مرتين في السنة الواحدة).

٤,١. المكافآت الاستثنائية:

- يحق للمدير المختص استناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى
 التفاني في العمل، منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
 - يحق لإدارة الشركة أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين بالشركة وذلك في
 مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.

• الإجراءات:

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المختص
 والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال
 تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج" إجراء مكافأة" ورفعه للإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

0,ا. حصص الأرباح:

- بعد اعتماد القوائم المالية تحدد الجمعية العامة العادية للشركة الأرباح القابلة
 للتوزيع على ألا يقل نصيب العاملين بالشركة في الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا
 عن -ا% من هذه الأرباح ولا يزيد على مجموع الأجور السنوية للعاملين بالشركة.
- لا تدخل حصص الأرباح التي يحصل عليها الموظفين فى احتساب تعويض نهاية
 الخدمة أو البدلات أو العلاوات الأخرى.

٦٫١. السيارات وبدل الانتقال:

- توفر إدارة الشركة سيارات خاصة لبعض الموظفين حسب الدرجة الوظيفية أو
 من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل المستمر.
 - فى حالة عدم تمكن إدارة الشركة من توفير وسيلة انتقال للموظفين الذين
 يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفون على بدل انتقال والموضح بجدول
 البدلات المعتمد.
- يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الشركة كافة النتائج المترتبة على أي
 حادث أو سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصمه شركة التأمين
 قبل دفع التعويضات.

٧,١. الهاتف وبدل الهاتف:

- توفر إدارة الشركة وسيلة اتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، ويتم خصم فاتورة الهاتف من الراتب الشهرى للموظف.
 - فى حالة عدم تمكن إدارة الشركة من توفير وسيلة اتصال للموظفين الذين
 يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفون على بدل هاتف والموضح بجدول
 البدلات المعتمد.

٨,١. تعويض نهاية الخدمة:

 يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الشركة والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات.

- يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها
 في العمل.
- ب يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل عام وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

١,٩. استحقاقات الموظف المتوفى:

تستحق أسرة الموظف الذي توفى أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين.

٢. الترقيات وزيادة الرواتب:

١,٢. الترقيات:

- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدرة أخرى.
 - تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
 - وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود اعتماد
 مالى مخصص لذلك.
 - $_{\odot}$ أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
 - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير
 المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون
 الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
- أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى
 الدرجة المقترح ترقيته لها.
 - أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته
 الجديدة.
 - $_{\circ}$ أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية. $_{\circ}$

- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يُتخذ قرار
 بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي
 استحق فيه الترقية.
- يتم اقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفى ورفعه للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تُراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تُراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- تجرى الترقيات فى بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا
 أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى
 الوظيفة الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى
 تثبيته في الوظيفة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل
 عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رُقي إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع
 بداية مربوط الدرجة المُرقى إليها.
 - · يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

۳٫۱.زیادة الرواتب:

- تتبع إدارة الشركة سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة
 فى أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية وتوصية مدير
 ادارة الموارد البشرية.
 - تقرر الإدارة العليا سنوياً وفقاً لوضع الشركة المالي النسبة الإجمالية للزيادات
 والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأى موظف.

يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل
 عليها أى موظف.

ا. ملفات وسجلات الموظفين

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الشركة ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى
 رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما
 يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
 - تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلى:
 - ا. مسوغات التعيين.
 - ٢. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
 - ٣. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
- نسخة أصلية من عقد العمل موقعًا من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
 - إقرار استلام العمل موقعًا من الموظف.
 - ٦. نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ا).
 - تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالشركة من خلال" بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

٢. التأمينات الاجتماعية:

- · يخضع جميع الموظفين في الشركة لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في نظام التأمينات الاجتماعية
 (سا) للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من نظام التأمينات الاجتماعية
 (س٦) للموظف المنتهية خدمته بالشركة.

٣. مرافق الشركة:

ا,٣ ممتلكات الشركة:

- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو
 موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفى أي
 وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- لا يحق لأى موظف استعمال أي من موجودات للشركة لأغراض شخصية أو لا
 تتعلق بالعمل.

٣,٢ الملابس والمظهر العام:

يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الشركة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة لذلك يجب التمسك بالزي اللائق بالنسبة للموظفين بالوظائف الإدارية والالتزام بزي الشركة بالنسبة للموظفين الفنيين.

٣,٣ استعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الشركة لأغراض العمل فقط.
- يصرح للموظفين باستخدام الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل،
 ويجب ألا يؤدى استخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالشركة
 وألا يتعارض مع إنتاجية الموظفين، كما أن استخدام الموظفين للإنترنت يجب
 أن يكون بسلوب أخلاقي وقانوني حسب ما ورد أنفاً.
- تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة الشركة الحق في
 الاطلاع على أي من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزت
 - دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.
- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه
 القصور في الأداء.

- بعد انتهاء جلسة التقييم، يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج
 الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر ورئيس ومدير عام الإدارة، ثم يرفعها
 لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة
 - في حالة تقرير تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد
 البشرية بإرسال"خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد
 اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية والإدارة العليا، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

ع. إرشادات عامة للمقيم:

- ا,٤ تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثراً بالفياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
- 5,۱ تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
- 8,۳ تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
- 8,8 تجنب التأثر بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).

5,3 تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).

التدريب والتطوير

التدريب:

ا.ا الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالشركة إلى ما يلى:
- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
 - تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
 - · توضيح إمكانية الترشيح لشفل وظيفة أعلى.
 - فتح آفاق جدیدة أمام الموظفین للتفکیر العملی البناء.
 - تعریف الموظفین بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعیة.

٢٫١ تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج" تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للشركة.
- يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الموارد البشرية في
 موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الشركة.

٣٫١ إصدار الخطة التدريبية السنوية

بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار"
 الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد،
 ثم يتم إخطار الادارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

٤,ا اعتماد جهات التدريب:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج"
 تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
 - جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم
 الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الشركة.
 - جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
 - جهات التدریب التي تحصل على تقییم ضمیف أو مقبول لا یتم الاستمانة
 بها.

0,ا تقییم دورة تدریبیة:

يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى
 توافر الجودة المطلوبة فى العملية التدريبية باستخدام نموذج" تقييم دورة
 تدريبية"، على أن يتم إعادةة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا
 تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

٦,١ تقييم متدرب:

 يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام" نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التى يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

٧,١ التقييم الدوري لجهات التدريب:

- تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها
 بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير
 نموذج" تقييم جهة تدريب (التقييم الدورى)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
 - جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها
 سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
 - جهات التدریب التي تحصل على تقییم جید یتم إعادة تقییمها بعد دورة تدریبیة
 ثانیة لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التوظف معها.

9,ا تقييم فاعلية التدريب:

يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر
 من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة
 مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي
 الخاص بالمتدرب.

ارا تدریب غیر مخطط (تدریب طارئ):

 يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة). يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج" طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للشركة.

اارا تدريب الموظفين الجدد:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار إدارة الموارد البشرية بالموظفين الجدد. بالشركة لحصولهم على" البرنامج التعريفي للموظفين الجدد".
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

١,١٢ الملف التدريبي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بحفظ لكل متدرب ملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصى للموظف يشتمل على:
 - سجل تدریب.
 - صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.
 - تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
 - تقييمات فاعلية التدريب.

١,١٣ تقرير نجاح الخطة التدريبية:

- بنهایة الخطة التدریبیة النصف سنویة للشركة، تقوم إدارة تنمیة الموارد
 البشریة بإصدار تقریر نجاح الخطة موضح به الآتي:
 - عدد الدورات المخططة والمنفذة.
 - برامج تدریب الموظفین الجدد
 - عدد المتدربين المخطط والفعلي
 - تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
 - التكلفة التقديرية والفعلية
 - الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة
 - عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)

الاقتراحات والتوصيات

٧-لائحة الجزاءات والمخالفات

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة.س.۷	رمز السياسة
مهتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٠٢/٩/١٩م على لائحة الجزاءات والمخالفات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس <mark>مجلس الإد</mark>ارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

لائحة الجزاءات والمخالفات

تهدف اللائحة إلى تبصير العامل بعواقب ما قد يحصل منه ، من إهمال أو إخلال بواجباته في أداء عمله

تسري أحكام اللائحة على جميع العاملين في جمعية مكافحة السرطان الخيرية (تفاؤل) المخالفات والجزاءات:

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة عند ارتكاب العامل أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحقة باللائحة والذي يعتبر جزءًا لا يتجزأ منها.

الجزاءات الوظيفية على العامل هـى- :

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية أو فروعها إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
 - ٣- حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من أجره اليومى.
- الحسم من الراتب الذي يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٥- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع
 حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا يتجاوز خمسة أيام خلال الشهر الواحد.
 - ٦- الحرمان من الترقية والعلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة.
 - ٧- الفصل من الخدمة دون مكافأة: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض
 لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٣) من نظام العمل
 والعمال.

- ٨- كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه في اللائحة يعاقب
 بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع
 ومدى المخالفة المرتكبة.
 - ٩- تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك ويجوز له استبدال
 جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.
 - -ا- في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر وتم ارتكابها مرة أخرى فإنه لا يعتبر عائدا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- اا- عند تعدد المخالفة الناشئة عن فعل واحد يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات
 المقررة لـهذه المخالفات.
 - ۱۲- لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقاً لأحكام المادة (۸۱) من نظام العمل وبين أي جزاء بالحسم من الأجر.
 - ۱۳- لا يجــوز توقيــع أي جزاء على العامل ألا بعــد إبلاغه كتابيًّا بـما هــو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه الخاص.
 - العامل الإخلال بإحكام المادة (٨٣) من نظام العمل لا يجوز توقيع جزاء على العامل الأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو صاحبه أو مديره المسؤول.
- ١٥- تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة
 دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراءات للتحقيق بشأنها.
 - 17- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوما بالنسبة للعمال ذوي الأجور الشهرية أو خمسة عشر يوماً بالنسبة لفيرهم.
- ۱۷- يخطر العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الأخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المدون في ملف خدمتــه.

۱۸- يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف العامل.

۱۹- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ العقد عملاً بأحكام المادتين (۷۳) و (۸۳) من نظام العمل السعودي.

جدول المخالفات والجزاءات					
			الجزاء		المخالفة
لجنة التأديب	المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة	المرة	مخالفات تتعلق بمواعيد
			الثانية	الأولى	العمل:
					أولاً:
					التأخر عن مواعيد الحضور
					للعمل أكثر من ٣٠
					حقيقة دون إذن أو عذر
إحالته إلى	خصم یوم	خصم نصف	خصم	إنذار كتابي	مقبول إذا ترتب على
المرجع	كامل	يوم	ساعتين		ذلك تعطيل عمل
المعني					الآخرين.
لفرض					
الجزاءات					
					ثانياً:
					التأخر عن مواعيد الحضور
					للعمل أكثر من -٦ دقيقة
					دون إذن أو عذر مقبول
إحالته إلى	خصم ۳ أيام	خصم يومين	خصم یوم	خصم نصف	إذا ترتب على ذلك
المرجع			کامل	يوم	تعطيل عمل الآخرين.
المعني					
لفرض					
الجزاءات					
					ثالثاً:
					ترك العمل خلال مواعيد
					أوقات الدوام أو

الانصراف قبل الميعاد دون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول.	إنذار كتابي	خصم ساعتین	خصم نصف یوم	خصم يوم كامل	إحالته إلى المرجع المعني لفرض الجزاءات
رابماً: الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متتاليـة.	فصل مــع تع	ويض بالإضار	فة إلى خصم رات	ب مدة ترك العم	J
خامساً:	خصم	خصم	خصم يوم	خصم يومين	إحالته إلى
تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر.	ساعتين	نصف یوم	کامل		المرجع المعني لفرض

المرجع المعني: الجهة المخولة سلطة فرض الجزاء حسب مستوى العقوبة وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات الرئيس المباشر، رئيس القسم المدير العام / مجلس الإدارة

التعويض : هو مكافأة نهاية الخدمة التي تستحق للموظف حسب مدة الخدمة ، وليس تعويضاً عن عقوبة أو جزاء الصرف من الخدمة.

لجنة التأديب	المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة	المرة	أولاً: مخالفات تتعلق
			الثانية	الأولى	بتنظيم العمل :
إحالته إلى					استقبال الزوار في أماكن
المرجع المعني لفرض الجزاء.	خصم يوم كامل	خصم نصف یوم	إنذار كتابي	لفت نظر	العمل دون إذن الإدارة.
					قراءة الصحف والمجلات
					وسائر المطبوعات في
					أماكن العمل وخلال
			_		الدوام الرسمي، ما لم

إحالته إلى	خصم يوم	خصم نصف	إنذار كتابي	لفت نظر	تتطلب طبيعة العمل	
المرجع	کامل	يوم			ذلك.	
المعني						
لفرض الجزاء						
					النوم والتراخي أثناء	
	•	•		104 110	العمـل.	
إحالته إلى 	خصم یوم	خصم نصف	خصم	إنذار كتابي		
المرجع	کامل	يور	ساعتين			
المعني						
لفرض الجزاء						
إحالته إلى	خصم يوم	خصم نصف	إنذار كتابي		التواجد في غير محل	
المرجع	کامل	يوم		لفت نظر	العمل أثناء الحوام.	
المعني						
لفرض الجزاء						
		الحرمان من			التدخين في مقر	
•	***	الزيادة			العمل.	
يص	فصل مع التعو	السنوية مع	خصم	خصم		
		إنذار كتابي	۳أيام	يومين		
		بالفصل				
	اعبالمما	المستقامة مست	ء يبخ څخالغ	اذانشأه، ال	ويجوز الفصل دون تعويض	
	المعان ص	سیم او اعبران دا	محاسه صرر ج	ر إدا للللا عن الا		
					الإهمال أو التهاون في	
					المهد التي بحوزته	
•					والذي ينشأ عنه ضرر في	
يض	فصل مع التعو	الحرمان من			المواد أو المعدات أو في	
		الزيادة	خصم ۳	إنذار كتابي	صحة وسلامة	
		السنوية مع	أيام		الموظفين أو تعطيل	
		كتاب إنذار			العمل.	
		بالفصل				
	ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم أو اقترن ذلك بالعمل					

إحالته إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم نصف ساعتین	خصم ساعة	خصم نصف ساعة	إنذار كتابي	استعمال الـهاتف الخاص بالجمعية لأغراض خاصة دون إذن الإدارة.
إحالته إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	خصم نصف یوم	خصم ساعتین	التلاعب في اثبات الحضور والانـصراف.
يض	فصل مع التعو	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	التوقيع على سجلات الحضور عن الغير بما يفيد الحضور أو الانصراف.
إحالته إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ۳ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم یــومین	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	عـدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل.
إحالته إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ۳ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم یــومین	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	الامتناع عن العمل لأي سبب وفي أي وقت دون تصريح من الـمسؤول الـمخـتص.
بالإضافة إلى خصم فترة الامتناع عن العمـل					

<u>ب</u> يض	فصل مع التعو	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ۳ أيام	خصم يومين	تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة.
<u>و</u> يض	فصل مع التعو	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ۳ أيام	خصم يومين	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
ويض	فصل مع التعو	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتابة إنذار بالفصل	خصم ۳ أيام	خصم یومین	إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.
		تمويض	الفُصل مع ال	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	تعديل أو تشـويه أو محو أية معلومات على البطاقة الممنوحة لـه من الجمعية.
إحالته إلى مرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم کامل	خصم نصف یوم	إنذار كتابي	منح إعانات، أو تبرعات، أو أدوات وأجهزة عينية، أو ما إلى ذلك دون تصريح من الإدارة.



الكحولية.	
الـقيام بفعل منـافٍ للأخلاق أو الشرف في مكان العمل.	فصل دون تمویض أو إنذار
حمل سلاح أو مجلات خليعة أو فلام خليـعة في مكاتب الجمعية.	فصل مع الـتعويض
سـرقة مـمـــّـلكات وأموال الجمعية واستبدالها بغيرها.	فصل دون تعویض أو إنذار
الاشتراك أو التحريض أو التســتر عن سـرقة أو تـهريب مـمـتلكات وأموال الـجمــعية.	فصل دون تعویض أو إنذار
إفشـاء أسرار الـجمـعيــة.	فصل دون تمويض أو إنذار
قبول رشوة للقيـام بعمل أو لإنهاء عمل للتوسط في أمر يتعلق بأعمال الجمعيـة.	فصل دون تمويض أو إنذار
الحكم على الموظف بجريمة مخلة بالشـرف أو الأمـانة أو الأخــلاق.	فصل دون تعويض أو إنذار
التحايل للحصول على العمـل.	فصل دون تمویض أو إنذار
الإخلال بالالتزامات المنصوص عليها في عقد	

الادمان على الـمخدرات أو التراهن أو المشروبات فصل مع تعويض

العمل.

٨-سياسة العمل عن بعد

فصل دون تمويض أو إنذار

المسؤول عنها	الموارد البشرية
رمز السياسة	موارد .س. ۸
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٢/١/٢٨ على سياسة العمل عن بعد وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المقدمة:

يقصد بالعمل عن بعد ـ كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات بانه العمل الذي يتم تأديته بعيدا عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب حيث يكون الاتصال ما بين الموظف والجمعية أي من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية من خارج مقر العمل عوضاً عن التواجد كليا او جزئيا في مكاتب العمل.

الأهداف:

- ا- تمكيـن الموظفيـن الذيـن يعملـون عـن بعـد مـن أداء المهـام المكلفيـن بهـا عـن
 طريـق تمكينهـم مـن الوصول للمصادر اللازمة لذلك.
 - ٢- توضيح الأدوات والمصادر اللازمة للعمل عن بعد.
 - ٣- توضيح الضوابط الأمنية للعمل عن بعد.

الأدوات المستخدمة:

- برنامج Zoom : يستخدم بشكل أساسي كمنصة عمل كاملة. فعن طريقها يتم التواصل مـن خلال الدردشـة أو مـن خلال المحادثـات داخـل" الفـرق"، وأيضـا لعقـد الاجتماعات والمكالمـات الهاتفية، كما يمكن تبادل الملفات والتحرير المشترك من خلالها
 - جهاز كمبيوتر: يمكن استخدام أي جهاز كمبيوتر شخصي، أو كمبيوتر مخصص من
 الجمعية. كما يمكن استخدام الهاتف الذكى
 - اتصال إنترنت: يمكن لأي اتصال إنترنت أن يفي بالفرض، ويمكن أن توفر الجمعية
 اتصال إنترنت حسب ما تقره
 - نظام أوفيس ٣٦٥: في حال توفر ترخيص للموظف فيمكنه استخدام جميع
 برنامج أوفيس ٣٦٥ المتاحة
 - نظام رافد: في حال كان عمل الموظف يتطلب الدخول على النظام فيعطى
 صلاحيات مناسبة.

الدعم الفني:

تقدم الجمعية الدعم الفني للموظفين الذين يعملون عن بعد من خلال فريق الدعم الفنى عن بعد أو عن طريق زيارتهم فى منازلهم.

الالتزامات الأمنية:

يلتزم الموظف بأي تعليمات أمنية تعطى له في بداية تكليفه بالعمل عن بعد.

9-السياسات المالية

إدارة الموارد البشرية	المسؤول عنها
المالية.س ٩	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبمد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠/١/٢٨م على السياسات المالية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

مقدمات اللائحة:

المادة (ا)

نطاق اللائحة:

صممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.

المادة (۲)

الهدف من اللائحة:

ا. التأكد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسير وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.

التأكد أن عملية تنمية الموارد المالية في الجهة الخيرية تتم من عمليات، وإجراءات،
 واضحة، وشفافة.

٣.التأكد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

المادة (۳)

التمريفات الرئيسية للائحة:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي.

المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم المنحة / الدعم / التبرع.

المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية. إرث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها.

الوقف: حبس أصل للجمعية وجعل منفعته لصالح مستفيديها.

الزكاة: مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.

الصدقة: دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.

الصدقة العامة (التبرع العام): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.

الصدقة المخصصة (التبرع المخصص): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.

الرعاية: هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية، ومعنوية واضحة ومحددة.

المانح/الداعم/ المتبرع: الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

كبار المانحين: المانح/الداعم/ المتبرع الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن ٠٠٠,٠٠٠ ريال.

تبرع (للمصاري<mark>ف التشفيلية):</mark> التبرع الذي تزيد قيمته عن ٠٠٠,٠٠٠ريال في حال كان من المصاريف التشفيلية.

تبرع (للمشاريع): التبرع الذي تزيد قيمته عن ٢٠ %من قيمة المشروع.

إ<mark>دارة / قسم تنمية الموارد المالية:</mark> هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.

التزام بالتبرع : وعد بالتبرع من مانح / داعم / متبرع يتم تسليمه للجمعية وفقاً لمواعيد محددة.

المستهدف المالي: مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.

المانح المستهدف: المانح/الداعم/ المتبرع الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بفرض دعم الجمعية.

التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح /الداعم/ المتبرع بسبب دعمه للجمعية. المصاريف التشفيلية: هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائى.

مصاريف المشاريع : هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكلٍ كان: نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي.

المادة (٤)

يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.

المادة (0)

يجب أن يكون للجمعية حساب بنكي مفعل قابل للإيرادات والمصروفات.

المادة (٦)

تتجنب الجمعية جميع أشكال تعارض المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

المادة (V)

تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

الفصل الثاني

السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

المادة (٨)

الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه

المادة (9)

جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من رئيس اللجنة التنفيذية.

المادة (١٠)

يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.

المادة (۱۱)

في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.

المادة (۱۲)

جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية أو من يفوضه.

المادة (۱۳)

جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل اللجنة التنفيذية.

الفصل الثالث

السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة (١٤)

عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية، ولكنها الجهة المسؤولة عنها.

المادة (١٥)

مسؤولين تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب اختيارهم بعناية دقيقة.

المادة (١٦)

لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

المادة (۱۷)

الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

المادة (۱۸)

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:

ا .يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.

٢. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.

٣. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة (19)

العلاقة بالمساهمين (ذوى العلاقة) :

الحترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع
 المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

٢ .الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

٣ .احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.

٤ .ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.

المادة (۲۰)

المسؤولية المعلوماتية:

ا .استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.

٢ .على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.

٣. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين، التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها. عند رغبة المانح/الداعم/ المتبرع حذف اسمه من قائمة المانحين /الداعمين /
 المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع فى تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة (۲۱)

التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

ا. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة
 والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد
 للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.

لأن يشجعوا الجمعية وتكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية
 الوطنية أو الدولية.

٣. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.

على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات
 والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

٥. على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين
 في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المانحين /الداعمين / المتبرعين أو
 المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

المادة (۲۲)

المدفوعات والتعويضات:

ا. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم ، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.

الديقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ
 قرارات نيابة عن الجمعية.

٣. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعًا من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة (۲۳)

الالتزام بالأنظمة واللوائح الوطنية:

ا. أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالأنظمة واللوائح الوطنية.

٢. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات النظامية
 التى يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.

٣. على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء
 أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الفصل الرابع

السياسات الخاصة بحقوق المانحين

المادة (٢٤)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة (٢٥)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحورى في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

المادة (٢٦)

يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع -الشكر والتقدير -الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع.

المادة (۲۷)

للمانح / الداعم / المتبرع حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والمستقبلية.

المادة (۲۸)

التأكد من ضمان استخدام المنحة / الدعم / التبرع على النحو المتفق عليه.

المادة (۲۹)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح/الداعم/المتبرع.

المادة (۳۰)

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والأنظمة العامة.

المادة (۳۱)

إعلام المانح / الداعم / المتبرع بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفى الجمعية أم من المتعاونين مدفوعى الأجر.

المادة (۲۳)

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

المادة (۳۳)

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دورى أو متقطع.

المادة (٣٤)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

المادة (٣٥)

العلاقة مع المانحين / الداعمين / المتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

السياسات الخاصة بالمنحة / الدعم / التبرع

المادة (٣٦)

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار

المانح/الداعم/المتبرع.

ا. تبرعات مخصصة / مقيدة.

٢. تبرعات غير مخصصة / غير مقيدة (عامة).

المادة (۳۷)

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

ا. تبرعات نقدية.

٧. تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).

المادة (۳۸)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعى إلى ثلاثة أنواع:

- الزكاة: ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
 - الصدقات: ويجب صرفها وفقاً للمادة (٣٦)
- الأوقاف: ويجب صرفها وفقًا للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة (۳۹)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المتبعة في الدولة.

المادة (٤٠)

يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام، واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

المادة (١٤)

يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أى إجراء آخر

المادة (٢٤)

وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.

المادة (٤٣)

لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).

المادة (33)

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

المادة (63)

لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن (٥٠٠,٠٠٠)خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.

المادة (٢٦)

جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

المادة (V3)

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

المادة (٤٨)

في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الفير إلا في حال دوَن بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية، وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

المادة (٤٩)

لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها صندوق الجمعية أو إيداعها الحساب المصرفي / البنكي.

الفصل السادس

السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

المادة (٥٠)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

المادة (٥١)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

المادة (٥٢)

يحق للجمعية رفض المنحة / الدعم / التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

المادة (٩٥)

يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة / الدعم / التبرع في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

الفصل السابع

المادة (30)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المختصة في الدولة.

المادة (00)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلفة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة (٥٦)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الفرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة (٥٧)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة (٥٨)

في حال أقيمت حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمع، وإعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدًا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعه إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية

: الأحكام والقواعد العامة:

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

الجمعية: يقصد بها جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) بمحافظة
 الأحساء بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلًا.

- ٢- مجلس الإدارة: ويقصد به مجلس إدارة جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء
 (تفاؤل) بمحافظة الأحساء وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية
 - ٣- رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة لجمعية مكافحة السرطان
 الخيرية بالأحساء (تفاؤل) بمحافظة الأحساء المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء
 (تفاؤل) بمحافظة الأحساء والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع
 لرئيس مجلس الإدارة.
- ٥- الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع
 إدارة التشفيل 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 إلى 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 شخصيًا 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 الأوامر 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 مسؤولا 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 فيها 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 (١٠/١) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

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

مادة (١/١٢) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها. مادة (١/١٣) سريان اللائحة يسرى العمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها.

مادة (٤١/١) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

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

مادة (١/١٦) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الهجري) 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 عندما يتطلب الأمر لذلك.

مادة(١/١٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل: الصكوك، شهادات الضمان، عقود التوظيف، العقود مع الغير، القوائم المالية، الميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من أصحاب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

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

مادة (۱/۲۱) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي، رفع الدعاوي، التفاوض والتصالح.

مادة (١/٢٢) أمناء الخزن أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود، أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم. مادة (١/٢٣) يحضر على المسؤولين الماليين، موظفي الحسابات، أمناء الصناديق وموظفي الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (١/٢٤) يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أ وبالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوي القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أى 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 أن 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 (٢٧/١) لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضا 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 الثانى: 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 عامًا وبما نصت عليه المعابير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

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

مادة (٢/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته 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 (٢/٧) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمى وبطريقة منظمة.

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشرة سنوات وبما لا يتعارض 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 تقضيها مصلحة الجمعية ويكون عليها ملزماً ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريرا مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

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

- ا- 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.
 - ع- جرد الأصول الثابتة للجمعية.
 - ٥- انتهاء السنة المالية.
 - ٦- الجرد المفاجئ.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية:

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

- خطط البرامج والأنشطة.
 - وخطط التشفيل.
- وخطة التبرعات والإيرادات.
- وخطة الأصول والاستثمارات.

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

مادة (٣/٣) تساعد الموازنة: الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس مال 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: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي
 مبادرات تخدم الهدف الرئيسى للجمعية والمتمثل فى نشاط الجمعية.
- الموازنة التقديرية للنفقات التشفيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على
 رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة
 التوظيف المعتمدة في الخطة التشفيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة
 وتكلفة المعدات والتجهيزات على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقًا لدليل حسابات
 الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بندًا خاصاً بموازنة المصروفات
 غير المنظورة
 - الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من
 عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية
 وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
 - الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمدها الجمعية في الخطة التشفيلية.
- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات بالإضافة إلى أرصدة النقد في بداية العام المالى.
 - 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 قرارً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكو ن المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالى:

تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية.
 - إعداد جدول زمنى 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 التشفيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

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

مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي 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 ذو القعدة من كل عام.

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

مادة (١٠/٣) 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 وحدات 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 أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط 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.

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 المنقول له ووجود فائض في البند المنقول 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 لتغذية البنود التي نفذت اعتمادها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي 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 تقديم المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

اسياسة المقبوضات

مادة (ا/٤) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا، أو بشيكات، أو عملات، أو عينًا (ذهبًا ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

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

ا. 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 فى الإدارة المالية.

". يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام ويتم 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 ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٤/٥) يحظر 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 (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 أو من يفوضه. مادة (٤/٨) يحظر على أي إدارة أو 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 إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (-١/٤) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية.

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيًا، يذكر أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

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

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو 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:

- ا. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
- ٢. الإعانات، الهبات، التبرعات، الأوقاف والوصاية التي يقر 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) يحرر سند قبض للمبالغ التي تم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

ا. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

۲. التاريخ.

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

٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.

٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجفرافي).

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

٧. اسم المتبرع.

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

9. اسم الجمعية وشعارها.

الله مستلم التبرع ثلاثيا وتوقيعه.

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

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

ا.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 او أي جهة معينة بتحصيل مبالغ الجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسبة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تمامًا قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- ا. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- ٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
- ٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
 - عدد السندات (من رقم إلى رقم).
- 0. تاریخ السندات (من تاریخ إلی تاریخ).
 - ٦. أنواع التبرعات.
 - ٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
 - ٨. المبالغ النقدية.
 - ۹. الشيكات.
- ا. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيًا وتوقيعه.
- اا. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها، بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

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

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

- ا. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
 - ٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

- ٣. سندات القبض العينى (من رقم إلى رقم).
 - ٤. تاريخ السندات (من تاريخ إلى تاريخ).
- 0. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- ٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

مادة (٤/٢١) يجب توريد الإرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية الى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن 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 النقدى المعلومات التالية:

- ا. التاريخ.
- ٢. القيمة رقمًا 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:
 - أ- الأصل: للحسابات_ مستندًا للقيد.
 - ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى 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 أنه تم الإيداع بذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات إما نقدًا، أو بشيكات، أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عبنية.

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 كميًّا في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٢/٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حاسبات الجمعية لا يحرر بها سند قبض ويحرر عنها إشعار كونها مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق بها مستندًا موجبًا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٣٠٠) التبرعات عن طريق الايداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبيًا لصالح المناشط أو الجهات المفتوحة لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية. مادة (٣/١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وإنما تعامل كالتالي: تسجل محاسبيًّا كتبرعات عامة مالم يرد اشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه من الأمر المستديم.

مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

- ا. 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. الفرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل صورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٣/٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريًّا والمطابقة البنكية للحسابات الوارد 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 (٣/٦) 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 وتقويم الأداء.

الفصل الرابع - ٣-٣ سياسة المصروفات والنفقات

مادة (5/1) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًّا يجيز للمسؤولين حفظ الأموال كلَّا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات ،أو اعتماد الإشعارات البنكية ،أو شراء الاحتياجات.

مادة (5/2) إن اعتماد المدير التنفيذي 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 مسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى صاحب الصلاحية بتوجيه الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

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

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

1. نقدا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدى 1000ريال.

- 2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 1000ريال.
 - 3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات 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 أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

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

مادة (٥/٦) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء 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 إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفير
 رصيد في البند المراد المناقلة منه.
 - تحدید نوعیة هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرض على هذا
 البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

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:

ا. اسم المستفيد.

- ٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 - ٣. المبالغ رقمًا وكتابة.
 - رقم الشيك المسحوب.
 - 0. أسباب الصرف.
 - ٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- ٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالى).
 - 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 ويراعى فيه ما يلى:

- ا. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- ٢. تسجيل المبالغ المدفوعة رقما وكتابة.
 - ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

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

مادة (-٥/١-) يرفق 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 (١١/٥) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، يجب أن 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، أو أصول ثابتة ،أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (٥/١٣) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضًا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الأذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٤١/٥) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات واستلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباط أو تعهده من قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدمًا إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل التصرف.

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

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 - ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- ع. محضر صرف عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن(۱۰۰۰) ريال بتوقيع مدير الإدارة
 وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما
 يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 - ٥. صورة أمر التوريد (الشراء).
 - ٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
 - التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد
 الثمن.

مادة (١٦/٥) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضح سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيًا وتوقيعه. مادة (٥/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، يما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الاشفال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأن قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة 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 أن يقدم طالب الصرف، بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقق الذى أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

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

- ا. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
 - ٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب
 الواردة في الكشف.
- س. بعد المراجعة، التدقيق، أخذ 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.
 - ع. 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:

- ا. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
 - ٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول
 الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 - ٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أى إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥/٢١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا طبقًا 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 أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كان النشاط للجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

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

مادة (٥/٢٤) لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو 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 أو عهدة لشخص من شخص آخر.

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

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو 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 للشفل.

مادة (0/۲۹) 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) يمسك 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 إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقًا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، شيكات أو 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 أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر 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 إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يهدى لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للحفاظ على نظام الضبط الداخلي.

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

- ا. في نهاية السنة المالية يورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها
 تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 - ٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الفرض منها.
- س. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض،
 أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

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

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

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

- . أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (-٥/٤) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- أن تكون هذه المستندات من الدفاتر المطبوعة بأرقام مسلسلة.
 - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
- ". يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد
 السداد (مستند بالاستلام أو مستند قبض).
 - ٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - ٥. يجب أن يحتوى المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
 - ٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
 - ٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ٨. ألا 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 تفصيليًا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٤٢) يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنه المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة او موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، او سداد مصروف، او 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 او التحويل البنكي، (الصورة) تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجع). مادة (٤٤/٥) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الفرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحى الشكلية والموضوعية.

مادة (0/80) تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، (الأصل) يرسل إلى الحسابات مرفقًا به أصل طلب السلفة المعتمد، (الصورة) تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.

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

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

- ا. في نهاية السنة المالية يورد المتبقى منها إلى البنك.
- ٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الفرض منها.
- ٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض،
 أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

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

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

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (-0/0) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ صرف عن السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة. مادة (٥/٥١) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لفرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولًا عنها وعن سلامتها والحفاظ عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها للجمعية عند الطلب.

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

مادة (٥/٥٣) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الفرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقًا للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (0/0٤) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم على الوجه المطلوب.

مادة (0/00) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الاتية:

- ا. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة
 على التجديد.
 - الا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد او أي
 تغيرات عامة فى شكل مضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وايراداتها، وصلاحية 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 لمرؤوسيهم 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 مستعملة.

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الالي او بالات حماية خاصة بهدف منع أى 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 (١٠/١) يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله.

مادة (١١/٦) 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 المالى.

مادة (٦/١٥) تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك او في اليوم التالى 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 (٦/١٧) يجب تتبع الشيكات المعلقة 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 بالدفتر 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 فاقد وان يحرر الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ.... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (-٦/٢) 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 كالتالى:

ا. 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 الدفتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ
 المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٦/٢١) لا يحرر 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 بتتبع 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 الرقم

الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧/١) يتم انشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورد 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 سعودي الجنسية، وفي حالة الغير سعودي 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 لأخر 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 لفت 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 مقفلة 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 والتى صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (۷/۹) يجب التأمين على أمين الخزينة ضد مخاطر السرقة وخيانة الأمانة والحوادث لدى احدى شركات التأمين باعتبار ذلك ضرورة للمحافظة على المال. (تحذف).

مادة (-٧/١) 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 الدورى والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (۱۱/۷) يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل وكل شهر جردا 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

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 فورا والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالى لاتخاذ اللازم نحوها.

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

ا. رقم سند القبض.

٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

". نوع المقبوضات (نقد-شیکات) "مع ذکر رقم الشیك ومبلغه والساحب والبنك
 المسحوب علیه"

ع. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

ا. رقم سند الصرف النقدى

٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.

٣. بيان الشيكات الموردة لها البنك، وارقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.

٤.ايضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا او بشيكات.

كما يراعي عن تصميم الكشف ان يظهر يوميا المؤشرات التالية:

ا.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) يتمين على الحسابات ان تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتمين 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 تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

ا.الأصل: يرسل الى الحسابات 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.

ع.ولا تخلى مسؤولية امين الخزينة القديم الا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية
 والإدارية وغيرها.

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

الفصل الثامن: الأصول الثابتة.

مادة (١/٨) تعرف الأصول الثابتة بانها 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 (-// ۸) 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 (١١/٨) 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. (تحذف).

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

ا.على الأقسام المعينة تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة او تغييرها او التخلص منها.

استكمال نموذج تعميد الشراء او تقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل
 المطلوب.

٣. تقديم النموذج مصحوبا باي عروض أسعار او كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة
 المعينة.

قوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب
 استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات الى
 مدير الشؤون المالية الذى يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية امر الشراء.

٥. إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب
 الصلاحيات على شراءه.

٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم الحصول على نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعنى بهذا الامر.

٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا
 بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

٨. يقوم القسم المعنى بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

9. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد منه انه مطابق للمواصفات وفي
 حالة جيدة وارسال تقرير الاستلام الى الشؤون المالية.

ا. في حال التعميد تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.

اا. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الاصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية.

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

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 أو الحذف للبنود التي يتم الاستفناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٨/١٧) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للموجودات الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى 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 الفرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعينة.

مادة (٨/١٩) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقًا للنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة او 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 يبدا حساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتبارًا من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١-١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما 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:

ا. 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 مخصومًا منها مجموع الاستهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقا 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 (۸/۲۷) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمة دفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسب السابقة بعد إعادة تقدير قيمة دفتريا وإضافتها إلى قائمة الأصول الثابتة في الميزانية.مادة (۸/۲۸) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمضِ على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلًا.

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

الفصل الماشر-: ٢-٤ سياسة 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 وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

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

مادة (٣/١٠) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية، الفنية، المالية، الشرعية والقانونية.

مادة (٤/٠١) لا يجوز الغاء أي مشروع استثماري بدا تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة اذا اقتضى الامر مع تباين كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (٥/٠١) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقًا لسقف مالى يحدد المجلس.

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

ا. 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 (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 تأكيد مراعات الجانب الشرعي لهذا الخصوص.

مادة (١٠/٩) تعطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن 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 إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية. مادة (١١/١١) عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تفطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تفطية الأعباء والمصروفات التشفيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

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

الفصل الحادى عشر: المخالفات المالية

مادة (ا/۱۱) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة للمقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والمقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة او 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 أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تحصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

مادة (١١/٣) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكًا له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

مادة (٤/١١) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كان لا يصدر إيصالًا رسميًا بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالًا بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

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

مادة (٦/١١) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلًا.

مادة (١/٧) في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصًا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حيالة.

الفصل الثانى عشر: المراجعة والتدقيق

مادة (١٢/١) يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو 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 (۱۲/۲) يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (۱۲/۳) يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام 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 أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

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

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

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

مادة (۱۲/۸) لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجع كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

مادة (۱۲/۹) يلزم قيام المراجع الداخلي للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخر.

مادة (-۱۲/۱) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

- ا. 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
 اختباري.
 - ٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (۱۲/۱۱) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية وتشمل الخطوات التالية:

- ا. التحقق من جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
- ٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري،
 ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
- ". تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها
 على دفتر المقبوضات النقدية.
 - ع. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع
 بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
- ٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول 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.
 - الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية
 وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

مادة (۱۲/۱۲) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف إلى ما يلى:

- ا. تحدید مصادر الأموال المستثمرة ومدی اتفاقیتها مع الوارد باللائحة، وطابقتها للأصول
 والفتاوی الشرعیة ذات الصلة بالاستثمار ان وجدت.
 - ٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والايرادات المرتبطة بها المستخدمة
 بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
 - ٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
 - الوصول إلى 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.

التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوفات الاستثمارات، ومطابقة تلك
 المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.

٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.

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:

ا. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.

٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية
 بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).

٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

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

- ا. 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.
 - ". فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية التاريخ
 والرقم والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
 - قحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو 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).

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهريًا كالتالى:

- ا. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
 - ٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
- ٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
 - غي نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد
 الحسابات الختامية والمركز المالى.

مادة (۱۳/۲) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

مادة (۱۳/۳) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوما من الشهر التالى، ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

مادة (١٣/٤) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة أو الفائض أو العجز النقدي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجية وبحد أقصى 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 يلى:

ا. السنة المالية للجمعية هي السنة الهجرية.

- ٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة
 مع السنة المالية السابقة.
- ". فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة، مع تخصيص خانة
 للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 - 3. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
 - ٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
 - آ. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمته
 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
 التى تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
 - ٨. إعداد 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.
 - -ا. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
 - اا. إيضاح بالتأمينات.
 - ١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
 - ١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
 - المصادقة مكتب المحاسبية بختمة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامى.

0ا. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.

17. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استمارات 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 (١٣/٦) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوي والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٧) 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 (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوي وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقًا لمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

مادة (۱۳/۹) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٠/١٠) إعداد القوائم المالية وفقًا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة. مادة (١١/١١) أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (١٣/١٢) يتولى المدير المالي أو من ينوب في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يومًا قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

ا. إعداد 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 الحالى.

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

ا.ميزان المراجعة الربع سنوى.

٢.قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣.قائمة المركز المالى للجمعية.

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

مادة (١٣/١٤) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر رفعها إلى مجلس الإدارة. مادة (١٣/١٥) 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 (١٣/١٦) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريرًا فوريًا بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٣/١٧) يقوم مدير المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها واقتراحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (١٣/١٨) 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 إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعًا من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

مادة (۱۳/۱۹) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني الى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (١٣/٢٠) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

ا.قائمة المركز المالى.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣. قائمة التدفقات النقدية.

مادة (۱۳/۲۲) يلزم ان يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلى:

- ا. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
- ٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
- ٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
- ٤. نتيجة الفحص المستندي والفنى للعمليات المالية.

مادة (١٣/٢٣) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلى:

- ا. طرق تقويم المخزون.
- ٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
 - ٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
 - ٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
 - ٥. التغيير في السياسات الأجنبية.
- ٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
 - ٧. والجداول الإحصائية التالية:
 - تحليل الأصول، الاستهلاك.
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- بيان الدعم الإيرادات العامة والمخصصة والايرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

مادة (١٣/٢٤) النظام المحاسبي والمالي للجمعية وهو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية. مادة (۱۳/۲۵) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

مادة (٣٦/٢٦) يراعي قبل اعداد الحسابات الختامية تطبق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالى:

ا.استخدام نظام محاسبة الأموال طبقا لما ورد بالنظام المحاسبي.

٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من
 الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق.

٣.التأكد من سلامة الجرد السنوى وتقييمه.

ع. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقا للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.

٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشفيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.
 مادة (۲۷/۲۷) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالى:

ا. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

٢. إظهار 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 أو السوق أيهما أقل.

٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما منها مجموع المخصصات (إن
 وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (۱۳/۲۸) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

ا.صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.

٢.محضر جرد الصندوق.

- ٣. محضر جرد المستودع.
- ٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- ٥.بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وايرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها
 مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
 - ٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات
 والاستعدادات اثناء العام وصولًا إلى الرصيد.

ا- سياسة تحديد وفهم مخاطر غسل الأموال ودعم الإرهاب

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	المالية.س.٠١
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة تحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة تحديد وفهم مخاطر 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/٣١ بتاريخ ١١/٥/٣٣١هـ، 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 ارتباطًا بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- ا. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو
 جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
 - ٧. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
 - ". رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو
 الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
 - ع. 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.

- 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
 الاستثمارى وتحويل العائد من الحساب.
 - ·ا. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- اا. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم
 تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
- ۱۲. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغاءها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
 - ١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
 - ٤١. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
 - 0ا. 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.
 - ۱۷. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف 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 اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

اا-سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال ودعم الإرهاب.

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
المالية.س.اا	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس <mark>الإدارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال ودعم 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 ١١/٥/٣٣٤١هـ، 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 ارتباطًا بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- ا. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
 - ٧. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
 - ". رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو
 الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
 - ع. 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
 الاستثمارى وتحويل العائد من الحساب.
 - ·ا. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- اا. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم
 تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
- ۱۲. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغاءها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
 - ١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
 - ٤١. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
 - 0ا. 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.
 - ۱۷. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادى.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف 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 و جرائم تمويل الإرهاب.

١٢-سياسة التسجيل المحاسبي

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
المالية.س.اا	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣هـالموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على سياسة التسجيل المحاسبي وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس <mark>مجلس الإدارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

التسجيل المحاسبي

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

سياسة النشر في الجمعية

مقدمة:

تعد لائحة سياسة النشر خطوطًا عريضة تهتدي بها جمعية تفاؤل عند تعاملها مع التقارير والأخبار والمواد العلمية والمرئية والمسموعة وما ينشر في موقعها الإلكتروني وما يتم إعداده للنشر من خلال محيطها الداخلي أو الخارجي، وبما يتناسب مع سياسة وأنظمة ولوائح ومسارات الجمعية، ويكون بمثابة قواعد أساسية لا يمكن تجاوزها أو مخالفتها شكلاً ومضمونًا، والهدف هو ضمان الحصول على مخرجات سليمة وتملك الحقوق الفكرية والخصوصية، وتحقيق العمل المؤسسي وفق معايير الجودة في المحتوى والمضمون.

وهذه اللائحة من وثائق نظام إدارة الجودة بجمعية مكافحة السرطان "تفاؤل" وتم تصميمها وفقًا للمواصفات العالمية آيزو١٥-٢:١٠٠.

المادة (۱) التعريفات:

ا. سياسة النشر: ويقصد بها الصلاحيات والضوابط التي تنظم أعمال النشر.

٢. الملكية الفكرية: ويقصد بها كل المواد التي تصدر عن الجمعية.

٣. مواقع التواصل الاجتماعي: يقصد بها الحسابات الرسمية في تويتر، فيسبوك، سناب
 شات، انستفرام إلخ.

المادة (٢) حقوق النشر:

جميع المحتويات التي سيتم نشرها عن طريق الجمعية في الجهات الإعلامية ذات الشراكة أوفي مواقعها أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي يجب أن تتوافق مع حقوق النشر وسياسة النشر.

وهذا يشمل التالى:

- التقارير والأخبار والمجلات والمنشورات التي تصدرها الجمعية.
 - النصائح والإرشادات والبنرات والبروشورات.
 - أى مواد إعلامية أو إعلانية أو تسويقية ولها حقوق نشر.

المادة (٣) حداثة المعلومات:

التأكد من تحديث محتوى المعلومة والمواد المختلفة بشكل يضمن حداثتها حين نشرها، وهذا يشمل الأخبار والتقارير والصور، وأيضًا المعلومات التعريفية مثل: الأسماء، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

المادة (٤) التغييرات وإخلاء المسؤولية (الملكية الفكرية):

ا. تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير المعلومات الواردة فيما سيتم نشره في أي وقت بدون سابق إنذار. التأكد من دقة المعلومات الواردة في الأخبار والتقارير والموقع الإلكتروني لضمان عدم
 احتوائها على ما ينافي سلامة النشر أو البنود المشار إليها أعلاه، بما في ذلك أي (نص،
 رسوم بيانية، إعلانات، مواد مرئية أو مسموعة أو غيرها).

المادة (٥) التغييرات التي يمكن أن تطرأ على هذه السياسة:

ا .للحفاظ على سلامة المخرجات ودقة المعلومات لما سيتم نشره في المستقبل فإنه يمكن للجمعية تغيير أحكام هذه السياسة من حين للآخر، وفي حالة إجراء مثل هذه التغييرات، يتم عرضها على الجهة المختصة في الجمعية لاعتمادها .

ليستمر العمل بهذه اللائحة بما يتوافق مع بنود النظام الأساسي وكل أنظمة وبنود
 ولوائح وسياسة الخصوصية في الجمعية .

المادة (٦) الجهات المخول لها بالتصريحات الصحفية:

ا . يحق للشخصيات الآتية التصريح باسم الجمعية:

- رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
 - المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- مدير العلاقات العامة والإعلام أو من ينوب عنه.

 لا يحق لغير المذكورين في المادة السادسة التصريح باسم الجمعية وفي حالة مخالفة ذلك سيتعرض المخالف للمساءلة من قبل الجهات المختصة ولن تتحمل الجمعية نتائج تصريحاته أدبيًا وماديًا وقانونيًا تجاه مسؤولية الغير.

المادة (٧) فيما يتعلق بالنشر:

أولًا: الضوابط العامة: -

ا .الاهتمام بتكامل المحتوى المنشور وجودته ، من حيث جمال الصياغة وسلاسة التعبير.

- ٢ .التركيز على أصل الخبر(المحتوى)، وعدم الإسهاب في توصيف ملابسات الحدث.
 - ٣. صفر حجم الخبر أو التقرير(المحتوى) واختصاره بحيث لا يخل بالمعنى.
 - ٤ .التناول الموضوعي (المحتوى) بعيدا عن الإثارة والتهويل.

النشر السريع للخبر إلا إذا كان من متطلبات نشره غير ذلك كأن يكون مجدولاً ومؤقتًا
 بتوقيت.

٦. يجب موافقة المدير التنفيذي أو مدير العلاقات العامة والإعلام على كل ما ينشر من
 مواد بالصحف أو المواقع أو المنصات الإلكترونية.

٧ .أرشفة كل المعلومات والأخبار (المحتوى) والاحتفاظ بها لاستخدامها عند الضرورة.

٨. خلو المحتوى من اللهجة النابية، أو المتهجمة، أو العنصرية، أو المهددة سواء كان:
 نصًا أو صورةً أو فكرةً.

٩. ألا يخالف المحتوى أنظمة الشريعة الإسلامية، أو الدولة، أو الجمعية، أو أعراف
 المجتمع السعودي.

· ا .ألا يتعرض المحتوى لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.

١١. مراعاة قواعد اللغة المستخدمة وسلامة النص والتأكد من خلوه من الأخطاء.

ضوابط في نصوص المحتوى:-

ا.تنسيق النصوص:

- عدم وضع خط أسفل الكلمات والعبارات، ولكن يمكن استعمالها فقط للروابط في المواقع والمنصات الإلكترونية.
 - عدم استخدام الخطوط المائلة أو الكبيرة للتأكيد على شيء ما أو إبراز أهميته
 ويمكن كتابة العناوين بالخط الغامق.

٢. تركيبة نصوص المحتوى:

ا .المحتوى الورقى :

- يجب أن يشتمل الخبر على أفكار مختصرة.
- یشتمل علی عنوان جذاب وشارح للمحتوی.
- استخدام عناوین فرعیة في حالة طول الخبر أو المقال.

 يجب أن يتسم المحتوى بوحدة الموضوع وتسلسل المنطقي في التعاطي مع الأحداث.

٢ .المحتوى الإلكتروني :

- يجب أن تشتمل بداية الصفحة على عنوان جذاب وشارح لمحتوياتها.
 - اتباع الأسلوب المختصر في عرض الأفكار التي ستتضمنها الصفحة.
 - استخدام عناوين فرعية مثل العناوين الرئيسة.
- في الصفحات الطويلة، تجميع العناوين الفرعية في أعلى الصفحة على أن تكون بشكل روابط للداخل.
- في الصفحات الطويلة، يجب استخدام روابط ضمن أجزاء الصفحة لإمكانية الرجوع
 لأعلى الصفحة بشكل متتابع.
 - يجب أن تشتمل الصفحة الواحدة على موضوع واحد وهدف واحد.

٣. تجنب التكرار (للمحتوى الإلكتروني):

- يجب عدم تكرار المعلومات أو كتابة موضوعات قديمة وغير مناسبة من ناحية
 التوقيت .
- يجب عدم تكرار معلومات موجودة في صفحات أخرى، وعند الحاجة إلى مثل هذه
 المعلومات فيجب أن يتضمن النص رابطًا يؤدى إلى هذه المعلومات.
 - ضرورة وجود تاريخ في كل صفحة ضمن أجزاء المحتوى.
- يجب استخدام تواريخ محددة ضمن مواد المحتوى (خاصة الأخبار) بدلًا من استخدام مؤخرًا، في وقت الحق، حديثًا...إلخ.
 - تجنب استخدام صيفة المستقبل إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويجب أن يأتي
 المستقبل في شكل تواريخ محددة.

أشكال الروابط وكيفية صياغتها (المحتوى الإلكتروني) :-

- نص الرابط يجب أن يكون معبرًا بوضوح وشارحًا لنفسه؛ ليتمكن المتصفح من
 الضفط عليه في حالة الرغبة للوصول إلى هذه الصفحة.
 - من الأفضل أن تأتي الروابط منفردة في سطر واحد أو في قائمة من الروابط.
 - إذا كان الرابط يؤدي لصفحة في موقع آخر، فيجب الإشارة لذلك.

اذا كان الرابط يفتح في صيغة ملفات مختلفة مثل ال (PDF) فيجب الإشارة إلى ذلك مع
 توضيح حجم الملف أو عدد الصفحات.

7 . تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على روابط لا تعمل.

٧ .صفحات التعليمات والإرشادات:

- يجب أن تأتي التعليمات والإرشادات في صفحات مستقلة بعيدًا عن الأنواع الأخرى للمحتوى (الموقع، الملف الصحفي... إلخ).
 - يتم وضع التعليمات وترتيبها بشكل منطقي ومقبول مع تحديدها بأرقام.
 - يجب استخدام عبارات سهلة ومباشرة مثل: (افعل كذا لتصل إلى ...).

٨. أشكال الجداول وتناسق الصفحة:

- يجب تجنب استخدام الجداول في حالة نصوص المحتوى العادية، إلا في حالات البيانات (الأرقام والإحصاءات).
 - يجب أن تكون الجداول قريبة من بعضها لتتناسب مع مكونات الصفحة.
- لا يفضل استخدام الجداول في حال كان النص مكتوبًا على سطرين داخل أي من خلاياها.

9 .المحتوى وزيادة فرص البحث:

- یجب استخدام کلمات مفتاحیة ملائمة للمحتوی وشائعة الاستخدام بین المتصفحین بما یضمن زیادة فرص البحث عن المحتوی.
- استخدام كلمات مفتاحية في عناوين المحتوى، على أن تدل تلك الكلمات بصورة مباشرة على مضمون المحتوى.

٣-٣ ضوابط فنية:-

ا .يكتب الخبر بطريقة الهرم المقلوب (الأهم فالمهم) ، وليس الهرم المعتدل (الذي يمهد للموضوع في بدايته).

استخدام الأسلوب السهل والبعيد عن التعقيد والألفاز والتعبيرات الأدبية، ليتسنى فهمه من قبل متعددى الثقافات.

٣. يكتب العنوان بالمضارع (تدشن الجمعية...) أو المصدر (حضور الفعاليات ...).

غي التعامل مع أخبار الشخصيات، يتوجب الإلمام بالوصف الوظيفي لكل شخصية مع معرفة المستويات الوظيفية لهذه الشخصيات.

٥ . تذكر أسماء الدول أول مرة بالاسم الرسمى، ثم يشار إليها باسمها المختصر.

٦. ذكر أسماء الأمراء والمسؤولين كاملة أول مرة، ثم يشار إليها بالاختصار بعد ذلك.

٧ .مراعاة قواعد اللغة العربية.

٨. إدراج الآيات القرآنية من برنامج خاص، وفي حال التعذر يتم التأكد من صحة الآية بالرجوع
 إلى المصحف المطبوع، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.

٩. إثبات النصوص المنقولة على لسان المسؤولين (التصريحات، أو ما شابهها) كما هيبين قوسين ودون تغيير إلا في إطار التدقيق الإملائي.

· ا. يعتمد التقويم الميلادي في تاريخ الأخبار مقرونًا بالتاريخ الهجري (أم القرى) الموافق له. ا ا. اختيار العنوان من الجزء الأول في الموضوع، الذي غالبًا ما تكون أجزاؤه مرتبة تنازليًا حسب الأهم فالمهم.

٣-٤ ضوابط الصورة

الصورة هي أفضل وسيلة لجذب انتباه القراء، حيث يتطلع القارئ دائمًا إلى الإثارة والتشويق في الصور فيشاهدها أولاً، ثم يشرع في الإلمام بالتفاصيل، كما أن الصور المصاحبة للأخبار تعزز وتقوي مستوى تذكر موضوعات الأخبار.

من هنا كان لابد من مراعاة الآتي:

- ا. الاهتمام بالإخراج الفني الجيد وبجودة الصورة ونوعيتها وتوافر عنصر الجذب فيها.
 - ٢. أن وضع الصورة مع الخبر ليس وظيفة زخرفية إنما هو لتوضيح الأخبار

التي تصاحبها، وما لا يستطيع أن يقوله كاتب النص.

- ٣. يجب توفير نص توضيحي للصور المهمة، خاصة الصور المعقدة، مثل الأشكال البيانية
 أو ما شابهها.
 - وضع وصف مختصر للصور وعروض الفلاش (وهذا المعيار يدعم ذوي الإعاقة الذين ستخدمون البرامج الناطقة أثناء تصفح الإنترنت).
 - ٥. ألا يتجاوز حجم الصورة (size) (kilobytes).
 - ٦. أن تكون الصورة (٩٦٠) Pixels...
 - ٧. الصورة الرئيسة للخبر والصور المهمة (٣ صور تقريبًا -إن وجدت-توضع ضمن نص
 الخبر).
 - ٨. صور الأخبار والفعاليات والتغطيات بصفة عامة وتستثنى الصورة الرئيسة والصور المهمة - توضع في مكتبة الصور.
- ٩. أن تضيف الصورة قيمة للمضمون التحريري للوحدة المنشورة، بحيث لا تكون تكرارًا لما تقدم من صور أو مضمون تحريري.

- ا. عدم نشر صورة فيها خدش للحياء، أو مخالفة للشريعة، أو الأعراف الاجتماعية، أو النظم والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - ا ا. تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على صور لا تعمل أو بها خلل، أو كانت أبعاد الصورة غير مناسبة.

٥-٣ ضوابط خاصة بمواقع التواصل الاجتماعى: -

- ا. عدم متابعة الأفراد، والاكتفاء بمتابعة الجهات الرسمية.
 - ٢. عدم نشر أي معلومة إلا بموافقة لجنة النشر.
- الاهتمام بردود الأفعال والرد عليها بأسلوب يتفق مع رسالة الجمعية وأهدافها ومن
 ثم رفعها إلى الجهات المختصة.
 - ٤. التفاعل مع الشكاوي ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.
 - ٥. مواكبة الأحداث الرسمية بما يخدم أهداف الجمعية الإعلامية.
 - ٦. عدم إعادة التغريدات المشار فيها لحساب الجمعية، والاكتفاء بالتفضيل.
 - ٧. عدم التصرف في الرد، وتكفى الإحالة على إيميلات المختصين بالرد والتبيين.

٣-٣ ضوابط النشر في الملف الصحفي:-

- ا .نشر ما له علاقة بأهداف الجمعية وأنشطتها.
 - ٢. تذييل الخبر بالمصدر للاطلاع عليه.
- ٣. يتم اعتمادها دون تحريرها أو مراجعتها من قبل إدارة المحتوى.

٧-٣ ضوابط نشر بيانات الاتصال :-

- ا. أن يكون عنوان معلومات الاتصال واضحًا باسم القسم الداخلي أو الإدارة.
 - ٢. ألا يحتوي عنوان معلومات الاتصال على أسماء أشخاص.
 - ٣. أن توضع أرقام هواتف السنترال بشكٍل منفصل عن التحويلات.
- ٤. يجب التقيد بالصيفة الدولية لأرقام الاتصال الموضحة في نموذج تعبئة معلومات

الاتصال.

٥. يجب التقيد بطريقة كتابة التحويلات، ودمج التحويلات الخاصة بقسم واحدٍ في حقلٍ
 واحد.

٦. عند الإشارة إلى قنوات اتصال وتواصل، فيجب أن تكون خاصة بالعمل وليس بأشخاص
 بعينهم.

٨-٣ دور المحرر في المحتوى الثابت :-

المحتوى الثابت هو محتوى وصفي لأحد مكونات العمل ضمن الجهة التي تشرف على البوابة، ويتميز هذا المحتوى بأن يتم إعداده مرة واحدة ولا يتغير، ولكن في الوقت نفسه قد يحتاج إلى تحديث في حالة حدوث أية تغييرات جوهرية أو ظهور معلومات جديدة تحتاج إلى الإضافة إلى المحتوى الذي تم إعداده في البداية، كالهيكل التنظيمي، أو إضافة أقسام، أو دمج بعض الإدارات.

٩-٣ دور المحرر في المحتوى المتغير (الأخبار - الفعاليات -الإعلانات): -

أبرز ما يقوم به المحرر في هذا الجانب هو تحرير وضبط اللغة والتدقيق لمحتوى الأخبار والفعاليات والأحداث، ويمكن التعامل معها جميعًا على أساس أنها قصة خبرية وذلك حسب ما يلي:

مكونات القصة الخبرية: تتكون القصة الخبرية من ثلاثة أجزاء رئيسة هى:

أ) المقدمة:

ويتم تحريرها باختيار أهم جزء من تفاصيل الخبر، الذي يمثل مركز الثقل وصياغتها في فقرة لا يتجاوز عدد كلماتها الثلاثين لتتضمن ملخصًا للموضوع وتكشف عن هوية الأشخاص والأماكن من ذوي العلاقة، وتبرز الطابع المميز للخبر، وتعطي آخر التفاصيل عن الحدث وتجذب القارئ لمتابعة القراءة.

ب)التفاصيل:

وتتكون من أجزاء كل منها تشكل شريحة من الخبر، تتناول جزءًا من أحداثه في

وحدة متكاملة، يتم ترتيبها في تسلسل وفق الأهمية التنازلية لكل منها، أي نبدأ من الأهم، ثم الأقل أهمية، وهكذا.

ج) الخلفيات:

وهي الجذور الرئيسة التي تسبب وقوع الحدث أو التطورات السابقة. ويمكن تجزئة بدايات أو جذور الحدث إلى فقرات يتضمن كل منها جزءًا من تلك الأوليات أو الأصول في وحدة متكاملة، ويتم ترتيبها وفق الأهمية التنازلية لكل منها.

- والخبر الكامل هو الذي يعطي الإجابات الوافية والكاملة عن الأسئلة الستة التالية:
 - √ من...؟ من الذي لعب الدور الأول في وقوع الحدث.
 - √ متى...؟زمن وقوع الحدث.
 - √ أين...؟ مكان وقوع الحدث.
 - √ ماذا...؟ ماذا حدث.
 - √ كيف...؟ تفاصيل الحدث.
- √ لماذا...؟ والمراد ب هنا: أوليات، أو خلفيات الحدث، مع الحرص على عدم الإغراق في التعليل.

ويسعى المحرر دائمًا ليضمن الخبر الإجابات عن هذه الأسئلة، وليس بالضرورة أن تكون لكل الأخبار خلفيات فهناك أخبار ليس لها أوليات سابقة.

۱۳-سیاسة المشتریات

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة. س. ۱۲	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤١/٥/٣٤هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة المشتريات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة المشتريات

أنواع المشتريات

الشراء بالنسبة لجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتشمل مشتريات الجمعية الأنواع التالية:

- النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
- ۲- النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية
 ...وغير ذلك.
 - ٣- النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

٤١- لائحة التطوير المهني للموظفين.

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة. س.۱۳	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـالموافق ٢٠٠/١/٢٨م على الائحة التطوير المهني للموظفين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المقدمة:

يعتبر التطوير المهني المستمر أحد المجالات الأساسية، فهو يساعد العاملين على اكتساب مجموعة كبيرة من المهارات المهنية والوظيفية والشخصية التي تساعدهم في مجال عملهم، فهو عبارة عن دراسة شاملة تهدف إلى الحفاظ على الأوراق الخاصة بالاعتماد المهني كالشهادات الأكاديمية الخاصة بالدورات، والمؤتمرات، وقد زادت أهمية التطور المهني المستمر خلال الفترة الأخيرة في جميع المجالات المهنية، وذلك بسبب زيادة معدل التغيير وعدد الاختصاصات والإدارات بالجمعية.

يستند نظام التدريب والتطوير المهني إلى عدة مبادئ من أهمها:

- · تعزيز الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير من حيث وضع تصور مسبق ومخطط له لتحديد الاحتياجات التدريبية.
 - · توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفى الجمعية.
 - · ضمان الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير.
 - · وضع معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء الفردي والأداء المؤسسى.

• نطاق التطبيق:

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجمعية.

• الهدف من هذا البرنامج:

يهدف نظام التدريب والتطوير إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء من خلال تحقيق الأهداف التالية:

- · ضمان إعداد خطط تطويرية فردية للموظفين لتعزيز جوانب القوة والوقوف على نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.
 - · العمل على مساعدة الإدارات على تأهيل الموظفين من خلال توفير أشكال التدريب والتطوير لموظفيها.

- · تطوير أنشطة التدريب بناءً على استخدام أفضل الممارسات الحديثة المتعلقة بتحديد احتياجات الجمعية ووضع الخطط التدريبية المطلوبة.
- قياس مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردى والمؤسسى.

• مراحل نظام التدريب والتطوير:

يتكون نظام التدريب والتطوير في الجمعية من أربع مراحل أساسية:

- · تحديد احتياجات التدريب والتطوير.
 - · تخطيط برامج التدريب والتطوير.
 - · تطبيق برامج التدريب والتطوير.
- · مراجعة فعالية برامج التدريب والتطوير.
- مهام إدارة الموارد البشرية والإدارات المعنية بالتدريب:
- شرح وتطبيق برامج وسياسات وإجراءات التدريب والتطوير المعتمدة.
- · دراسة وتحليل احتياجات التدريب المؤسسي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بناء على الأهداف الإستراتيجية المعتمدة.
- · الالتزام بإدارة الموازنة المالية للتدريب والتطوير ضمن الحدود المتفق عليها والمحددة في الموازنة السنوية.
- · تزويد الإدارات المعنية بنسخة عن خطة التدريب والتطوير السنوية ضمن الإطار الزمني المحدد.
 - · تطبيق مبادرات التطوير الإستراتيجية والتعاقب الوظيفي وبرنامج القادة.
- عقد دورات تدريبية داخلية أو برامج الزامية معتمدة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
- · إعداد تقارير سنوية حول فعالية التدريب من خلال تقييم عملية التدريب وفق معايير ومؤشرات القياس التي تضعها الجمعية.
 - · تزويد الرؤساء المباشرين بتقرير عن مدى التزام الموظف بالشكل التدريبي المقرر له.

- · التأكد من الالتزام بالإجراءات المرتبطة بتطبيق النظام.
 - مهام الرؤساء المباشرون:

على الرئيس المباشر القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

تقييم الأداء:

- · المشاركة الفعالة بتحليل احتياجات التدريب والتطوير لجميع الوظائف التابعة له وتحديد جدول زمنى للتطوير والتدريب.
 - · المساهمة في إعداد برامج تدريبية تؤدي إلى إلفاء الفجوة بين الأداء الحالي والمستهدف للموظف.
- · الاتفاق حول خطة التدريب والتطوير الفردية مع كل موظف بما في ذلك تحديد أهداف التطوير والاتفاق على ما يمكن تنفيذه من برامج التدريب والتأهيل اللازمة لتحسين أدائه.
- · مساعدة الموظفين في تحديد احتياجاتهم للتدريب المهني اللازم لإنجاز جميع أهداف التطوير، واقتراح معايير محددة لقياس التقدم نحو تحقيق هذه الأهداف.
- · توزيع المهام الوظيفية الخاصة بالموظف المتدرب بطريقة تمكنه من تخصيص الوقت الكافي للالتحاق ببرنامج التدريب والتطوير.
 - التأكد من التزام الموظفين ومشاركتهم في حضور فعاليات التدريب والتطوير.
 - · تزويد الموظفين وفريق العمل بالتغذية الراجعة الدورية حول أدائهم من أجل تحديد احتياجات التدريب والتطوير المستقبلية بشكل صحيح.
- · وضع آليات تساعد الموظف المتدرب في عملية نقل المعرفة إلى زملائه في العمل بعد عودته من البرنامج التدريبي.
 - قياس أثر التدريب على مستوى الموظف.

مهام الموظفون:

يتولى الموظفون المسؤوليات التالية:

- إعداد خطط التطوير الفردية الخاصة بهم بالاشتراك مع الرئيس المباشر لتحديد الأهداف التطويرية واتخاذ اللازم لإنجازها بما يتوافق مع نتائج نظام إدارة الأداء والمسار الوظيفي لهم.
- البحث المستمر عن فرص جديدة للتدريب والتطوير تؤدي إلى زيادة الإنتاجية في الأداء.
 - · طلب التغذية الراجعة من الرئيس المباشر لغاية تحديد متطلبات التدريب والتطوير المستقبلية.
 - · الالتزام بتلبية متطلبات الحضور المتعلقة بالدورات التدريبية إضافة للالتزام بتنفيذ جميع الأنشطة المنصوص عليها في خطة التطوير الفردية.
- تطبيق ما يكتسبه الموظف من معارف ومهارات خلال الدورات التدريبية في بيئة العمل
 ونقل تلك المهارات إلى زملائه الموظفين.

• أشكال التدريب وآليات التطبيق:

الدورات والبرامج التدريبية:

يتم إلحاق الموظفين في دورات وبرامج تدريبية داخل الأحساء أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية داخل المملكة بغرض متابعة التطورات الحديثة نظريًا أو علميًا بالشكل الذي يؤدي إلى اكساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية، أو فنية، أو سلوكية، أو عملية بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله.

• التدوير الوظيفي:

التدوير الوظيفي هو أحد أشكال التدريب ضمن جهة العمل حيث يتم تدوير الموظف وفقاً لجدول زمني للقيام بمهام محددة من أجل تزويده بخبرات ومعرفة حول مختلف المهام الوظيفية داخل الجمعية شريطة ألا يكون هذا الأسلوب مرتبطًا بخطة التطوير الفردية. حيث تلجأ إدارة الموارد البشرية إلى هذا الشكل إذا كان الهدف من التدوير الوظيفي:

ا- تطويري: لغاية تأهيل الموظف لشغل وظيفة أعلى تمهيدًا لترقيته.

٢- تعريفي: من أجل التعرف على مهام جديدة في مجال العمل أو للتعريف بمهام
 الحمعية.

إضافة لما سبق يتبع هذا الأسلوب مع الموظفين المصنفين ضمن مستوى أداء بحاجة لأى تحسين لغايات نقلهم إلى وظائف أخرى تتناسب مع قدراتهم الوظيفية.

المهام التطبيقية:

تعتبر المهام التطبيقية أحد أشكال التدريب التي يتم فيها تدريب الموظف على أداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر؛ لذا يستفيد من برامج المهام التطبيقية كافة الموظفين الذين يعملون فى الجمعية.

وعليه تعد المهام التطبيقية فرصة مناسبة للجمعية لغاية:

- إعداد الموظفين ذوى الإمكانات العالية للقيام بوظائف جديدة.
 - · تطوير المهارات الإدارية لدى المدراء الجدد.
- توسيع نطاق معارف الموظفين من خلال التدريب على استخدام تقنيات جديدة.
 - · برنامج الظل الوظيفي:

الظل الوظيفي هو أحد أشكال التدريب الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية "كظل" خلال أدائه المهام اليومية.

يعدّ برنامج الظل الوظيفي شكلًا تدريبياً يناسب:

- · الموظفين الجدد.
- تطبيقه كملحق تكميلي للبرامج التدريبية لتعميق فهم المادة العلمية الجديدة.

* المؤتمرات والندوات:

تعتبر مشاركة الموظف في المؤتمرات شكل من أشكال التدريب إما لزيادة المعرفة أو للتواصل مع ذوى الخبرة في المجالات المعرفية لذا يتعين على الجمعية ربط ذلك بخطة التطوير الفردية للموظف كوسيلة من وسائل تطويره، حيث تكون المشاركة إما بتقديم ورقة عمل أو تلقي معرفة وخبرة جديدة.

• برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي:

هو عملية تماقب على منصب ما أو بشكل مبسط استبدال موظف بموظف آخر بمعنى إيجاد بديل له في حالة غيابه لسبب ما، مثل: المرض أو الالتزامات أو المشاركة الخارجية ... إلخ وكذلك عند تغيير الهيكل الوظيفي للجمعية.

0ا-سياسة الوقاية من غسيل الأموال

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة. س.۱۵	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣هـالموافق ٢٠٢٠/١/٢٨م على <mark>سياسة الوقاية من غسيل الأموال</mark> وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس <mark>الإد</mark>ارة

محم<u>د بن عب</u>العزيز العفالق

سياسة الوقاية من غسيل الأموال

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 ١١/٥/٣٣٨١هـ، 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 على ارتباط بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
 - رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو
 الاقتصادى أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير
- علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
 - إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده
 وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام
 - وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم
 تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.

- طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
 - علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
 - عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
 - انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
 - ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا
 يتناسب مع وضعه الاقتصادى (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف 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 الوعى في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.
 - وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم
 بقواعد مكافحة غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

١٦- إجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب

إدارة الموارد البشرية والمالية	المسؤول عنها
بشریة. س.۱٦	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ 8/١/١٢٠هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على ا إجراءات التعامل عند الإشعار بخطر الإرهاب وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

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/٣ 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 ارتباطا بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- ابداء 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.
- رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي
 أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- ن محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
 - 7- 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.
 - صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.

- 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.
- ١٠- طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأى معلومات عن الجهة والمحول إليها.
- ١٠- محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغاءها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
 - ١٢- طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
 - ٤٠- علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- ٠٠-عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
 - ١٠-انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ۱۷-ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

<u>المسؤوليات</u>

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف 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 الإر



سياسات إدارة المشاريع والتميز المؤسسي والابتكار.

- ا- سياسة التدقيق والمراجعة الداخلية.
 - ٢- نظام أوامر الصرف الداخلي.
 - ۳- منهجية الابتكار.
 - ٤- سياسة إدارة المعرفة.
 - ٥- نظام الرقابة الداخلية.

i- سياسة التدقيق والمراجعة الداخلية.

إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي و الابتكار	المسؤول عنها
جودة.س.ا	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

ا- فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤١/٥/٣هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة التدقيق والمراجعة الداخلية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

التمريف:

هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تُعنى بمراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية .وتقاريرها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة حول الجوانب المالية للجمعية

:المسمىات

.اللجنة: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

.الجمعية: جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل)

احتماعات اللحنة:

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

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

متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ومناقشته -2 حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربع -3 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

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

0-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

.٦-مراجعة 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

9-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

.-١-مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية

اا-مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة .وردها وموافقتها عليها

۱۲-التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي

الحضع 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

.٤١-مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهنى

0ا-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

٢-نظام أوامر الصرف الداخلي

إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي و الابتكار	المسؤول عنها
جودة.س.۲	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩ على نظام أوامر الصرف الداخلي وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

مقدمة:

بقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع الأدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية، فإذا كان نظام الضبط الداخلي « الرقابة الداخلية « جيداً ويمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح .

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:-

(أ) تقيم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.

(ب) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

حورة الإيرادات-:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

.تلقي أمر التبرع من المانح

تسجيل أمر التبرع.

تحصيل مبلغ التبرع.

مدخل العمليات : «الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات».

قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة التبرعات ونلخصها فيما يلي:

أ/ سياسة التسويق:

إن استيماب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية ، كما تخدم في الوقت نفسه عملية إعداد خطة التسويق.

ب/ الالتزامات القانونية:

يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

خ/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات الصيفة التي يتم بها تتابع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد . من أن جميع. عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات ، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها ، ، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة.

إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالى :-

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك أو نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقمًا متسلسلًا بشكل مسبق يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي

-:

النسخة الأولى : ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.

النسخة الثانية : ترسل إلى قسم المحاسبة .

النسخة الثالثة : تبقى في الإدارة.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلى :-

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات ، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين ، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاة.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض بتحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديديها تحديداً واضحًا. الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.

تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والأعضاء ، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات :

اسم الحساب، اسم المسحوب منه، تاريخ السحب ومبلغ التبرع.

عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.

إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الايرادات .

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلى تسهيل عملية المراجعة ، حيث إن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي :-

تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثانى يقوم بقبض المبلغ المحدد المبالغ المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.

طبع الإيصالات إشعار القبض» التي تحمل أرقامًا متسلسلة.

فصل إجراءات القبض عن الدفع

الجرد المفاجئ.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، يتم غالباً من قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كمَّا تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية. على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقييم مدى تأثيرها القيمي

يجري في القوائم المالية دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلى الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تتزامن مع دفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية ، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها ، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل وتنتهى دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشترى واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإيرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصول مستأجرة) وما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما ، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل إيجارها السنوي.

تدفق العمليات: يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء الأصول الثابتة بالإضافة إلى مجموعة المستندات التي ترافق ذلك والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية المعتمدة من قبل الجمعية ، حيث يمكن للمحاسب معرفة ذلك من خلال المقارنات أو الملاحظات المباشرة. إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك المدير التنفيذي أو من يفوضه). ينظم طلب شراء ، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين ، ثم ينظم أمر شراء ، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها، وفي نهاية العام تشكل المطابقة المستندية أداة هامة يستخدمها المحاسب ، حيث أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق ، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجليها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات. ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء من خلال: وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء أو فاتورة البيع.

التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.

إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.

ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعى:

إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها: تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديدا واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلى:

ا-استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.

٢-مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.

٣-إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى.

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية: إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يلى:

ا. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.

٢. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.

٣. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات
 أرقام متسلسلة.

عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملفاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.4.

0. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.

٦. تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.

٧. الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.
 إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

- ا- تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:
 - -الموافقة على الشراء.
 - -استلام الأصول وتركيبها.
 - -دفع قيمة الأصول المشتراة.
- ٥- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
 - تنظیم سجل للموجودات الثابتة یبین ما یلی:
 - -العدد.
 - -النوع.
 - تاريخ الشراء.
 - التكلفة.
 - كيفية الاستهلاك.
 - التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
 - ٥. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
 - ٦. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.
 - ٧ إحكام الرقابة على قطع الفيار والأدوات والمهمات الصفيرة.
 - ٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.
- ٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدتها في الدفاتر.
 - -ا. التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

٣-منهجية الابتكار

إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي و الابتكار	المسؤول عنها
جودة.س.٣	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد: فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين ٢٢/٩/١٩م على منهجية الابتكار وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإ<mark>دارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

منهجية الابتكار

المقدمة:

قامـت جمعيـة تفـاؤل ببنـاء خطتهـا التشـغيلية فـي مطلـع عـام ٢٠٠٠م وبـدأت بتنفيـذ برامجهـا التوعويـة لكافـة أفـرادـ المجتمـع، وتقديـم كافـة خدماتهـا لمرضى السـرطان، ونظـرا لحـدوث جائحـة كورونـا والتـي حدثـت بشـكل مفاجـئ وغيـر متوقع، ونظرا لجهـود حكومتنـا الرشيدة في محاولـة تقليـص الأضرار المترتبة عليه والحـد من انتشـار هذ الفايـروس الذي تفشى في دول العالـم أجمع، فقـد قامـت جمعيـة تفـاؤل على دعـم الجهـود المبذولـة التي تقدمهـا جميع القطاعـات الحكوميـة؛ الصحيـة والمدنيـة والعسـكرية والتعليميـة ببرامـج وخدمـات نوعيـة تناسـب الوضـع القائـم متبعة بذلك كافة الاحترازات الوقائية التي وضعتها الحكومة دون التوقف او التقصير عن أداء برامجها و خدماتها .

قام مجلس الإدارة والفريق التنفيذي في جمعية تفاؤل ببناء خطتها الاستراتيجية . الثالثة) ۲۰۲۱ م - ۲۰۲۵ م (على أسـس متينـة وتوجهـات راسـخة ومتوافقـة مـع رؤيــة المملكـة ۲۰۳۰ م

ومع بطاقة الأداء المتوازن، ومعايير الحكومة والجودة والتميز المؤسسي والابتكار

ا- المصطلحات:

الجمعية	جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء -تفاؤل
المدير التنفيذي	الدكتور فؤاد الجغيمان
المنهجية	منهجية الابداع والابتكار
الابداع	تولید أفکار
الابتكار	ترجمة الأفكار الى منتجات او خدمات او عمليات او أنظمة

المجال: -2

تُطبق هذه المنهجية على كافة عمليات الإبداع والابتكار لجميع الوحدات في جمعية تفاؤل

الهدف: -3

ومقترحات إبداعية تهدف منهجية الإبداع والابتكار الى تشجيع كافة الأطراف المعنية على التقدم بأفكار من شانها تحسين وتطوير أعمال جمعية تفاؤل ومستوى تقديم الخدمات وصول الى اعلى درجات الجودة والاتقان والتميز واتاحة المجال لإبداء الأراء وتشجيع المبادرة والريادة.

المسئوليات: -4

تكون مسئوليات تطبيق المنهجية كما يلى:

توفير الموارد الداخلية والخارجية اللازمة لتطبيق وتعميم وتطوير	رئيس المجلس:
هذه المنهجية	
2.2.0.0.0.2.2.2.2.0	
الاشراف العام على التزام كافة المعنيين بالتنفيذ الفعال والدقيق	
لهذه المنهجية	
اتخاذ القرارات الخاصة بهذه المنهجية •	
تكليف الجهات المعنية بالدراسة المبدئية للمشروع بناءا على •	
مبادارات الخطة الاستراتيجية	
الموافقة على المنهجية المتبعة في حالة تأكد من توفر الموازنة •	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
اللازمة له	
اصدار قرار اداري بتشكيل فريق تطبيق المنهجيات •	

الموافقة على خطة تطبيق المنهجية •	
اعتماد تنفيذ المنهجية •	
تحديد استراتيجية العمل والقواعد العامة المتبعة لتنفيذ المنهجية •	المدير التنفيذي:
تحديد مصادر موازنة المنهجية والمصادر البديلة	
تحديد مدير المنهجية وتشكيل فريق عمل المنهجية وتحديد مهام	
الفريق	
مراجعة واعتماد وثيقة نطاق المنهجية	
اعتماد ضوابط المنهجية ومتطلبات التعاقد الفنية	
اعتماد اغلاق المنهجية •	
نشر وتعميم المنهجية على كافة قطاعات وادارات الجمعية •	إدارة التطوير
قياس مؤشرات الاداء الداخلية المتعلقة بهذه المنهجية	والتميز المؤسسى:
مراجعة المنهجية ونتائج التطبيق والتأكد من المطابقة مع معايير	*
التطبيق	
اعداد الخطة الاستراتيجية والمبادرات والمشاريع المرتبطة بها	
وضع وصف مختصر المنهجية وتحديد مجالها وأهدافها بناءا على •	
التوجهات الاستراتيجية ومخرجات مناقشة قيادة الجمعية	
اعداد تقرير ختامي وعرض تقديمي للدروس المستفادة وتقييم •	
عمل فريق تطبيق المنهجية	
اعداد وثيقة تفصيلية لنطاق المنهجية 1.	مدير تطبيق المنهجية:
تحديد ضوابط المنهجية ومتطلبات التعاقد الفنية 2.	
وضع خطة تطبيق المنهجية التفصيلية بالتنسيق مع التطوير 3.	
والتميز المؤسسي	
تنفيذ المنهجية وفق الخطة 4.	
اعداد التقارير الدورية الخاصة بالتنفيذ ومتابعة العمل 5.	
متابعة وادارة التغيير وتعديلات المشروع واعتمادها من المعنيين 6.	

- ادارة جودة المنهجية وفحص وتدقيق المخرجات وفق مراحل .7 المشروع ومطابقتها مع المواصفات المطلوبة
 - عمل التفقد والفحص النهائي ورفع التقارير المطلوبة 8.
- اعداد تقرير انجاز تطبيق المنهجية واعتماده من المدير التنفيذي. 9.

٧. الأسس:

ا. تتوافق هذه المنهجية وخطوات عملها مع الخطط الاستراتيجية والسنوية وفقاً للقوانين والانظمة المختلفة الخاصة بالجمعية
 ٢. تلتزم الإدارة في جمعية تفاؤل بتسهيل التنفيذ الفعال والتطبيق المتكامل والقياس المستدام لهذه المنهجية وذلك وفقا لخطوات العمل المحددة فيها بالتنسيق مع إدارة التطوير والتميز المؤسسي
 ٣. تلتزم كافة ادارات الجمعية بالتنفيذ الفعال والتطبيق المتكامل لهذه المنهجية وذلك وفقا لخطوات العمل المحددة.

تتوافق كافة بنود هذه المنهجية ومخرجاتها مع رؤية المملكة
 س.ب

المعنيين بهذه المنهجية بقياس أثر تطبيقها
 وتطويرها.

٨. مفهوم الإبداع والابتكار في الجمعية:

الإبداع والابتكار:

هو كل عمل أو إجراء أو اقتراح أو فكرة (جديدة) يتقدم به أحد موظفي الجمعية يساعد في حل مشكلة أو تطوير أسلوب عمل أو دعم هدف أو أكثر من أهداف الجمعية وتعزز وتعمق رؤية ورسالة الجمعية ويكون لها أثر ملموس على:

- ا. زيادة رضا المستفيدين
 - ٢. زيادة رضا الموظفين

- ٣. زيادة كفاءة وفاعلية الجمعية.
 - تحسين الخدمات المقدمة.
- 0. تعزيز دور الجمعية في تحمل المسؤولية المجتمعية.
- ٦. تعزيز الشراكة بين الجمعية وشركاء النجاح من مؤسسات وجمعيات ووزارات.

9. منطقية المنهجية:

تنبع هذه المنهجية من النهج العام الذي تتبعه الجمعية في ترسيخ مبدأ المشاركة والتواصل سواء كان ذلك بين ادارات الجمعية وموظفيها او بين الجمعية وعملائها وشركائها بما ينعكس إيجابا على اداء الجمعية ونتائج اعمالها من جانب ورضا متلقي الخدمة من جانب اخر...

ا. مجالات الإبداع:

يشمل الإبداع المطلوب مختلف المجالات الإدارية والمالية والاجتماعية والبيئة والخدمية ومنها على سبيل المثال ما يلى: -

ا. تبسيط الإجراءات (كمًا ونوعًا ووقتًا)

(بما يضمن تقديم الخدمة بأعلى درجات الجودة وبأقل التكاليف، وبسرعة أكبر).

- ٢. تطوير آليات العمل.
- ٣. تخفيض الانفاق (تقديم نفس الخدمات بتكلفة اقل)
- ٤. تحسين جودة الخدمات المقدمة من الجمعية للمستفيدين
 - ٥. تحسين أداء الجمعية بما يفوق توقعات المستفيدين
 - ٦. ايجاد مصادر تمويلية جديدة للجمعية
 - ٧. انشاء برامج عمل جديدة في الجمعية
 - ٨. زيادة انتشار الجمعية وتسويق الخدمات.

٩. تقديم بحث أو دراسة أو ورقة عمل تتصل بنطاق عمل الجمعية وتسهم إيجاباً في
 السمعة المؤسسية.

اا. لجنة الإبداع والابتكار:

قامت الجمعية بتشكيل لجنة خاصة لتقييم المقترحات المقدمة وتشكل مبادرات إبداعية خلاقة تؤدى إلى زيادة إسعاد المستفيدين

١٢. شروط وطريقة تقديم الاقتراح:

- أن يكون موضوع الإبداع جديد.
- أن يكون له أثر واضح وإيجابى على الجمعية.
- أن يقدم من خلال مقترح مكتوب ويحدد بشكل واضح مبين فيه

(مبرراته، هدفه، كلفته، مدته وصفه، النتائج المتوقعة منه، أثره الايجابي...الخ).

أن يرسل إلى إدارة الموارد البشرية وإدارة التطوير والتميز المؤسسي

١٣. آلية استلام وتطبيق الإبداع المقترح:

- يتم استقبال المقترح
- يتم دراسة المقترح من خلال اللجنة الخاصة بالإبداع.
- يتم استدعاء مقدم المقترح ومناقشته بما قدم للحصول على صورة واضحة للمقترح المقدم.
- في حال اقتنعت اللجنة بأن المقترح يشكل عمل إبداعي وخلاق ، تقوم بأخذ استشارات من الجهات القانونية والإدارية والمالية للتأكد من عدم وجود عوائق تعيق تطبيق المقترح.
 - دراسة العوائق إن وجدت ومحاولة إيجاد حلول.

- يتم تقديم المقترح الإبداعي إلى المدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب بخصوص
 تطبيق المقترح بشكل تجريبى.
- في حال تم إجازة المقترح تقوم اللجنة بمتابعة التنفيذ والحصول على المعلومات لتحديد أثر المقترح على أرض الواقع.
 - تقوم اللجنة بتحليل نتائج المعلومات من تنفيذ المقترح للوصول إلى التطبيق
 الأمثل.
 - يقوم المدير التنفيذي بتقديم مكافأة إلى الموظف المبدع.
 - تقوم اللجنة بإعلام كافة مقدمي الأفكار والمقترحات الإبداعية بنتائج التقييم المقترحات الإبداعية المقدمة قبولًا أو الاعتذار، على البريد الإلكتروني الرسمي لصاحب المقترح.
 - یکون موعد تکریم المبدعین من خلال حفل یعقد بنهایة کل عام.(الملتقی السنوی)

٤١. مكافأة المبدع:

تطبيق الاقتراح على أرض الواقع وربطه بصاحبه من أهم المكافآت التي تقدم للمبدع. ويمكن بالإضافة إلى ما ورد أعلاه أن يتم تكريم المبدع -حسب أهمية الإنجاز المتحقق-من خلال:

- ا. كتاب شكر أو شهادة اعتراف بالإبداع.
- ل. يلقب بالموظف المبدع كموظف شهر تحدده اللجنة وتنشر ملخص عنه كأحد
 السباب اختياره لموظف الشهر
 - ٣. منحه تقدير مرتفع فيما يتعلق ببند الإبداع الوارد بتقييم الأداء السنوى.
 - ٤. يتم منح الموظف دورات تدريبية داخلية أو خارجية.
 - ٥. صرف مكافأة مالية تُحدد من قبل لجنة الموارد البشرية.
 - ٦. إعطاء الموظف أولوية في حصوله على زيادات الجدارة.

٧. ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى.

0ا. المراجعة والتقييم:

I-IO	تتم مراجعة وتطوير هذه المنهجية في بداية الربع الثالث من كل عام باستخدام	
1-10	نموذج قياس أثر تطبيق المنهجية	
P-10	قد يقرر المدير التنفيذي مراجعة وتطوير هذه المنهجية في أي وقت يراه مناسباً.	
m-10	تعتبر مدة العام الواحد حداً أقصى لمراجعة هذه المنهجية.	

٦١. تطبيق المنهجية:

تتحمل إدارة الجمعية بالتنسيق مع مكتب التطوير والتميز المؤسسي	L-I-I	
مسؤولية التطبيق الفعال لهذه المنهجية وذلك وفقا لخطوات العمل	1-11	
يشترك المدراء التنفيذيون للقطاعات ومدراء الإدارات في مسؤولية		
المساهمة بتنفيذ وتطبيق هذه المنهجية وذلك ضمن الموارد	I-I7	
والوقت الزمني المحدد		

١٧. تعميم المنهجية:

تقوم إدارة التطوير والتميز المؤسسي بنشر وتعميم هذه المنهجية على كافة قطاعات وإدارات الجمعية، وذلك خلال فترة ثلاثة أيام عمل من تاريخ اعتمادها من قبل المدير التنفيذي

٨ا. قياس أثر تطبيق المنهجية:

تقود	تقوم إدارة التطوير والتميز المؤسسي بقياس أثر تطبيق هذه المنهجية في
۱-۱۸ تطوی	تطوير الأداء المؤسسي في شهر محدد من كل عام وذلك عن طريق جمع
المع	المعلومات وتوزيع الاستبيانات.
۲-۱۸ تقوم	تقوم إدارة التطوير والتميز المؤسسي بقياس:

- معدل رضا المستفيدين الخارجيين من أثر تطبيق هذه المنهجية على تحسين الاداء
 - (عدد المستفيدين الراضين / العدد الكلي للذين قاموا بالرد من العينة) X «١٠٠ X
 - معدل رضا الموظفين من أثر تطبيق هذه المنهجية على تحسين الأداء
 - (عدد الموظفين الراضين / العدد الكلى للذين قاموا بالرد من العينة) X -- ا %
- معدل الاستجابة الكلية للوحدات التنظيمية مع عملية تطبيق هذه المنهجية خلال الفترة المحددة
 - (عدد قطاعات وإدارات الجمعية المستجيبة كليا / العدد الكلى له) الجمعية المستجيبة كليا / العدد الكلى له
 - معدل معرفة المستفيدين الداخليين في الجمعية بأهمية ومفاهيم وخطوات عملية
 تطبيق هذه المنهجية

ع-سياسة إدارة المعرفة.

إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي و الابتكار	المسؤول عنها
جودة.س.٤	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على سياسة إدارة المعرفة وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس <mark>مجلس الإدارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

أ. مقدمة: مفهوم إدارة المعرفة.

تعرف إدارة المعرفة بأنها مجموعة التقنيات، الأدوات، والموارد البشرية المستخدمة لجمع وإدارة ونشر واستغلال المعرفة لخدمة أهداف مؤسسة معينة وتحقيقها، كما أنها المهارات التي يمتلكها الأفراد العاملون، والتي تستند إلى المعرفة، وعادةً ما يرتبط الهدف من إدارة المعرفة بعملية اتخاذ القرار بالمؤسسات، وهذه الإدارة أصبحت مجالًا مستقلًا منذ عام ١٩٩١م من خلال الدورات والمناهج التي تدرس في مجال إدارة الأعمال، نظم المعلومات، الإدارة العامة وإدارة المكتبات. وفي الفترة الأخيرة أصبح هناك العديد من المجالات الأخرى التي تساهم في بحوث إدارة المعرفة، كوسائل الإعلام بأنواعها، علم الحاسوب، السياسة والصحة.

ومن المهم أن تنتج المؤسسة قيمة مضافة من إدارة المعرفة وذلك عن طريق الاستفادة من المعارف في العناصر التالية:

رأس المال البشري ويشمل: مهارات، معارف ومواهب العاملين. -1

رأس المال المعلوماتي ويشمل: قواعد البيانات، أنظمة المعلومات والبنية التحتية -2 لتكنلوجيا المعلومات.

رأس المال المؤسسي ويشمل: الثقافة المؤسسية، القيادة، العمل الجماعي، -3 والالتزام بتحقيق الأهداف الإستراتيجية.

٢. أنواع المعرفة داخل جمعية (تفاؤل) الخيرية.

المعرفة الضمنية: وهي المهارات الفطرية، المعرفة، الأفكار، الخبرات المكتسبة
 بالإضافة إلى السلوكيات والتي يتمتع بها كل فرد من العاملين.

ا/۲ المعرفة الضمنية النظامية: وهي المعرفة التي توجد في اللوائح والأنظمة والإجراءات ومنهجيات العمل مثل: لائحة تنظيم العمل، لائحة الموارد البشرية، دليل الموظف والميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين.

ا/٣ المعرفة الصريحة: وهي كل ما يمكن كتابته وتخزينه بشكل ورقي أو إلكتروني مثل: قواعد بيانات ذوى المصلحة، البحوث والدراسات، الأدلة الإجرائية، والحقائب التدريبية. يجب أن يكون الوصول إليها بكل سهولة ويسر ويتم مراجعتها وتحديدها بشكل كامل ومستمر وفى الوقت المناسب حتى يتم الاستفادة منها.

*من أمثلة المعرفة الصريحة في جمعية (تفاؤل):

الموقع الإلكتروني للجمعية: يتميز الموقع الإلكتروني للجمعية (

/) بعرضه لكافة مصادر المعرفة الصريحة للجمعية حيث يتم https://www.hcf.org.sa عرض كافة اللوائح، الأنظمة، والأدلة الإجرائية، المطبوعة وتقارير الإعلام الربعية، السنوية، والتقارير المالية.

ا. مصادر المعرفة.

تنقسم مصادر المعرفة داخل الجمعية إلى قسمين:

٢/ا مصادر داخلية وتشمل التالى:

الأنظمة واللوائح.

دليل العمليات والإجراءات.

الأدلة الإرشادية.

التقارير الدورية (التقارير المالية).

قواعد البيانات.

القرارات الإدارية/ النشرات والتعاميم الداخلية.

الاجتماعات (جمعية عمومية، مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، واجتماعات الشركاء).

٢/٢ مصادر خارجية وتشمل التالى:

المستفيدون.

شبكة الإنترنت.

الشركات الإستراتيجية مع الداعمين.

المواقع الإلكترونية للوزارات الحكومية ذات العلاقة.

الجامعات والمعاهد.

قامت جمعية (تفاؤل) إيمانًا منها بأهمية إدارة المعرفة بتوفير خدمات التسجيل الإلكتروني للمستفيدين وخدمات التسجيل في الدورات التدريبية عبر الموقع الإلكتروني، وكذلك تفعيل تقييم الخدمات.

٤. إستراتيجية إدارة المعرفة.

- ا- تحليل القوة، الضعف، الفرص، والتهديدات (SOWT)
 - ٢- الأهداف الإستراتيجية لإدارة المعرفة.
 - ٣- المبادرات المتعلقة بإدارة المعرفة.
 - 3- خطط العمل المتعلقة بإدارة المعرفة.

٣/١: تحليل نقاط القوة، الضعف، الفرص والتحديات:

نقاط الضمف	نقاط القوة
ضعف الوعي بمفهوم المعرفة. •	الموقع الإلكتروني للجمعية والذي يحتوي •
	على المعلومات والمعارف المختلفة.
	وجود معارف موثقة (مثل سلسلة أدلة
	ومنهجيات العمل بالجمعية.
التحديات	الفرص
التفيرات السريعة في مجال تكنولوجيا	الاطلاع على تجارب وخبرات الجهات الأخرى •
المعلومات وارتفاع تكاليف بعض الأنظمة	في إدارة المعرفة (أفضل الممارسات).
الإلكترونية والتي تساهم في تنفيذ مشاريع	
إدارة المعرفة.	

٣/٣ الأهداف الإستراتيجية لإدارة المعرفة:

تطوير وتطبيق الأنظمة، اللوائح، والإجراءات الإدارية والمالية. •

تطوير برنامج إلكتروني يحقق الترابط والتكامل بين الخدمات وسهولة تقديمها • للمستفيدين والعمل عن بعد.

فريق عمل متكامل لديه الخبرة في تقديم الخدمات.

٣/٣ المبادرات المتعلقة بإدارة المعرفة:

الهدف	تطوير برنامج إلكتروني يحقق الترابط والتكامل بين الخدمات وسهولة
الإستراتيجي	تقديمها للمستفيدين والعمل عن بعد.
المبادرات	تتمة العمليات الداخلية وفق نظام إلكتروني واحد يربط الجمعية بفروعها
	ومستفيديها.
	إيجاد أنظمة حماية إلكترونية على الأجهزة، البرامج، والبيانات.

الهدف	تطوير وتطبيق الأنظمة، اللوائح، والإجراءات الإدارية والمالية	
الإستراتيجي		
	تطبيق معايير الحوكمة والشفافية وفق معايير وزارة الموارد البشرية	
المبادرات	والتنمية الصحية.	

تطوير وتطبيق الأنظمة، اللوائح، والإجراءات الإدارية والمالية	الهدف الإستراتيجي
تطبيق معايير الحوكمة والشفافية وفق معايير وزارة الموارد البشرية	المبادرات
والتنمية الصحية.	

٥- مدخلات ووسائل المعرفة في جمعية تفاؤل:

تستخدم الجمعية مجموعة من الوسائل للبحث عن حقائق وجمع المعلومات والمعرفة هي:

الاستبانات: تجمع الاستبانات معلومات حول أنواع المعارف التي تحتاجها الجهة وكذلكحول الوضع الحالي لمصادر المعرفة المختلفة.

2/8 ورش العمل: حيث تعتبر ورش العمل فعالة في الحصول على الكثير من البيانات والمعلومات في وقت قصير.

8/۳ المستندات: يتضح من خلالها الكثير من الأمور مثل: أهداف الجهة، خططها، عملياتها وغيرها. كما يدل وجود بعض المستندات أو عدم وجودها على مستوى ثقافة المعرفة في الجمعية.

8/٤ أنظمة تكنلوجيا المعلومات: إن تحليل محتويات الشبكة الداخلية ورسائل البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى التعرف على مدى جوداها، ينتج عنه مؤشرات تدل على فعالية أداء الجمعية

٦- مخرجات المعرفة.

التقارير الرسمية والتي يتضح منها نتائج الأداء الرئيسية وتشمل التالى: •

- ا- تقارير مؤشرات الأداء ربع السنوية.
- ٧- التقارير المالية الشهرية، ربع السنوية والسنوية.
 - ٣- الموازنات التقديرية.
 - ٤- الميزانيات السنوية.
 - 0- تقرير قياس رضا ذوى المصلحة.

- · قواعد البيانات.
- الأدوار والمسؤوليات.

ا- تقنية المعلومات لإدارة المعرفة:

- إعداد، تطبيق وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعرفة.
- متابعة المبادرات المتعلقة بإدارة المعرفة ومراقبة مستوى إنجازها مع مراعاة عوامل عدة منها على سبيل المثال لا الحصر: مستوى نضج مفهوم إدارة المعرفة في الجمعية، توفر الموارد وغيرها.
- الاطلاع على أفضل الممارسات المحلية والعالمية في مجال إدارة المعرفة بهدف تحديث وتطوير أسلوب العمل.
- إجراء عمليات تقييم إدارة المعرفة للوقوف على نواحى القوة ومجالات التحسين.
 - بناء ثقافة إدارة المعرفة والقراءة آخذين بعين الاعتبار أفضل الممارسات محليًا وإقليميًا وذلك باستخدام منهجيات مختلفة منها على سبيل المثال لا الحصر: ورش عمل، مجموعة التميز المعرفي للجمعية وغيرها.
 - ضمان توافق وتكامل الأنظمة التقنية والبرمجيات لأغراض حفظ الموارد.
 - تسهيل وصول الموظفين إلى التقنية التي يمكن من خلالها الحصول على
 المعارف التي تساعدهم على إنجاز مهامهم.

٢- إدارة التميز المؤسسي فيما يخص إدارة المعرفة:

- التأكد من مواءمة الخطة الإستراتيجية لإدارة المعرفة مع الخطة الإستراتيجية للجمعية.
 - مراجعة الأهداف ومؤشرات الأداء المتعلقة بإدارة المعرفة للتأكد من دقة فعاليتها.
 - متابعة نتائج مؤشرات الأداء ومراجعة تقارير الإنجاز المتعلقة بإدارة المعرفة
 لضمان التحسين المستمر.

 المشاركة مع الإدارات الأخرى داخل الجمعية لمراجعة وتعديل أي عمليات تطويرية.

٣- إدارة الموارد البشرية فيما يخص إدارة المعرفة:

- إعداد، تطبيق وتحديث سياسات وإجراءات الموارد البشرية بما يخدم الخطط التشغيلية لإدارة المعرفة مثلًا: (خطة التدريب للعاملين، سياسة التعاقب الوظيفى، نظام تقييم الأداء الوظيفى، ... إلخ).
- التأكد من فعالية عمليات الاستقطاب والتعيين بحيث يتم توظيف المرشحين
 الأكفاء والذين يتبنون ثقافة إدارة المعرفة والقراءة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتعلمية لكافة موظفي الجهة بالتعاون مع الإدارات الأخرى وضمان تلبية الاحتياجات ضمن الإطار الزمني المحدد، بالإضافة إلى متابعة تطبيق الإجراءات الخاصة بنشر المعرفة.
- تأسيس، تطوير وتحديث قاعدة بيانات الموظفين بحيث توضح الكفاءات، المهارات والمعارف المختلفة التي يتمتعون بها وبالتالي إمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.
 - المساهمة في بناء ثقافة المعرفة في الجهة من خلال وضع مبادرات تتعلق
 بتشجيع ومكافأة الموظفين على نقل المعرفة.

الإدارات الأخرى فيما يخص إدارة المعرفة:

- تقديم الدعم اللازم لفريق المعرفة في سبيل تطبيق سياساتها وإجراءاتها بشكل فعال.
- تشجيع الموظفين على المشاركة في المبادرات المتعلقة بإدارة المعرفة والقراءة.

٥-نظام الرقابة الداخلية

إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي و الابتكار	المسؤول عنها
جودة.س.٥	رمز السياسة
مهتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠-٢٢/٩/١٩ على نظام الرقابة الداخلية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المقدمة

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية التي تم اعتمادها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن معاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها. وتتمثل الرقابة الداخلية مجموعة الإجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية. وبناء عليه وبعد الاطلاع على كلًا من: نظام الجمعيات وتعديلاته، نظام حوكمة الجمعيات ولوائحه، ونظام الجمعية الأساسي قرر مجلس إدارة الجمعية بما له من طلاحيات إصدار لائحة نظام الرقابة الداخلية

المادة الأولى: تعريف الرقابة الداخلية:

يمكن تعريف الرقابة الداخلية بأنها عبارة عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية. وزيادة وتحفيز الكفاءة التشفيلية للجمعية، وعلى جميع العاملين في الجمعية اتباع سياستها والتقيد بها، وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهداف الجمعية

كما يمكن تعريفها أيضًا بأنها نظام لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفاعلية وكفاءة وإصدار تقارير مالية موثوق بها والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات فالرقابة الداخلية مفهوم واسع يتضمن كل ما يسيطر على المخاطر المحتملة للجمعية

المادة الثانية: أهداف الرقابة الداخلية:

إن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلى:

التحكم في الجمعية: من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها و في نفقاتها وتكاليفها وعوائدها و مختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه، ينبغي عليها تحديد أهدافها، هياكلها، طرقها وإجراءاتها، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية عكس الوضعية الحقيقية لها، والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.

حماية الأصول: من خلال التعاريف ندرك أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية جميع عناصر الأصول، والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة

<mark>ضمان نوعية المعلومات:</mark> بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة

تشجيع العمل بكفاءة: إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأحسن والكفء لموارد الجمعية ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها

تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية: إن الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامرها لأن جميع أحكام السياسات الإدارية من شأنه أن يكفل للجمعية تحقيق أهدافها المرسومة بوضوح إطار الخطة التنظيمية من أجل التطبيق الأمثل للأوامر

المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية:

من خلال تعريف الرقابة الداخلية وأهدافها يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية في الجمعية فيما يلي:

أولاً: الرقابة المحاسبية

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الإجمالية وعمل التدقيق الدوري وغيرها وتم تحقيق هذا النوع من الرقابة عن طريق النقاط التالية:

ا/ وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية.

٢/ وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق مع طبيعة نشاط الجمعية

٣/ وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف
 عليها.

٤/ وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من
 وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة
 الملائمة لذلك.

٥/ وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الجمعية مع
 نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة حيازة الجمعية على أساس دوري، ويتبع ذلك ضرورة
 فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة.

٦/ وضع نظام الإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من
 بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة.

٧/ وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد والتسويات الجردية بداية الفترة من مسؤول واحد أو
 أكثر في الجمعية

ثانياً: رقابة الإدارة:

وتهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية واتباع السياسات المرسومة. ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الإنتاج والبرامج والتدرب وغير ذلك. وتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية:

ا/ تحديد الأهداف العامة الرئيسة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارة والأقسام والتي تساعد على تحقيق الأهداف العامة الرئيسية، مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها

٢/ وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من
 إجراءات وخطوات وتحقيق الأهداف الموضوعة.

٣/ وضع نظام لتقدير عناصر النشاط في الجمعية على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات أساس عقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.

ع/ وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع
 مصالح الجمعية وما يهدف إلى تحقيقه من أهداف وما يصل إليها من نتائج أو على أساس
 أن أي قرار لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ
 هذا القرار.

ثالثاً: الضبط الداخلي:

ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من الاختلاس والضياع أو سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة موظف آخر في تنفيذ العملية، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات

المادة الرابعة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية:

يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لا بد من الاهتمام بها أو دراستها بعناية عند تصميم أو تنفيذ أي نظام رقابي، حيث يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي:

أولاً: بيئة الرقابة:

تعتبر البيئة الرقابية الإيجابية أساسًا لكل المعايير حيث إنها تعطي نظامًا وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:

ا/ نزاهة الإدارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.

التزام الإدارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح
 لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.

٣/ فلسفة الإدارة، وتعني نظرة الإدارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد
 وغيرها.؟

الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إطارًا للإدارة لتخطيط وتوجيه ورقابة العملياتالتي تحقق أهداف الجمعية.

٥/ أسلوب إدارة الجمعية في تفوض الصلاحيات والمسؤوليات.

٦/ السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها

٧/ علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

ثانياً: تقييم المخاطر:

تفصح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطاً أساسيًا لتقيم المخاطر لذلك فإن تقيم المخاطر عبارة عن تحديد وتحليل المخاطر ذات العلاقة المرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة في خطط الأداء طويلة الأجل ولحظة تحديد المخاطر فإنه من الضروري تحليلها للتعرف على آثارها وذلك من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

ثالثاً: النشاطات الرقابية:

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات وآليات تدعم توجهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر، ومن أمثلة هذه النشاطات: المصادقات، التأكيدات، مراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمن والحفاظ على السجلات بصفة عامة.

رابعاً: المعلومات والاتصالات:

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة و إلى من يحتاجونها داخل الجمعية وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى وحتى تستطيع الجمعية أن تعمل وتراقب عملياتها وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها و الوقت المناسب وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية و الخارجية، أما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعالاً عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى الأسفل أو العكس بشكل أفقي إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر تحقيق الجمعية لأهدافها علاوة على حاجة الإدارة الفعالة لتنقية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

خامساً: مراقبة النظام:

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية ما، وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة، ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية، ويجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل سريع ووفق إطار زمنى محدد

المادة الخامسة: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالجمعية:

تنشئ الجمعية في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات لتقييم يجوز للجمعية الاستعانة بجهات خارجية لممارسة .وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة السادسة: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وعامليها بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية ،وسياسات الجمعية ،وإجراءاتها.

المادة السابعة: تكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

تتكون إدارة التطوير المؤسسي من مراجع داخلي توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولا أمامها وعملها ما يلى:

ا/ أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدرب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية

٢/ أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة
 أمامها

٣/ أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية

٤/ أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد
 المادة الثامنة: خطة المراجعة الداخلية:

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية سنوياً على الأقل.

المادة التاسعة: تقرير المراجعة الداخلية:

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية

يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلى:

- * إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- * تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
- * تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية) وكذلك إدارة المخاطر والطرق التي عالج بها هذه المسائل.
- * وجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية، والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق) لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية.
 - * مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها
 - * المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.

المادة العاشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها

المادة الحادية عشرة: الأحكام الختامية (النشر والنفاذ والتعديل):

تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة الرقابة الداخلية ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

تعد هذه السياسة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة ولا تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ماورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة.



سياسات وحدة خدمات الـمستفيدين

سياسات خدمات المستفيدين.

- ا- سياسة خدمات المستفيدين.
 - ٢- سياسة البحث الاجتماعي.
 - ۳- لائحة الرعاية الاجتماعية.

ا-سياسة خدمات المستفيدين

إدارة خدمات المستفيدين	المسؤول عنها
مستفیدین .س .۱	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤١/٥/٣٤هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة خدمات المستفيدين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة المستفيدين العامة

نطاق تطبيق سياسة المستفيدين

المادة رقم ا

تطبيق سياسات المستفيدين على كل المستفيدين المشمولين بخدمات الجمعية في مدينة الأحساء

خدمات الجمعية

المادة رقم ٢

تقدم الجمعية الخدمات التالية للمستفيدين:

*رعاية الأسر رعايةً مالية وعينية

ا-مساعدات مالية شهرية.

۲-مساعدات عینیة.

٣-مساعدات غذائية.

*خدمات مقطوعة

ا-إعانة مالية مقطوعة.

٢-إصلاح منازل متضررة.

٣-دفع فواتير مرافق.

٤-نذور وكفارات.

*مشاريع موسمية

ا- إفطار صائم.

۲- کسوة.

- ٣-زكاة المال.
- 3- توزيع الأضاحي.
- ٥- الحقيبة المدرسية.
- ٦- هدية وكسوة العيد.

*تمكين وتنمية تتركز على التعليم.

- ا- تعلیم.
- ۲- تأهيل.
- ۳- توظیف.
 - ٤- تدريب.

*تمكين وتنمية تركز على مجلات الصحة.

- ا- توفير مسكن.
 - ۲- دعم إيجار.

أنوع المستفيدين من خدمات الجمعية :

المادة رقم ٣

يمكن تصنيف الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية في مدينة الأحساء إلى ثلاثة أنواع رئيسية

- ا- أسر مستحقة للزكاة.
- ٢- أسر تحتاج احتياجات أساسية من غذاء وكساء وسكن وعلاج وقد تكون الحاجة لمرة واحدة
 بسبب ظروف صعبة للأسرة
 - ٣- أسر مستقبلية ماليًا ولكنها قادرة على العمل وذات احتياجات تنموية لتحويلها من الاحتياج إلى الاكتفاء.

كما يمكن تصنيف الأسر حسب طبيعة العائل للأسر إلى:

- ا- رب الأسرة.
 - ٢- الأرملة.
 - ٣-المطلقة.
 - ع- المعلقة.
- 0- أسرة الغائب.
- ٦- أسر السجناء.
- ٧-أسر المرضى.
- ٨- أسرة بلا عائل.
- 9- زوجة الأجنبي.

جودة الخدمة

المادة رقم ٤

تلتزم الجمعية بتقديم خدمات المستفيدين بجودة عالية لمقابلة احتياجاتهم، وقياس رضاهم عن الخدمات المقدمة، واستقبال مقترحاتهم للتطوير، والعمل على التحسين المستمر للخدمات.

حقوق المستفيد

المادة رقم ٥

ا.استقبال المستفيد بلباقة واحترام، والإجابة على جميع الاستفسارات، وإعطاؤه الوقت الكافي.

العدل بين كل المستفيدين في تلقي خدمات الجمعية؛ وذلك اعتمادًا على مقابلة
 الشروط دون

أي اعتبار العوامل الشخصية.

٣/نشر سياسات المستفيدين على الموقع، وإعطاء المستفيد نسخة مطبوعة إن طلب.

٤. تسهيل إجراءات طلب الخدمة والحصول على الخدمة دون عناء أو مشقة.

العمل على تقديم الخدمات إلكترونيًا: وذلك من موقع المستفيد حفاظًا على وقته
 وتقديرًا

لظروفه ولسرعة إنجاز خدمته.

٦. الحفاظ على سرية بيانات المستفيد كما هو مفصل في سياسات الحفاظ على
 الخصوصية

والسرية.

استقبال شكاوى المستفيد ومقترحاته، التعامل معها بجدية، وذلك من خلال إجراءات
 محددة

موثقة، والتأكد من رضا المستفيد عن مستوى التعامل مع تواصله.

٨. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة أو رعاية.

واجبات المستفيد

المادة رقم ٦

الالتزام بتقديم جميع الأوراق الثبوتية المطلوبة وصحة البينات المقدمة وتحمل المسؤولية الإبلاغ العمد لبيانات الوثائق غير الصحيحة.

إبلاغ الجمعية بتغير أحد شروط الحصول على الخدمة أو أي تغير في الوضع المالي أو الاجتماعي أو الصحي أو السكني.

الموافقة على شروط تقديم الخدمات

قنوات التواصل مع المستفيدين

المادة رقم ۷

تستخدم الجمعية القنوات التالية في التواصل مع المستفيدين:

ا-المقابلة الشخصية.

٢-الاتصالات الهاتفية.

٣-الزيارات المنزلية.

٤-وسائل التواصل الاجتماعي.

٥-الموقع الإلكتروني للجمعية.

٦-الرسائل الإلكترونية والرسائل النصية.

سياسات الدعم الشهري

التسجيل للحصول على الإعانة الشهرية

المادة رقم ۸

يتم التسجيل للحصول على الإعانة في الثلاثة أشهر الأولى من العام المالي للجمعية وذلك للأسر السعودية فقط، ويتم تسجيل البيانات من خلال نظام منصة المستفيدين ولا يكون هناك استثناء إلا بموافقة من الأمين العام. ويتم تسجيل المستحقين الجدد بما يتماشى مع إمكانيات الجمعية كما إنه لا يتم التسجيل للعاملين بالقطاع العام أو الخاص أثناء عملهم.

مستندات التقدم بطلب للحصول على الإعانة الشهرية

المادة رقم 9

يقوم طالب الحصول على إعانة شهرية بتقديم المستندات التالية مع طلبه:

ا. أحد الإثباتات الرسمية (الهوية الوطنية -بطاقة العائلة -جواز السفر للذين لهم معاملة في

الأحوال المدنية).

٢. صور من شهادات الميلاد لمن ليس لديه هوية وطنية.

- ٣. صورة من إثبات السكن.
- ٤. صورة من نظام أبشر لرب العائلة.
- ٥. شهادة تسجيل الأولاد في مدارس مدينة الأحساء.
- ٦. صور من صك ملكية المنزل أو صورة من عقد إيجار إلكتروني.
 - ٧. صورة من صك الولاية الشرعية على الأولاد.
 - ٨. صورة من آخر فاتورة كهرباء.
- 9. صورة حديثة من حساب البنك ورقم الآيبان على أن يكون الحساب باسم مقدم الطلب.
 - -ا. صورة من شهادة وفاة رب الأسرة.
 - اا. صورة الصك الشرعي بطلاق المرأة المطلقة وصك شرعي بعدم زواجها بعد الطلاق أو إثبات

بشهادة الشهود مصدق من إمام المسجد.

- ١٢. صك شرعى للأرملة يثبت عدم زواجها بعد وفاة الزوج.
- ١٣. صك شرعى بعدم زواج البنات البالغات أو ما يثبت ذلك ببطاقة العائلة.
 - ٤١. صك شرعى بإعالة الأم المطلقة لأولادها الصفار أو إعالة غيرها لهم.
- 0ا. شهادة بمقدار الدخل المالي سواء كان راتبًا من مصلحة التأمينات الاجتماعية أو راتبًا من

الضمان الاجتماعي أو راتب تقاعد من مصلحة التقاعد (أو أي دخل آخر).

- ١٦. خطاب من إدارة السجن لعوائل المساجين يؤكد بسجن العائل.
- الستيفاء الاستمارة البحث الميداني من قبل الباحثين المختصين بالجمعية للتأكد من حاجة الأسرة و أن يلتزم بالحضور والاستفادة من البرامج التأهيلية والتمكين للأسر المستفيدة.

شروط الحصول على الكفالة المالية الشهرية:

المادة رقم ١٠

يشترط للحصول على المساعدة المالية الشهرية أن ينطبق على الأسرة المكفولة الشروط الشرعية لاستقبال الزكاة وذلك تبعًا للقواعد التالية:

ا. الدخل الشهري من التقاعد أو التأمينات الاجتماعية في حدود ١٢٠٠ ريال شهريا، وعدد أفراد الأسرة ثلاثة أو أكثر.

٢. إذا كان الدخل الشهري من أربعة أشخاص أو أكثر والدخل الشهري أقل من ١٥٠٠ ريال.

الأسرة العاجزة والتي عدد أفرادها اثنين ودخلها في حدود ٦٠٠٠ ريال. ويمكن لمجلس
 الإدارة زيادة حد الفقر للأسر بحسب أعدادها تبعًا لتغير الظروف الاقتصادية.

قيمة الإعانة الشهرية

المادة رقم اا

يشترط للحصول على المساعدة المالية الشهرية أن ينطبق على الأسرة المكفولة الشروط الشرعية لاستقبال الزكاة وذلك تبمًا للقواعد التالية:

ا. الدخل الشهري من التقاعد أو التأمينات الاجتماعية في حدود ١٢٠٠ ريال شهريا، وعدد أفراد الأسرة ثلاثة أو أكثر

٢. إذا كان الدخل الشهري من أربعة أشخاص أو أكثر والدخل الشهري أقل من ١٥٠٠ ريال.

٣. الأسرة العاجزة والتي عدد أفرادها اثنين ودخلها في حدود ٢٠٠٠ريال.

ويمكن لمجلس الإدارة زيادة حد الفقر للأسر بحسب أعدادها تبعًا لتغير الظروف الاقتصادية.

في حال وفاة أحد المسجلين بالجمعية، فيطلب من أرملته إحضار شهادة الوفاة الرسمية، وصك الشرعي بحصر الورثة، ويتم تحويلهم لأحد جمعيات رعاية الأيتام على أن يتم التعديل لاسم الزوجة الأرملة إذا تزوجت وتوافقت مع شروط اللائحة للحصول على الكفالة الشهرية.

إيقاف الخدمة عن المستفيدين

المادة رقم ١٢

يتم إيقاف الخدمة عن الأسر المكفولة بناء على أحد الأسباب التالية:

ا. انتفاء أحد الشروط الأساسية لتقديم الخدمة.

٢. مرور أكثر من ١٠ سنوات على الاستفادة من خدمات الجمعية الرعوية.

٣. الأسرة التي تقوم بالتلاعب أو التزوير في الأوراق الثبوتية.

٤. طلب خطي من الأسرة بوقف خدمات الجمعية نظرًا لتحقق الاكتفاء.

٥. الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية وفروعها.

٦. يجوز للجمعية استبعاد اسم مستفيد من التسجيل في أي وقت لأي ظرف خاص به أو بإمكانيات وظروف الجمعية.

٧. في حال لم يستجب المستفيد لطلبات الجمعية أو برنامج تمكين المستفيد المحدد له
 تقوم الجمعية بتحديد مدة إيقاف الخدمة وهل هي دائمة أو مؤقتة لفترة محددة.

*التحديث الدورى لحال الأسر المكفولة

المادة رقم ١٣

يتم تحديث بيانات الأسر المكفولة بشكل دوري، مرة على الأقل كل عام من خلال زيارات لبعض الأسر، أو من خلال استقبال بيانات تحديث بيانات الأسر ويتم التأكد سنويًا من خلال بحث ميداني لكبار السن.

سياسة خدمات المستفيدين المقطوعة والموسمية

المادة رقم ١٤

توفير الجمعية خدمات لتنمية وتمكين الاسر المكفولة لتتحول إلى الاكتفاء وذلك من خلال برامج تعلمية وتدريبة وصحية

الخدمات الموسمية

المادة رقم ١٥

تدعم جمعية البر الأسر المكفولة لبدء مشاريع صغيرة أو مشاريع الأسر المنتجة: وذلك من أجل تمكين الأيسر من التحول للكفاية. ويتم ذلك من خلال التدريب والتأهيل المناسب في حال الاحتياج له أو من خلال دعم التقدم وبدء المشاريع التي تحظى بدعم صندوق المئوية، أو البنك السعودي للتسليف والادخار، أو الجمعيات المتخصصة في هذا وفق الشروط والضوابط التي تنظم ذلك؛

ويتم ذلك من خلال:

- ا. بناء اتفاقيات شراكة مع الجهات الداعمة.
- ٢. قيام أقسام الفروع الداعمة لخدمات التنمية المجتمعية بحصر الأسر الممكن دعمها،
 وملء

نماذج معلومات عن الأسر ومن ثم رفع تقرير عن الحالة.

- ٣. تحويل الطلب والتقرير إلى الجهة المختصة.
- ٤. إمكانية المشاركة المالية في دعم الأسر لبدء العمل وفق جداول معدة لذلك.
 - ٥. متابعة تطور العمل وتحفيز الأيسر من خلال جوائز للمتميزين.

توزيع زكاة الفطر والصدقات والنذور والكفارات

المادة رقم ١٦

يتم توزيع زكاة الفطر والصدقات والنذور والكفارات وفقًا لما يرد إلى الجمعية من تبرعات مقيدة، ويتم تعميم آلية التوزيع في حينها عن طريق الأمين المساعد لخدمات المستفيدين أو من ينيبه للقيام لذلك.

إحصاءات الخدمات المقطوعة والمشاريع الموسمية.

المادة رقم ١٧

تقوم أقسام الخدمات الموسمية والمشاريع الدورية بتجميع بيانات إحصائية عن الخدمات: مثل تسجيل حجم التبرعات المقيدة للخدمة، وحجم المستفيدين، والتكلفة، وبيانات المستفيدين الشخصية (إن وجدت).

سياسة خدمات التنمية والتمكين

المادة رقم ۱۸

توفر الجمعية خدمات التنمية وتمكين الأسر المكفولة لتتحول إلى الاكتفاء، وذلك من خلال برامج تعليمية وتدريبية وصحية تصمم بحسب حاجة الأسر وبناء على نتائج بحث اجتماعي يركز على البحث عن أفضل الوسائل لتمكين الأسر.

دعم الأسر المكفولة لبدء مشاريع صفيرة أو مشاريع الأسر المنتجة

المادة رقم ١٩

تدعم جمعية البر الأسر المكفولة لبدء مشاريع صغيرة أو مشاريع الأسر المنتجة: وذلك من أجل تمكين الأيسر من التحول للكفاية. ويتم ذلك من خلال التدريب والتأهيل المناسب في حال الاحتياج له أو من خلال دعم

أو البنك السعودي للتسليف والادخار، أو الجمعيات المتخصصة في هذا وفق الشروط والضوابط التي تنظم ذلك؛ ويتم ذلك من خلال:

- ا. بناء اتفاقيات شراكة مع الجهات الداعمة.
- ل. قيام أقسام الفروع الداعمة لخدمات التنمية المجتمعية بحصر الأسر الممكن دعمها،
 وملء

نماذج معلومات عن الأسر ومن ثم رفع تقرير عن الحالة.

- ٣. تحويل الطلب والتقرير إلى الجهة المختصة.
- ٤. إمكانية المشاركة المالية في دعم الأسر لبدء العمل وفق جداول معدة لذلك.
 - ٥. متابعة تطور العمل وتحفيز الأيسر من خلال جوائز للمتميزين

شروط توفير رعاية صحية للأسر المكفولة

المادة رقم ۲۰

توفر الجمعية أنواعا من الرعاية الصحية للأسر المكفولة لمساعدتها في اكتساب الرزق والمحافظة على صحة أعضاءها وذلك من خلال الشروط التالية:

- ا. أن تكون الأسرة مسجلة بالجمعية.
- ٢. عدم إمكانية العلاج في مراكز الرعاية الصحية الأولية أو المستشفيات الحكومية.
 - *إدارة خدمات التنمية الاجتماعية

المادة رقم ٢١

توفر الجمعية خدمات في التدريب والتأهيل لأفراد الأسر المكفولة لإعدادهم للمشاركة في سوق العمل وتحقيق الاكتفاء وذلك من خلال تحقق الشروط التالية:

- ا. أن يكون المتدرب من أفراد الأسرة المسجلة في الجمعية.
 - ٢. لا يزيد العمر عن ٣٠ سنة.
- ٣. أن يكون المتدرب أو المشارك في التأهيل جادًا ولديه الرغبة في اكتساب مهارات سوق العمل.
 - ٤. أن يكون التدريب والتأهيل ذو جدوى مستقبلية ومن متطلبات سوق العمل.
 - 0. لا تزيد مدة التدريب عن ٦ أشهر.
 - ٦. ألا تكون من حالات التجميل غير الضرورية.
 - ٧. عدم إمكانية الحصول على الخدمة من جهات أخرى وعلى الجمعية حصر مثل هذه
 الجهات وطرق التواصل معها.
 - ٨. التحويل عن طريق الجمعية من بداية الحالة.
 - ٩. أن يكون العلاج لدى الجهات الحكومية أو الأهلية المعتمدة لدى الجمعية بموجباتفاقيات

تعاون أو مجانية.

ا. لن تقوم الجمعية بدفع أي مبالغ قامت بدفعها الأسرة لأي جهة طبية وذلك بأثر رجعي مهما

كانت الظروف.

شروط خدمات التدريب والتأهيل

المادة رقم ۲۲

توفر الجمعية خدمات في التدريب والتأهيل لأفراد الأسر المكفولة لإعدادهم للمشاركة في السوق العمل وتحقيق الاكتفاء وذلك من خلال تحقق الشروط التالية:

- ا. أن يكون المتدرب من أفراد الأسرة المسجلة في الجمعية.
 - ٢. لا يزيد العمر عن ٣٠ سنة.
- ". أن يكون المتدرب أو المشارك في التأهيل جادًا ولديه الرغبة في اكتساب مهارات سوق
 العمل.
 - ٤. أن يكون التدريب والتأهيل ذو جدوى مستقبلية ومن متطلبات سوق العمل.
 - ٥-ألا تزيد مدة التدريب عن ستة أشهر.
 - ٦. عدم تعارض أوقات التدريب مع أوقات الدراسة لأفراد الأسرة المتقدمين للتدريب.
 - ٧. تقديم تقرير من البحث الاجتماعي عن استفادة الأسر من التدريب والتأهيل.
- ٨. إمكانية مساهمة المتدرب بجزء من الرسوم يحدده الأمين العام لضمان جدية المتدرب.
 - ٩. تعبئة نموذج التدريب موضحًا به رأي فريق البحث الاجتماعي.
 - ا. صورة من إثبات الهوية.
 - اا. صورة من آخر مؤهل دراسي.
 - ١٢. التركيز على جهات التدريب التي لها علاقات شراكة مع الجمعية.

٢ - سياسة البحث الاجتماعي

إدارة خدمات المستفيدين	المسؤول عنها
مستفیدین.س.02	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين ٢٠٠٢/٩/١٩م على <mark>سياسة البحث الاجتماعي</mark> وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

هي السياسات التي توجه البحث الاجتماعي على الأسر المتقدمة للحصول على مساعدات من الجمعية، وذلك من خلال البحث المكتبي والبحث الميداني بزيارة الأسر المتقدمة في مكان إقامتها وتصنيف الأسر حسب الأنواع المعتمدة.

سياسات البحث الاجتماعي.

- -المبادئ الأخلاقية الأساسية للباحث الاجتماعي.
 - -التواصل مع المستفيدين.
 - -نموذج دراسة الحالة.
 - -الزيارة الأولى للأسرة المكفولة.
 - -زيارة الأسرة التي تعولها امرأة.
 - -تحديث بيانات الأسر المكفولة.
- -حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين.
 - -تقارير البحث الاجتماعي الدورية.
 - المبادئ الأخلاقية الأساسية للباحث الاجتماعي.

المادة رقم ا

يجب على الباحث أن يتحلى بمجموعة من المبادئ الأخلاقية مثل:

ا- حقوق الإنسان

أى الحفاظ على كرامة المستفيد وتعزيزها.

٢-العدالة الاجتماعية:

يتحمل الباحث الاجتماعي مسؤولية تحديد التمييز على أساس خصائص مثل: العمل، الثقافة، الجنس أو الجنسية ، الحالة الاجتماعية، الحالة الاقتصادية. لون البشرة. الخصائص العرقية أو المادية... إلخ.

٣-الحفاظ على الحدود المهنية:

يجب أن يحدد الأخصائي الاجتماعي الحدود المناسبة في علاقاته مع المستفيدين والزملاء، وعدم إساءة استخدام مركزه لتحقيق منفعة شخصية، أو مكاسب مالية، أو استغلال جنسي.

٤-أن يكون جديرا بالثقة:

يجب أن يعمل الأخصائي الاجتماعي بطريقة نزيهة، موثوقة، ومنفتحة. وأن يشرح دوره بوضوح، في التدخلات والقرارات، وعدم السعي للخداع أو التلاعب بالأشخاص الذين يستخدمون خدماته. أو بزملائه أو بأرباب العمل.

التواصل مع المستفيدين

المادة رقم ٢

تنطلق السياسات الاتصالية للجمعية من كتاب الله تعالى وسنة نبيه صلى الله عليه والسلام ومنهج السلف الصالح وتلتزم بالسياسات الإعلامية وسياسات النشر للمملكة العربية السعودية وقرارات مجلس الإدارة

الجمهور المستهدف للجمعية

المادة رقم ٣

يجب على الباحث الاجتماعي بناء علاقة مهنية صحية مع الأسر المستفيدة، وأن يشركهم في تقييم الحالة، وأن يستخدم وسائل عدة في التواصل مثل: الزيارات الميدانية، الهاتف والبحث المكتبي عند مراجعة حالة المستفيد.

نموذج دراسة الحالة

المادة رقم ٤

سوف تستخدم الجمعية نموذجًا موحدًا لدراسة حالات الأسر المتقدمة للدعم: ويكون مرتبطا بنظام لائحة الرعاية الاجتماعية، والذي يساعد الباحث على فهم احتياجات الأسرة ونقاط القوة والضعف ويدعم اتخاذ القرار الخاص بتقديم الدعم المالي، ثم بعد ذلك تصميم البرامج اللازمة لتمكين الأسر من الاكتفاء الذاتي. كما يجب أن يمكن هذا النموذج الجمعية من قياس التقدم في تمكين الأسرة والتواصل معها بلغة مشتركة، ويجب أن يحتوي النموذج على العناصر التالية على الأقل:

- ا) الوضع الاجتماعي للأسرة.
- ٢) عدد أفراد الأسرة والسن والجنس.
 - ٣) الحالة الاقتصادية.
- ٤) خصائص السكن (النوع البناء الإيجار المساحة الملكية المرافق المتوفرة ...).
 - 0) الحالة الصحية.
 - ٦) الحالة التعليمية.
 - ٧) الممارسات الحياتية (المهارات والقدرة على التنقل).
 - ٨) تقرير الباحث الاجتماعي عن حالة الأسرة (الاجتماعية المادية السكن).
 - ٩) رأي الباحث في قبول الأسرة من عدمه.
 - -١) حاجات الأسرة في جانب التأهيل والتدريب.

الزيارة الأولى للأسرة المكفولة.

المادة رقم 0

تشكل لجنة من شخصين لزيارة الأسر المتقدمة للرعاية والدعم الأول مرة والمستوفية للمستندات الداعمة (وتكون الزيارة في أوقات العمل الرسمية مع تحديد موعد الزيارة)، ويقوما بملء نموذج البحث الاجتماعي، وتضمين توصياتهما لقبول الأسرة في برنامج المساعدات الشهرية

زيارة الأسرة التي تعولها امرأة

المادة رقم ٦

تحول الأسرة المتقدمة للدعم الشهري إلى القسم النسوي لترتيب الزيارة الأولى: وذلك إذا كانت الحالة أرملة أو معلقة أو مطلقة أو لا عائل لها، حيث تقوم لجنة البحث الاجتماعي النسائي بالزيارة والتواصل مع عائلة الأسرة وإن وجد للأسرة محرم فيكتفي بلجنة البحث في قسم الرجال.

تحديث بيانات الأسر المكفولة

المادة رقم ٧

يجب على فروع الجمعية (كلي في نطاق تفطيته) العمل على تحديث بيانات المستفيدين مرة كل عام على الأقل، وذلك من خلال التواصل مع المستفيدين وطلب تحديث بياناتهم، أو من خلال بعض الزيارات الميدانية، أو أي وسائل تقنية مستقبلية تدعم التحديث الآلي لبعض البيانات، مع التنبيه على المستفيد في حال إصدار أو تغيير أي من الاثباتات الرسمية المطلوب إحضارها.

حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين

المادة رقم ٨

يجب أن يتضمن نموذج البحث الميداني الاجتماعي تجميعاً وتحليلاً للبيانات على احتياجات الأسر للتدريب والتأهيل الممكن، وذلك للتحول للاكتفاء الذاتي وتنمية الأسر المستفيدة.

تقارير البحث الاجتماعي الدورية

المادة رقم 9

يجب على وحدات البحث الاجتماعي إصدار تقارير تحليلية عن نتائج البحث الاجتماعي، وعل أثر برامج التمكين على الأسر المستفيدة، وعن الاستفادة من منهجيات وأدوات قياس الأثر المجتمعي في هذا الخصوص.

٣- لائحة الرعاية الاجتماعية

إدارة خدمات المستفيدين	المسؤول عنها
مستفیدین.س.3	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على لائحة الرعاية الاجتماعية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئ<mark>يس مجلس الإدارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

لائحة الرعاية الاجتماعية

المقدمة

تسعى جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) إلى التميز والإبداع في برامجها وخدماتها لتتواكب مع رؤيتها ورسالتها ومن ذلك شمولية الخدمات التي تقدمها للمستفيدين من الأسر الفقيرة والأرامل والمطلقات وذوي الاحتياجات الخاصة والأيتام ومن في حكمهم

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة حيثُ أن الباحث الاجتماعي يمارس عمليات البحث المكتبي والميداني للحالات للتحقق من حالتها وتلمس احتياجاتها عن طريق فريق بحث اجتماعي متخصص وإجراءات تخضع دائما للمراجعة والتحديث المستمر، للتأكد من حالة الفئة المستهدفة وسهولة إيصال خدمات الجمعية لهم.

تحقيق ذلك يكون بتقديم الخدمة عن طريق عمليات الصرف الإلكتروني بالتحويل السريع على حساب المستفيد للمصروفات النقدية، ونسعى إلى أن تكون خدمة المساعدات العينية عن طريق الخدمة الإلكترونية، وتمكين المستفيد من مدى استحقاقه والاستفادة من خدمات الجمعية.

لذلك تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في جلسته رقم ١٩/٥ بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٤ لتنظيم العمل وفق ضوابط ومعايير واضحة وسهلة للعاملين في الجمعية ولطالبى الخدمة من المستفيدين من خدمات الجمعية.

الفصل الأول

المادة الأولى: التعريفات الواردة في اللائحة

ا-اللائحة: هي القواعد والضوابط التنفيذية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج الرعاية الاجتماعية في الجمعية.

٢-الجمعية: جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

٣-الرعاية الاجتماعية: هي القسم داخل الجمعية الذي يُعنى بدراسة حالات المستفيدين وتسجيلها ومتابعتها.

المستفيد: هو كل فرد تقدم بطلب فتح ملف ويرغب في الحصول على خدمات الجمعية. ٥- التابع: هو كل فرد تم قيده بسجلات الجمعية ضمن مستفيد.

7-إجمالي دخل الأسرة: وهو إجمالي ما يتقاضاه المستفيد أو التابع من أي مصدر سواء كان شهريًا أو سنويًا ويشمل دون الحصر (راتب، تقاعد، ضمان، تأمينات).

٧-نطاق الخدمات: هو المحيط الجغرافي الذي تشمله خدمات الجمعية وفق شهادة
 التسجيل الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٨-أسرة العاجز: أسرة كل من ثبت عجزه عن العمل بموجب مستند معتبر ويمنعه عن
 العمل فترة من الوقت ولا يستطيع معه توفير احتياجا لتابعين له وتشمل دون
 الحصر (المريض النفسي، السجين، المدمن).

٩-ذوي الاحتياجات الخاصة: هو الذي أصابه نقص أو قصور عن الإنسان السوي في بدنه أو
 عقله ولا يرجى شفائه.

-ا-الأرملة: هي كل امرأة توفي عنها زوجها ولم تتزوج بعد وفاته.

اا-المطلقة: هي كل امرأة ثبت طلاقها بصك شرعى.

١٢-الاستبعاد من الجمعية: ويقصد به طي قيد المستفيد وإغلاق ملفه بالجمعية.

٣-التزوير: هو تغيير الحقيقة في بيان جوهري ومحرر بإحدى الطرق التي نص عليها النظام تغييراً مـن شـأنه أن يُحدث ضررًا في الغير أو نفع لنفسه مع نية استعمال المحرر فيما زور من أجله.

٤١-اليتيم: أيّ ذكر أو أنثى توفى عائله ولم يتجاوز سن الثامنة عشرة.

0ا-المستندات: هي محررات تحتوي على إثباتات أو معلومات وبيانات يلزم استيفاؤها وفـق شـروط اللائحة العامة والخاصة بكل حالة.

17-البحث الاجتماعي: هو البحث والتقصي الذي تقوم به الجمعية عن المعلومات والبيانات عن المستفيدين وتابعيهم ودراسة تلك المعلومات وبيان استحقاق الاسر للمساعدة وشروط التسجيل. ١٧-حد الكفاية: الحد الذي يمثله مستوى الدخل الأسرة ويحكم عليها من خلاله بصفة
 الكفاف، وفقًا لعدد أفراد الأسرة للمصروفات (السلع والخدمات).

۱۸-الشروط العامة: وهي الشروط الواجب تحققها من قبل جميع المتقدمين لقبـول طلبـات تسـجيلهم ضـمن سجلات الجمعية ومنحهم رقم ملف مستفيد Beneficiary BFN-file number

١٩-الشروط الخاصة: وهي الشروط الواجب توفرها في المستفيد بعد قيده ليتم إدراجه ضمن حالة اجتماعية محددة من الحالات التي تشملها الجمعية دون الإخلال بالشروط العامة.

-۲-ضوابط الاستحقاق: وهي الضوابط المحددة لمدى استحقاق المستفيد من خدمات الجمعية حسب البرنـامج المقدم.

الفصل الثاني:

نظام التسجيل:

المادة الثانية: الحالات المستفيدة من الجمعية والرموز المختصرة لها

الأرملة (م)	المطلقة (ط)	اليتيم (ت)
	ذوي الاحتياجات الخاصة (ح)	أسرة العاجز (ع)

المادة الثالثة: الشروط العامة لتسجيل المستفيد:

- ا. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- ٢. أن يكون قد مضى على إقامة سكنه ضمن نطاق خدمات الجمعية أكثر من ثلاثة
 أشهر ميلادية ويتم التأكد من ذلك بأحد المستندات التالية:

تعريف من مدارس الأبناء، أو عقد إيجار، أو كون الضمان الاجتماعي الذي يصرف له من جميعة مكافحة السرطان (تفاؤل)، أو لديه فاتورة كهرباء، أو مشهد من شيخ القبيلة أو العمدة.

- ٣. تم قبول الأبناء الذكور ضمن التابعين مالم يتجاوز سنه ١٨ عامًا ويستثنى من يحضر ما يثبت استمراره في الدراسة ضمن مراحل التعليم العام.
 - ٤. يتم قبول تسجيل الإناث مالم تكن متزوجة أو موظفة.
- التوقيع بشكل كتابي أو إلكتروني من خلال الموافقة على الإقرارات في النماذج
 وصفحات الخدمات الإلكترونية على صحة المعلومات المقدمة في طلب التسجيل
 وتحديث البيانات، فإن ثبت عدم صحتها فللجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية
 الرسمية بحقه.
- ٦. الموافقة على تفويض الجمعية أومن يمثلها بالاستفسار عن صحة المعلومات في
 أى جهة ذات علاقة تراها الجمعية.
 - ٧. ألا يزيد إجمالي الدخل للفرد الواحد عن (٢٠٠٠) ألفين ريال سعودي.

المادة الرابعة: فئات المستفيدين

يتم تصنيف المستفيدين إلى أربع فئات حسب إجمالي دخل الفرد الواحد بالأسرة على النحو التالى:

الحد الأعلى لدخل الفرد	الحد الأدنى لدخل	الفئة
	الفرد	
۷۰۰ ريال سمودي	صفر ريال سمودي	Í
-۳۵ ریال سمودي	۷۵۱ ريال سمودي	Ļ
۰۰۰ ریال سمودي	اه۱۱ ریال سمودي	5
۳۰۰۰ ریال سمودي	ا-۱۸ ریال سعودي	٦
غیر محدد	۱۰۰۰ ریال سعودي	غیر مستحق

المادة الخامسة: الشروط الخاصة لتسجيل المستفيد ضمن حالة اجتماعية تطبق الشروط الخاصة التالية دون الإخلال بالشروط العامة

الحالة الأولى/اليتيم:

الشروط:

- تقديم طلب تسجيل حالة يتيم
- المستندات المطلوبة لإكمال الملف:
- ا. شهادة الوفاة أو تبليغ الوفاة لوالده.
 - ٢. سجل الأسرة.
 - ٣. تعريف مقدار الدخل.
- د. رقم الآيبان لحساب بنكي خاص باليتيم.

الحالة الثانية: الأرملة

المستندات المطلوبة لإكمال الملف

- ا. شهادة وفاة الزوج.
- ٢. سجل الأسرة أو الهوية الوطنية.
 - ٣. صك حصر الورثة.
- ٤. بيان حالة اجتماعية من الأحوال المدنية بعدم الزواج.
 - ٥. تعريف مقدار الدخل.

الحالة الثالثة: المطلقة

المستندات المطلوبة لإكمال الملف

- ا. صك الطلاق.
- ٢. أن يكون قد مضى على الطلاق ثلاثة أشهر ميلادية من تاريخ صك الطلاق.

- ٣. بيان حالة اجتماعية من الأحوال المدنية بعدم الزواج.
 - سجل الأسرة أو الهوية الوطنية.

الحالة الرابعة: أسرة العاجز

المستندات المطلوبة لإكمال الملف

- ا. خطاب من المديرية العامة للسجون يوضح تاريخ دخوله السجن أو التوقيف مع بيان
 المدة المتوقعة لتاريخ خروجه.
- ٢٠. تقرير طبي ساري المفعول من مستشفى حكومي، ويكون مترجمًا إلى اللغة العربية
 يثبت سبب عجزه عن العمل، ولا تتجاوز صالحيته ستة أشهر ميلادية من تاريخ إصداره.
 - ٣. موافقة رب الأسرة على فتح ملف لكل زوجة مع أبنائها.

الحالة الخامسة: ذوى الاحتياجات الخاصة

الشروط:

أن يكون أحد الاحتياج الخاص ضمن أحد الأصناف التالية:

- أمراض القلب المزمنة.
 - قصور التنفس.
 - فشل کلوي نهائي.
 - الصرع المستعصي.
- نقص المناعة المكتسبة.
- الثلاسيميا الكبرى (فقر دم البحر الأبيض المتوسط).
 - فقر الدم المنجلي.
 - الصلب المفتوح.

- ميالان العمود الفقرى.
- داء الفيل "مرض الفلاريا".
 - الشلل.
 - البتر.
 - القزامة.
 - ضمف طرف أو أكثر.
 - زارعي القوقعة.

المستندات المطلوبة لإكمال الملف

 تقرير طبي ساري المفعول من مستشفى حكومي متخصص في نوع الحالة، ويكون مترجمًا إلى اللغة العربية يحدد نوع الحالة، وألا تتجاوز صلاحيته ستة أشهر ميلادية من تاريخ إصداره.

المادة السادسة: المستندات المطلوبة للتسجيل:

جميع المستندات والتقارير الصادرة من الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية بما فيها الصادرة عن أنظمتها الإلكترونية كمستخرج يمكن التحقق من صحته إلكترونياً وتشمل دون الحصر عليها:

- الهوية الوطنية.
 - سجل الأسرة.
- الصكوك والأحكام الشرعية الصادرة عن المحاكم والجهات القضائية بالمملكة.
 - تقرير طبي (وزارة الصحة).
 - تعریف طالب (وزارة التعلیم).

- إثبات حالة اجتماعية (الأحوال المدنية).
- تعريف مقدار الدخل الصادر من الوزارات أو الهيئات أو المؤسسات الحكومية.
 - النماذج والتعهدات سواءً الورقية أو الإلكترونية الصادرة من الجمعية.

الفصل الرابع:

المشاريع والأنشطة الخاصة بمستفيدين الجمعية

المادة السابعة: أنواع الأنشطة والبرامج:

تقدم الجمعية مجموعة من الأنشطة والبرامج المعتمدة والتي تخدم الأفراد والأسر المسجلة فيها وفق

الضوابط والشروط والفئات التالية:

برنامج المساعدات النقدية الطارئة (لمرة واحدة)	برنامج كفالة (مخصص مالي دوري)
برنامج المساعدات العينية وتشمل الأجهزة	البرامج التنموية والإسكان
والأثاث والفذاء والملابس ونحوها	

الفقرة الأولى: برنامج كفالة

شروط البرنامج:

ا.أن يكون المستفيد ضمن فئات مستفيدي الجمعية.

ضوابط الاستحقاق:

ا.كفالة الأيتام:

• يدعم اليتيم بمبلغ شهري قدره (۰۰۰۰) ريال سعودي.

٧- كفالة الأسر (الأرامل، المطلقات، أسرة العاجز، ذوي الاحتياجات الخاصة)

كفالة شهرية بقيمة ٥٠٠ ريال للشهر.

الفقرة الأولى: البرامج التنموية والإسكان

ضوابط الاستحقاق:

- أن يكون المستفيد ضمن إحدى الحالات الاجتماعية والفئات التالية:
 - الأرامل فئة أ.ب.ج
- ٢. أن تنطبق على المستفيد شروط وزارة الإسكان (السكن الميسر) الخاص
 بالبناء.
- ٣. أن يكون المنزل مُلك للمستفيد، بموجب صك الملكية أو فاتورة الكهرباء.
- ٤. وجود تقرير هندسي يثبت حاجة السكن للترميم، مع تقدير قيمة التكلفة.
- ٥. الحد الأعلى للترميم يكون ٥٠ %من قيمة المنزل التقديرية وفي حالة زيادة
 التكلفة عن ذلك فيلزم رفع طلب استثناء مقدم من المدير التنفيذي لرئيس
 مجلس إدارة الجمعية موضحا فيه مبررات استثناء أو تتحمل الأسر هذه الزيادة.
 - ٦. في حالة تحمل الأسرة جزء من التكلفة فتقوم بدفع ما يترتب عليها
 للمقاول مقدما وهذا شرط الموافقة النهائية على الترميم.
 - ٧. ألا تكون الأسرة قد استفادت من هذه الخدمة سابقا.

المستندات المطلوبة

- ا. تقديم طلب الخدمة للجمعية من قبل المستفيد أو من قبل إدارة الرعاية
 الاجتماعية موضحًا بـه حاجـة المنزل للصيانة أو الترميم.
 - إرفاق ما يثبت ملكية المنزل.
 - ٣. إرفاق وصف عمل موضحًا فيه الأعمال المطلوبة بالتفصيل من مكتب
 هندسي.

ارفاق عرض سعر بالأعمال المطلوبة من قبل جهة مختصة مرخصة في مجال البناء.

فقرة الثالثة: المساعدات العينية

ضوابط الاستحقاق:

- ا. أن تكون الأسرة ضمن فئات (أ.ب).
- ٢. ألا يكون الجهاز المطلوب قد تم صرفه لأسرة خلال الخمس سنوات الماضية.
 - ٣. عدم توفر الجهاز لدى الأسرة أو إمكانية إصلاحه في حالة وجوده.
- الأجهزة الكهربائية التي تقدمها الجمعية حسب توفرها هي (مكيف، ثلاجة، غسالة، فرن)

وتقدم وفق الجدول التالي الذي يوضح الحد الأعلى من الأجهزة التي يمكن تقديمها للأسرة الواحدة وفق عدد أفرادها ومع مراعاة احتياجاتهم لها وهي كالتالي:

الأجهزة الكهربائية				
فرن	غسالة	ثلاجة	مكيف	عدد أفراد الأسرة
ا فرن	قالسذ ا	ا ثلاجة	امكيف	من (٤) أفراد وأقل
افرن	قالىڭ ا	ا ثلاجة	مكيفين	من (٥) إلى (٩)
افرن	اغسالة	ا ثلاجة	۳ مکیفات	من (۱۰) فأكثر
مساعدات عينية أخرى: سلة، كسوة إلخ				
			الكمية	عدد أفراد الأسرة

من (۳) أفراد	ا صنف/کرتون
وأقل	
من (٤) إلى (٧)	صنفین/کرتون
من (۸) فأكثر	٣ أصناف/كرتون

المستندات المطلوبة:

ا. تقديم طلب إعانة الخدمة للجمعية من قبل المستفيد أو من قبل إدارة الرعاية
 الاجتماعية.

الفقرة الرابعة: المساعدات الطارئة.

شروط البرنامج:

تقديم طلب إعانة (مساعدة طارئة) للجمعية من قبل المستفيد أو من قبل إدارة الرعاية الاجتماعية.

ضوابط الاستحقاق:

- ا. أن يكون من نطاق عمل الجمعية.
- ٢. أن يقدم المستندات التي تثبت احتياجه.
- ٣. تمبئة نموذج احتياج مساعدة طارئة من قبل الباحث.
 - ٤. موافقة لجنة المساعدات.
 - 0. ألا يتجاوز مبلغ المساعدة (٣٠٠٠) ريال.

الفصل الخامس: الإيقاف والاستبعاد

المادة الثامنة: حالات الإيقاف المؤقت:

يحق للجمعية إيقاف ملف مستفيد أو أحد تابعيه وحسب ما تراه لجنة المساعدات بمدة ألا تزيد عن (٤ أشـهر) في الحالات التالية:

- ا. ثبوت الإساءة بالقول لأحد منسوبي الجمعية كالسب والشتم والقدح في نزاهة وأمانة العاملين.
 - ٢. إثارة الشغب أو البلبلة عند توزيع المساعدات.
 - ٣. التحايل والادعاء الكاذب للحصول على منافع إضافية أو أكثر مما خصص له.
- قي حال تأخر المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة "لتحديث الملف" بحد أقصى شهرين من تاريخ تسليمه الأوراق المطلوبة (دون عذر مقبول) وعند تكرار ذلك (تُقدر لجنة الرعاية الاجتماعية) الإجراء المناسب.
 - انقطاع المستفيد لمدة أقصاها ثلاثة أشهر عن مراجعة الجمعية أو عدم الرد على
 اتصالاتها دون عذر منطقى مقبول.
 - ٦. في حالة إخلال المستفيد بأحد الشروط العامة أو الخاصة إلى حين إقرار اللجنة باستمرار قيد الملف بعد تحقق الشروط من شطبه.

المادة التاسعة: حالات إيقاف ملف المستفيد بالجمعية

يحق للجمعية إيقاف ملف المستفيد أو أحد تابعيه وحسب ما تراه لجنة المساعدات في الحالات التالية:

- ا. عند الإخلال بأحد الشروط العامة أو الخاصة بالحالات الاجتماعية.
- الأسرة التي تقوم بالتلاعب والتزوير في الأوراق الثبوتية أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
 - ". وفاة المستفيد يحول ملفه بعد بحث الحالة واكتمال شروط التسجيل إلى
 ملفات الأيتام أو الأرامل حسب الضوابط.
 - إذا لم يقم المستفيد بمراجعة الجمعية لاستلام المساعدات والإعانات خلال
 الإعلان عنها لثلاث مرات متتالية دون تبرير مقبول.

- 0. التأخر عن مواعيد تحديث معلومات الملفات لفترة تزيد عن (خمسة أشهر).
 - ٦. في حالة وصول الأسرة لحد الكفاية.

الفصل السادس: أحكام عامة

المادة العاشرة: أحكام عامة

الفقرة الأولى: بعد خروج المستفيد من السجن يتم استمرار الصرف، لمدة ثالثة أشهر ميلادية.

الفقرة الثانية: لا يتم قبول طلبات المتقدمين وتزويدهم بالمستندات المطلوبة إلا بعد إجراء بحث مكتبي (القبول مبدئيا) يُحدد تطابق شروط التسجيل عليه من عدمه.

الفقرة الثالثة: استلام الطلب من الجمعية لا يعنى قبوله بشكل نهائى.

الفقرة الرابعة: لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه أو بوكالة شرعية صادرة من كتابة العدل.

الفقرة الخامسة: الجمعية غير مُلزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبول طلبه، ولابد من إفهام المتقدم وأخذ تعهد عليه بذلك.

الفقرة السادسة: يجب أن تكون الأوراق المقدمة للجمعية حديثة وواضحة ولـم يمض عليهـا أكثر مـن ثلاثـة أشهر ميلادية.

الفقرة السابعة: يتم تحديث البيانات لكل مستفيد وتابع بشكل سنوي قبل نهاية السنة الميلادية.

الفقرة الثامنة: يُلزم الوكيل بإحضار وكالـة شـرعية صادرة مـن كتابـة العـدل لاستلام المسـاعدات نيابـة عـن المستفيد العاجز عن الحضور.

الفقرة التاسعة: لو أنشأت جمعية خيرية متخصصة بإحدى الحالات التي ترعاها جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)، فإن للجمعية الحق في إحالة هذه الحالات بعد التنسيق رسميًا مع تلك الجمعية المتخصصة بقبول الحالات التي تحول عليهم، مع عدم استقبال طلبات جديدة في الجمعية. الفقرة العاشرة: يستثنى للمستفيدات والتابعات من شرط الجنسية السعودية الزوجات الأجنبيات والمطلقات والأرامل لأزواج سعوديين.

الفقرة الحادية عشر: هذه اللائحة تعتمد التقويم الميلادي للصرف تقويماً معتمداً لها. الفقرة الثانية عشر: في حال أن للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بتسجيله في أحد النطاقين



سياسات وحدة الاتصال المؤسسي

سياسات الاتصال المؤسسي.

- السياسات العامة للأمن السيبراني.
- ٢- سياسة هويات الدخول والصلاحيات.
- ٣- سياسة التخطيط الإستراتيجي لتقنية المعلومات.
 - 3- أمن أجهزة المستخدمين المحمولة.
 - ٥- سياسة التواصل.
 - ٦- سياسة العمل عن بعد.
 - ٧- سياسة أمن البريد الإلكتروني.
 - ٨- سياسة خصوصية البيانات.
 - 9- سياسة العلاقات العامة والإعلام.
 - ا- سياسات تقنية المعلومات.
 - اا- سياسة ضمان استمرارية الأعمال.
 - ١٢- سياسة معدل الاستخدام الأمثل للأنظمة

ا- سياسة الأمن السيبراني

الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
تقنية.س.٥١	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد: فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الاثنين ٢٠٢٧/٩/١٩م على سياسة الأمن السيبراني وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

الأهداف

الغرض من هذه السياسة هو توفير متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بتوثيق متطلبات الأمن السيبراني والتزام جمعية مكافحه السرطان الخيرية (تفاؤل) يهدف لتقليل المخاطر السيبرانية وحمايتها من التهديدات الداخلية والخارجية، ويتم ذلك من خلال التركيز على الأهداف الأساسية للحماية وهي: سرية المعلومات، وسلامتها، وتوافرها.

وتهدف هذه السياسة إلى الالتزام بمتطلبات الأعمال التنظيمية الخاصة بجمعية مكافحة السرطان الخيرية (تفاؤل)، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة، وهي مطلب تشريعي في الضابط رقم ١-٣-١ من الضوابط الأساسية للأمن السيبراني (ECC-1:2018) الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

تغطي هذه السياسة جميع الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية وتنطبق على جميع العاملين فيها.

وتعتبر هذه السياسة هي المحرك الرئيسي لجميع سياسات الأمن السيبراني وإجراءاته ومعاييره ذات المواضيع المختلفة، وكذلك أحد المدخلات لعمليات الجمعية الداخلية، مثل: عمليات الموارد البشرية، عمليات إدارة المشاريع، إدارة التغيير وغيرها.

عناصر السياسة:

ا - يجب على مسؤول تقنية المعلومات تحديد معايير الأمن السيبراني وتوثيق سياساته وبرامجه بناءً على نتائج تقييم المخاطر، وبشكل يضمن نشر متطلبات الأمن السيبراني والتزام الجمعية بها، وذلك وفقاً لمتطلبات الأعمال التنظيمية للجمعية والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة واعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة، كما يجب إطلاع العاملين المعنيين في الجمعية والأطراف ذات العلاقة عليها. ٢-يجب على مسؤول تقنية المعلومات مراجعة سياسات الأمن السيبراني وبرامجه
 ومعاييره وتطبيقها، والمتمثلة في:

I-۲ برنامج إستراتيجية الأمن السيبراني (CYBERSECURITY STRATEGY) لضمان خطط العمل للأمن السيبراني والأهداف والمبادرات والمشاريع وفعاليتها داخل الجمعية في تحقيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

٢-٢ أدوار ومسؤوليات الأمن السيبراني CYBERSECURITY RESPONSIBILITIES) لضمان تحديد مهمات ومسؤوليات واضحة لجميع الأطراف المشاركة في تطبيق ضوابط الأمن السيبراني الجمعية.

٣-٢ برنامج إدارة مخاطر الأمن السيبراني (CYBERSECURITY RISK MANAGEMENT) لضمان إدارة المخاطر السيبرانية على نحو مُمنهج يهدف إلى حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

2-2 سياسة الأمن السيبراني ضمن إدارة المشاريع المعلوماتية والتقنية (CYBERSECURITY IN

INFORMATION TECHNOLOGY PROJECTS) للتأكد من أن متطلبات الأمن السيبراني مضمنة في منهجية إدارة مشاريع الجمعية وإجراءاتها لحماية السرية، وسلامة الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية وضمان دقتها وتوافرها، وكذلك التأكد من تطبيق معايير الأمن السيبراني في أنشطة تطوير التطبيقات والبرامج، وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

0-7 سياسة الالتزام بتشريعات وتنظيمات ومعايير الأمن السيبراني CYBERSECURITY (REGULATORY

COMPLIANCE) للتأكد من أن برنامج الأمن السيبراني لدى الجمعية متوافق مع المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

7-۲ سياسة المراجعة والتدقيق الدوري للأمن السيبراني (CYBERSECURITY PERIODICAL ASSESSMENT

AND AUDIT) للتأكد من أن ضوابط الأمن السيبراني لدى الجمعية مطبقة، وتعمل وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية الجمعية ، والمتطلبات التشريعية التنظيمية الوطنية ذات العلاقة.

٨-٧ برنامج التوعية والتدريب بالأمن السيبراني (PROGRAM CYBERSECURITY للتأكد من أن العاملين بالجمعية لديهم الوعي الأمني اللازم، وعلى دراية بمسؤولياتهم في مجال الأمن السيبراني، مع التأكد من تزويد العاملين بالجمعية بالمهارات والمؤهلات والدورات التدريبية المطلوبة في مجال الأمن السيبراني؛ لحماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية والقيام بمسؤولياتهم تجاه الأمن السيبراني.

9-۲ سياسة إدارة الأصول (ASSET MANAGEMENT) للتأكد من أن الجمعية لديها قائمة جرد دقيقة وحديثة الأصول تشمل التفاصيل ذات العالقة لجميع الأصول المعلوماتية والتقنية المتاحة للجمعية ، من أجل دعم العمليات التشفيلية ومتطلبات الأمن السيبراني، لتحقيق سرية الأصول المعلوماتية والتقنية، وسلامتها للجمعية، دقتها وتوافرها.

۲-۱۰ سياسة إدارة هويات الدخول والصلاحيات (ACCESS LOGICAL) لضمان حماية الأمن السيبراني للوصول المنطقي (ACCESS (ACCESS) إلى الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية من أجل منع الوصول غير المصرح به، وتقييد الوصول إلى ما هو مطلوب لإنجاز الأعمال المتعلقة بالجمعية .

PROCESSING AND) اا سياسة حماية الأنظمة وأجهزة معالجة المعلومات (INFORMATION SYSTEM

FACILITIES PROTECTION) لضمان حماية الأنظمة، وأجهزة معالجة المعلومات، بما فى ذلك أجهزة المستخدمين، والبنى التحتية للـجمعية من المخاطر السيبرانية. ۱۲-۲ سياسة حماية البريد الإلكتروني(EMAIL PROTECTION) لضمان حماية البريد الإلكترونى لـلجمعية من المخاطر السيبرانية.

۱۳-۲ سياسة إدارة أمن الشبكات (NETWORKS SECURITY MANAGEMENT) لضمان حماية شبكات الجمعية من المخاطر السيبرانية.

18-۲ سياسة أمن الأجهزة المحمولة (DEVICES MOBILE SECURITY) لضمان حماية أجهزة الجمعية بما في ذلك (أجهزة الحاسب المحمول، الهواتف الذكية، والأجهزة الذكية اللوحية) من المخاطر السيبرانية، ولضمان التعامل بشكل آمن مع المعلومات الحساسة والمعلومات الخاصة بأعمال الجمعية وحمايتها، أثناء النقل والتخزين، وعند استخدام الأجهزة الشخصية للعاملين في الجمعية (مبدأ "BYOD").

۲-۱۵ سياسة حماية البيانات والمعلومات (DATA AND PROTECTION) لضمان حماية السرية، وسلامة بيانات ومعلومات الجمعية ودقتها وتوافرها، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

٢-١اسياسة التشفير ومعياره (CRYPTOGRAPHY) لضمان الاستخدام السليم والفعال للتشفير؛ لحماية الأصول المعلوماتية الإلكترونية للجمعية وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

۱۷-۲ سياسة إدارة النسخ الاحتياطية (BACKUP AND RECOVERY MANAGEMENT) لضمان حماية بيانات

الخاصة بالجمعية من الأضرار الناجمة عن المخاطر السيبرانية، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

۱۸-۲ سياسة إدارة الثفرات ومعياره (VULNERABILITIES MANAGEMENT) لضمان اكتشاف الثفرات التقنية في الوقت المناسب، ومعالجتها بشكل فعال، وذلك لمنع احتمالية استغلال هذه الثفرات من قبل الهجمات السيبرانية وتقليل ذلك، وكذلك تقليل الآثار المترتبة على أعمال الجمعية. 19-۲ سياسة اختبار الاختراق ومعياره (PENETRATION TESTING) لتقييم مدى فعالية قدرات تعزيز الأمن السيبراني واختباره في الجمعية ، وذلك من خلال محاكاة تقنيات الهجوم السيبراني الفعلية وأساليبه، ولاكتشاف نقاط الضعف الأمنية غير المعروفة، والتي قد تؤدي إلى الاختراق السيبراني؛ وذلك وفقاً للمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

> ٢--٢ سياسة إدارة سجلات الأحداث ومراقبة الأمن السيبراني (LOGS AND CYBERSECURITY EVENT

MONITORING MANAGEMENT) لضمان جمع سجلات أحداث الأمن السيبراني، وتحليلها، ومراقبتها في الوقت المناسب؛ من أجل الاكتشاف الاستباقي للهجمات السيبرانية، وإدارة المخاطر بفعالية؛ لمنع الآثار السلبية المحتملة على أعمال الجمعية أو تقليلها.

۲-۲۱ سياسة إدارة حوادث وتهديدات الأمن السيبراني (THREAT AND CYBERSECURITY INCIDEN

MANAGEMENT) لضمان اكتشاف حوادث الأمن السيبراني وتحديدها في الوقت المناسب، وإدارتها بشكل فقال، والتعامل مع تهديدات الأمن السيبراني استباقياً، من أجل منع الآثار السلبية المحتملة أو تقليلها على أعمال الجمعية ، مع مراعاة ما ورد في الأمر السامى الكريم ذو الرقم -٣٧١٤ والتاريخ ٤١/٨/٨١هـ

٢٢-٢٢ سياسة الأمن المادي (SECURITY PHYSICAL) لضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية من الوصول المادي غير المصرح به، والفقدان والسرقة والتخريب.

۲-۲۳ سياسة حماية تطبيقات الويب ومعياره(WEB APPLICATION SECURITY) لضمان حماية تطبيقات الويب الداخلية والخارجية لـلجمعية من المخاطر السيبرانية.

٢٤-٢ جوانب صمود الأمن السيبراني في إدارة استمرارية الأعمال CYBERSECURITY لضمان توافر متطلبات صمود الأمن السيبراني في إدارة استمرارية أعمال (RESILIENCE) لضمان توافر متطلبات صمود الأمن السيبراني في إدارة استمرارية أعمال الجمعية ، ولضمان معالجة الآثار المترتبة على الاضطرابات في الخدمات الإلكترونية الحرجة وتقليلها على الجمعية وأنظمة معالجة معلوماتها وأجهزتها جراء الكوارث الناتجة عن المخاطر السيبرانية.

٢٥-٢ سياسة الأمن السيبراني المتعلقة بالأطراف الخارجية (THIRD- AND CLOUD) لضمان حماية أصول الجمعية من مخاطر (CYBERSECURITY COMPUTING PARTY) الضمان حماية أصول الجمعية من مخاطر الأمن السيبراني المتعلقة بالأطراف الخارجية (بما في ذلك خدمات الاسناد لتقنيه المعلومات)."OUTSOURCING "

والخدمات المدارة " MANAGED SERVICES " وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

٢٦-٢ سياسة الأمن السيبراني المتعلقة بالحوسبة السحابية والاستضافة (HOSTING CYBERSECURITY COMPUTING) لضمان معالجة المخاطر السيبرانية، وتنفيذ متطلبات الأمن السيبراني للحوسبة السحابية والاستضافة بشكل ملائم وفمّال، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية ، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية، والأوامر والقرارات ذات العلاقة وضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجمعية على خدمات الحوسبة السحابية، التي تتم استضافتها أو معالجتها، أو إدارتها بواسطة أطراف خارجية.

٣- يحق لـمسؤول تقنية المعلومات الاطلاع على المعلومات، وجمع الأدلة اللازمة؛ للتأكد
 من الالتزام بالمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة المتعلقة بالأمن السيبراني.

الأدوار والمسؤوليات:

ا- تُمثل القائمة التالية مجموعة الأدوار والمسؤوليات اللازمة لإقرار سياسات الأمن
 السيبراني وإجراءاته، ومعاييره وبرامجه، وتنفيذها واتباعها:

ا-ا مسؤوليات صاحب الصلاحية رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه على سبيل المثال:

إنشاء لجنة إشرافية للأمن السيبراني ويكون مسؤول تقنية المعلومات أحد
 أعضائها.

١-٢ مسؤوليات المدير التنفيذي أو من ينيبه على سبيل المثال:

مراجعة ضوابط الأمن السيبراني وتدقيق تطبيقها وفقاً للمعايير العامة المقبولة
 للمراجعة والتدقيق، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

I-۳ مسؤوليات مسؤول الموارد البشرية على سبيل المثال:

تطبيق متطلبات الأمن السيبراني المتعلقة بالعاملين في الجمعية.

I-3 مسؤوليات مسؤول تقنية المعلومات، على سبيل المثال:

الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة على سياسات الأمن السيبراني، والتأكد
 من إطلاع الأطراف المعنية عليها وتطبيقها، ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.

ا-٥ مسؤوليات رؤساء الإدارات الأخرى، على سبيل المثال:

دعم سياسات الأمن السيبراني وإجراءاته ومعاييره وبرامجه، وتوفير جميع الموارد
 المطلوبة، لتحقيق الأهداف المنشودة، بما يخدم المصلحة العامة للجمعية.

ا-٦ مسؤوليات العاملين، على سبيل المثال:

المعرفة بمتطلبات الأمن السيبراني المتعلقة بالعاملين في الجمعية والالتزام بها.

الالتزام بالسياسة

1. يجب على صاحب الصلاحية رئيس مجلس الإدارة ضمان الالتزام بسياسة الأمن السيبراني ومعاييره.

٢. يجب على مسؤول تقنية المعلومات التأكد من التزام الجمعية بسياسات الأمن
 السيبرانى ومعاييره بشكل دوري.

- 3. يجب على جميع العاملين في الجمعية الالتزام بهذه السياسة.
- قد يُعرّض أي انتهاك للسياسات المتعلقة بالأمن السيبراني صاحب المخالفة إلى إجراء
 تأديبى حسب الإجراءات المتبعة في الجمعية.

الاستثناءات

يُمنع تجاوز سياسات الأمن السيبراني ومعاييره، دون الحصول على تصريح رسمي مُسبق من مسؤول تقنية المعلومات أو اللجنة الإشرافية للأمن السيبراني، ما لم يتعارض مع المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.



٢- سياسة إدارة هويات الدخول والصلاحيات

الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
تقنية.س.٢	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة معيار الامتثال والالتزام وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة إدارة هويات الدخول والصلاحيات

الأهداف

الغرض من هذه السياسة هو توفير متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بإدارة هويات الدخول والصلاحيات على الأصول المعلوماتية والتقنية الخاصة بـجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) لتقليل المخاطر السيبرانية وحمايتها من التهديدات الداخلية والخارجية، وذلك من خلال التركيز على الأهداف الأساسية للحماية وهي: سرية المعلومات، وسلامتها، وتوافرها.

تهدف هذه السياسة إلى الالتزام بمتطلبات الأمن السيبراني والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة، وهي مطلب تشريعي في الضابط رقم ٢-٢-١ من الضوابط الأساسية للأمن السيبراني (١٨:١/-ECC)) الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

تغطي هذه السياسة جميع الأصول المعلوماتية والتقنية الخاصة بجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) ، وتنطبق على جميع العاملين في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) .

بنود السياسة

√- إدارة هويات الدخول والصلاحيات (IDENTITY AND ACCESS MANAGEMENT) I-I إدارة الصلاحيات

ا-ا-ا توثيق واعتماد إجراء لإدارة الوصول يوضح آلية منح صلاحيات الوصول للأصول المعلوماتية والتقنية وتعديلها وإلغائها في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) ، ومراقبة هذه الآلية والتأكد من تطبيقها.

ا-۱-۲ إنشاء هويات المستخدمين (USER IDENTITIES)وفقاً للمتطلبات التشريعية والتنظيمية الخاصة بجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) .

ا-۱-۳ التحقق من هوية المستخدم (AUTHENTICATION)والتحقق من صحتها قبل منح المستخدم صالحية الوصول إلى الأصول المعلوماتية والتقنية.

I-I- توثيق واعتماد مصفوفة (MATRIX)الإدارة تصاريح وصالحيات المستخدمين (AUTHORIZATION) بناءً على مبادئ التحكم بالدخول والصالحيات التالية:

ا-ا-٤-ا مبدأ الحاجة الى المعرفة والاستخدام (NEED-TO-KNOW AND NEED-TO-USE)

ا-ا-۲-٤ مبدأ فصل المهام (SEGREGATION OF DUTIES)

ا-ا-e-H مبدأ الحد الأدنى من الصالحيات والامتيازات (LEAST PRIVILEGE)

ا-E-E-I تطبيق ضوابط التحقّق والصالحيات على جميع الأصول التقنية والمعلوماتية في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) من خلال نظام مركزي آلي للتحكّم في الوصول، مثل بروتوكول النفاذ إلى الدليل البسيط LIGHTWEIGHT DIRECTORY ACCESS (PROTOCOL "LDAP)

ا-ا-e-0 منع استخدام الحسابات المشتركة (GENERIC USER) للوصول إلى الأصول المعلوماتية والتقنية الخاصة بجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)

.ا-ا-٤-۲ ضبط إعدادات الأنظمة ليتم إغلاقها تلقائياً بعد فترة زمنية محدّدة SESSION (TIMEOUT) (يوصى ألا تتجاوز الفترة ١٥ دقيقة).

ا-۱-۷-۲ تعطيل حسابات المستخدمين غير المستخدمة خلال فترة زمنية محدّدة (يوصى ألا تتجاوز الفترة ۲ يوماً).

ا-ا-٤-٨ ضبط إعدادات جميع أنظمة إدارة الهويات والوصول لإرسال السجلات إلى نظام تسجيل ومراقبة مركزي وفقاً لسياسة إدارة سجلات الأحداث ومراقبة الأمن السيبراني.

ا-۱-e عدم منح المستخدمين صلاحيات الوصول أو التعامل المباشر مع قواعد البيانات للأنظمة الحساسة، حيث يكون ذلك من خلال التطبيقات فقط، ويستثنى من ذلك مشرفى قواعد البيانات (CSCC-2-2-1-2).(DATABASE ADMINISTRATORS)

۱-۱--۱--۱ توثيق واعتماد إجراءات واضحة للتعامل مع حسابات الخدمات (ACCOUNT SERVICE)والتأكد من إدارتها بشكل آمن ما بين التطبيقات والأنظمة، وتعطيل الدخول البشري التفاعلى (CSCC-2-2-1-1) من خلالها (CSCC-2-2-2-1)

١-٢ منح حق الدخول

١-٢-١ متطلبات حق الدخول لحسابات المستخدمين:

I-۲-I-۱ منح صلاحية الدخول بناءً على طلب المستخدم من خلال نموذج او عن طريق النظام المعتمد من قبل مديره المباشر ومالك النظام (SYSTEM OWNER) يُحدِّد فيه اسم النظام ونوع الطلب والصلاحية ومدتها (في حال كانت صلاحية الدخول مؤقتة).

ا-٢-۱-۲ منح المستخدم حق الوصول الى الأصول المعلوماتية والتقنية الخاصة بـجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) بما يتوافق مع الأدوار والمسؤوليات الخاصة به. ا-۲-۱-۳ اتباع آلية موحدة لإنشاء هويات المستخدمين بطريقة تتيح تتبع النشاطات التي يتم أداوها باستخدام " هوية المستخدم" (USER ID) وربطها مع المستخدم، مثل كتابة <الحرف الأول من الاسم الأول> نقطة <الاسم الأخير>، او كتابة رقم الموظف المعرف مسبقاً لدى مسؤول الموارد البشرية.

ا-۲-۱-۲ تعطيل إمكانية تسجيل دخول المستخدم من أجهزة حاسبات متعدّدة في نفس الوقت (CONCURRENT LOGINS)

١-٢-٢ متطلبات حق الوصول للحسابات المهمة والحساسة

بالإضافة الى الضوابط المذكورة في قسم متطلبات حق الوصول لحسابات المستخدمين، يجب أن تطبَق الضوابط الموضحة أدناه على الحسابات ذات الصلاحيات المهمة والحساسة:

I-۲-۲-۱ تعيين حق وصول مستخدم فردي للمستخدمين الذين يطلبون الصلاحيات المهمة والحساسة

(PRIVILEGE ADMINISTRATOR)

۱-۲-۲-۲ يجب تفعيل سجل كلمة المرور (PASSWORD HISTORY) لتتبع عدد كلمات المرور التي تم تغييرها

۱-۲-۲-۳ تغيير أسماء الحسابات الافتراضية، وخصوصاً الحسابات الحاصلة على صلاحيات مهمة وحسّاسة مثل "الحساب الرئيسي" (ROOT) وحساب "مدير النظام" (ADMIN) وحساب "مُعرّف النظام الفريد" (SYS ID).

I-۲-۲-3 منع استخدام الحسابات ذات الصلاحيات المهمة والحسّاسة في العمليات التشفيلية اليومية.

I-Y-Y-O التحقّق من حسابات المستخدمين ذات الصالحيات الهامة والحسّاسة على الأصول التقنية والمعلوماتية من خلال آلية التحقّق من الهوية متعدد العناصر FACTOR-MULTI)

AUTHENTICATION MFA)"باستخدام طريقتين على الأقل من الطرق التالية:

- المعرفة (شيء يعرفه المستخدم "مثل كلمة المرور)
- الحيازة (شيء يملكه المستخدم فقط "مثل برنامج أو جهاز توليد أرقام عشوائية أو
 الرسائل) القصيرة المؤقتة لتسجيل الدخول"، ويطلق عليها (TIME-ONE)
 PASSWORD
 - الملازمة صفة أو سمة حيوية متعلقة بالمستخدم نفسه فقط "مثل بصمة الإصبع.

I-۲-۲-۲ يجب أن يتطلب الوصول إلى الأنظمة الحساسة والأنظمة المستخدمة الدارة الأنظمة الحساسة ومتابعتها استخدام التحقق من الهوية متعدد العناصر (MFA)لجميع المستخدمين.

١-٢-٣ الدخول عن بُعد إلى شبكات جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

۱-۳-۳-۱ منح صلاحية الدخول عن بعد الأصول المعلوماتية والتقنية بعد الحصول على إذن مسبق من مسؤول تقنية المعلومات وتقييد الدخول باستخدام التحقق من الهوية متعدد العناصر(MFA).

۱-۳-۳-۲ حفظ سجلات الأحداث المتعلقة بجميع جلسات الدخول عن بُعد الخاصة ومراقبتها حسب حساسية الأصول المعلوماتية والتقنية.

ا-٣ إلفاء وتفيير حق الوصول:

ا-۲-۳ يجب على مسؤول الموارد البشرية تبليغ مسؤول تقنية المعلومات الاتخاذ الإجراء اللازم عند انتقال المستخدم أو تغيير مهامه أو إنهاء/انتهاء العالقة الوظيفية بين المستخدم وجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) . ويقوم مسؤول تقنية المعلومات بإيقاف أو تعديل صلاحيات الدخول الخاصة بالمستخدم بناءً على مهامه الوظيفية الجديدة. I--Y- في حال تم إيقاف صالحيات المستخدم ، يمنع حذف سجلات الأحداث الخاصة بالمستخدم ويتم حفظها وفقاً لسياسة إدارة سجلات الأحداث ومراقبة الأمن السيبراني. Y-مراجعة هويات الدخول والصلاحيات.

١-١ مراجعة هويات الدخول (USER IDS) والتحقق من صلاحية الوصول إلى الأصول المعلوماتية هويات الدخول (USER IDS) والتحقق من صلاحية على مبادئ التحكم بالدخول والصالحيات دورياً، ومراجعة هويات الدخول على الأنظمة الحساسة مرة واحدة كل ثالثة أشهر على الأقل.

٢-٢ مراجعة الصالحيات الخاصة (USER PROFILE) بالأصول المعلوماتية والتقنية بناءً على مبادئ التحكم بالدخول والصلاحيات دورياً، ومراجعة الصلاحيات الخاصة بالأنظمة الحساسة مرة واحدة سنوياً على الأقل.

٣-٢ يجب تسجيل وتوثيق جميع محاولات الوصول الفاشلة والناجحة ومراجعتها دورياً

٣-إدارة كلمات المرور

٣-ا تطبيق سياسة آمنة لكلمة المرور ذات معايير عالية لجميع الحسابات داخل جمعية
 مكافحة السرطان (تفاؤل) ، ويتضمّن الجدول أدناه أمثلة على ضوابط كلمات المرور لكل
 مستخدم:

حسابات الخدمات SERVICE)	حسابات	جميع	ضوابط كلمات
ACCOUNT)	المستخدمين ذات	المستخدمين	المرور
	الصلاحيات المهمة	(ALL USERS)	
	والحسّاسة		
	(PRIVILEGED USERS)		
۸ أحرف أو أرقام او رموز	۱۲ حرفا أو أرقام او	۸ احرف أو أرقام	الحدّ الأدنى لمدد
	رمزا	او رموز	أحرف كلمة المرور
تذکر ٥ کلمات	تذکر ٥ کلمات مرور	تذكر ٥كلمات	سجل كلمة المرور
		مرور	
50 يوم	eo يوم 1	۱۸۰ یوم	الحد الأعلى لعمر
			كلمة المرور
مفعل	مفعل	مفعَل	مدی تمقید کلمة
			المرور
=R?M4D5V	R@RS%7QY#B!U	D_DYW5\$_	مثال على تعقيد
			كلمة المرور
۳۰دقیقة أو حتی	۳۰دقیقة أو حتی	۳۰دقیقة أو حتی	مدة إغلاق
يقوم النظام بفك	يقوم	يقوم النظام	الحساب
الإغلاق	النظام بفك الإغلاق	بفك	
		الإغلاق	
لا توجد محاولات	٥ محاولات غير	0 محاولات غير	حد اغلاق الحساب
	صحيحة	صحيحة لتسجيل	
	لتسجيل الدخول	الدخول	
لا يوجد	(۳۰ دقیقة)یقوم	(۳۰ دقیقة	إعادة ضبط عداد
	المدير)يقوم	إغلاق
	بفك إغلاق الحساب	المدير بفك	الحساب بعد مرور
	المغلق يدوياً	إغلاق	فترة معينة

		الحساب المفلق	
		تحوتإ	
غیر مفعل	مفعل	مُفعل على	استخدام التحقق
		الدخول	متعدد
		عن بمد فقط	المناصر

٣-٢معايير كلمات المرور

٣-٢-١ يجب أن تتضمّن كلمة المرور (٨)أحرف على الأقل.

٣-٢-٢يجب أن تكون كلمة المرور معقّدة (COMPLEX PASSWORD)وتتضمّن ثلاثة رموز من الرموز التالية

على الأقل:

ال الحرف كبيره (UPPER CASE LETTERS).

۳-۲-۲-۳ احرف صغیره (LOWER CASE LETTERS).

۳-۲-۲-۳ أرقام (۱۲۳۵).

«-۲-۲-۳ رموز خاصة (#%*®).

٣-٢-٣ يجب إشعار المستخدمين قبل انتهاء صلاحية كلمة المرور لتذكيرهم بتغيير كلمة المرور قبل انتهاء الصلاحية.

٣-٢-٣ يجب ضبط إعدادات كافة الأصول المعلوماتية والتقنية لطلب تغيير كلمة المرور المؤقتة عند تسجيل المستخدم الدخول لأول مرة.

٣-٢-٣ يجب تغيير جميع كلمات المرور الافتراضية لجميع الأصول المعلوماتية والتقنية قبل تثبيتها في بيئة الإنتاج. ٣-٢-٣ يجب تغيير كلمات مرور السلاسل النصية (COMMUNITY STRING)الافتراضية (مثل: »PUBLIC »

و»PRIVATE»و»SYSTEM)»الخاصة ببروتوكول إدارة الشبكة البسيط (SNMP)ويجب أن تكون مختلفة عن كلمات المرور المستخدمة لتسجيل الدخول في الأصول التقنية المعنية.

٣-٣ حماية كلمات المرور.

٣-٣-١ يجب تشفير جميع كلمات المرور للأصول المعلوماتية والتقنية الخاصة بجمعية
 مكافحة السرطان (تفاؤل) بصيغة غير قابلة للقراءة أثناء إدخالها ونقلها وتخزينها وذلك
 وفقاً لسياسة التشفير.

٣-٣-٣) إخفاء (MASK)كلمة المرور عند إدخالها على الشاشة.

٣-٣-٣) يجب تعطيل خاصية "تذكّر كلمة المرور" (REMEMBER PASSWORD)على الأنظمة والتطبيقات الخاصة بجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

٣-٣-٣ منع استخدام الكلمات المعروفة (DICTIONARY)في كلمة المرور كما هي.

٣-٣-٥ يجب تسليم كلمة المرور الخاصة بالمستخدم بطريقة آمنة وموثوقة.

٣-٣-٣ إذا طلب المستخدم إعادة تعيين كلمة المرور عن طريق الهاتف أو الإنترنت أو أي وسيلة أخرى، فلابد من التحقّق من هوية المستخدم قبل إعادة تعيين كلمة المرور.

٧-٣-٣ يجب حماية كلمات المرور الخاصة بحسابات الخدمة والحسابات ذات الصلاحيات
 المهمة والحسّاسة وتخزينها بشكل آمن في موقع مناسب) داخل مغلف مختوم في خزنة أو استخدام التقنيات الخاصة بحفظ وإدارة الصلاحيات المهمة والحسّاسة (
 PRIVILEGE (SOLUTION ACCESS MANAGEMENT

ع -متطلبات أخرى

- ٤-ا يجب استخدام مؤشر قياس الأداء (KPl)لضمان التطوير المستمر لإدارة هويات
 الدخول والصلاحيات.
- 3-ايحب مراجعة تطبيق متطلبات الأمن السيبراني لإدارة هويات الدخول والصلاحيات دورياً.
 - ٣-٤ يجب مراجعة هذه السياسة سنوياً على الأقل، أو في حال حدوث تغييرات فيالمتطلبات التشريعية أو التنظيمية أو المعايير ذات العلاقة.

الأدوار والمسؤوليات

- ا .راعي ومالك وثيقة السياسة: مسؤول تقنية المعلومات.
- ٢.مراجعة السياسة وتحديثها: مسؤول تقنية المعلومات.
- ٣. تنفيذ السياسة وتطبيقها: مسؤول تقنية المعلومات ومسؤول الموارد البشرية .

الالتزام بالسياسة

- ا. يجب على مسؤول تقنية المعلومات ضمان التزام جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)
 بهذه السياسة دورياً.
- ٢. يجب على كافة العاملين في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) الالتزام بهذه السياسة.
- ٣. قد يعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي حسب الإجراءات
 المتبعة في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

٣- سياسات التخطيط الإستراتيجي لتقنية المعلومات

إدارة الاتصال المؤسسي

المسؤول عنها

اتصال.س.۳	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣٤هـ الموافق ٢٠٠٢/١/٢٨م على سياسة التخطيط الإستراتيجي لتقنية المعلومات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئي<mark>س مجلس الإدارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

التخطيط الإستراتيجي لتقنية المعلومات:

ا. سياسة التخطيط الإستراتيجي سياسة التخطيط الإستراتيجي لتقنية المعلومات:

المقدمة والأهداف:

يرتكز دور إدارة تقنية المعلومات على البحث في الاحتياجات التقنية لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاؤل والبحث في أفضل التقنيات والخدمات الإلكترونية والعمل على توظيفها بالطريقة الأفضل. الهدف الرئيسي لهذه السياسة هو إدارة تقنية المعلومات بما يتوافق مع استراتيجية وميزانية تفاؤل ويتضمن ذلك:

- 🗥 تحديد توجه إستراتيجي لإدارة تقنية المعلومات بما يتوافق مع إستراتيجية تفاؤل.
- ترتيب وإعداد أولويات تنفيذ مبادرات ومشاريع تقنية المعلومات المزعوم تنفيذها
 في الخطط المستقبلية.
- إدارة المتطلبات التقنية الطارئة للأعمال في الجمعية بما يخص تقنية المعلومات.
 السياسات:

وضع الخطة الإستراتيجية لتقنية المعلومات:

- تحدد الخطة الإستراتيجية لتقنية المعلومات كيفية مساهمة إدارة تقنية
 المعلومات في تحقيق الأهداف الإستراتيجية لـ جمعية تفاؤل.
- ٢. تحدد الخطة الإستراتيجية لتقنية المعلومات كيفية تقديم الدعم الفني لجمعية تفاؤل في متطلبات الأهداف الإستراتيجية للأعمال وتحدد جميع المتطلبات لتحقيق ذلك بما فيه الميزانية.
- ٣. تتضمن الخطة الإستراتيجية مشاريع لتحقيق أهداف إدارة تقنية المعلومات وتحدد
 المسؤوليات والتوقعات من حيث الأداء، والتنفيذ، والنتائج، بشكل واضح.

تحديث الخطة الإستراتيجية لتقنية المعلومات:

يعاد النظر في الخطة الإستراتيجية لتقنية المعلومات بشكل دوري (يفضل أن يكون سنوياً) لضمان تحديد ومعالجة المتطلبات الجديدة لتقنية المعلومات والأنظمة اللازمة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية لـ جمعية تفاؤل.

سياسة إدارة التغيير:

المقدمة والأهداف:

الفرض من هذه السياسة هو التأكد من التحكم بشكل فعال على جميع التغيرات التي تطرأ على أنظمة المعلومات الرئيسية أو البنية التحتية لتقنية المعلومات كي يتسنى الحد من انقطاع أو توقف الخدمات أو الغش والتحايل الناشئ عن التغييرات غير المصرح بها.

- يتم إجراء التغييرات العادية على أنظمة المعلومات والبنية التحتية لدى إدارة المعلومات وفقًا لإجراءات إدارة التغيير.
- يتعين على إدارة تقنية المعلومات أن تأخذ في اعتبارها آثار التغيير على أمن المعلومات وأن تتخذ الإجراءات المناسبة للحد من الآثار المترتبة على التغيير وتأثيره على سلامة وأمن المعلومات.
- قبل اعتماد وتنفيذ أي تغيير على أنظمة المعلومات فإنه يجب التأكد من تحديد
 أنظمة المعلومات الأخرى التى قد تتأثر جراء التغيير .
- يسمح فقط بإجراء التغييرات المصرح بها فقط على إعدادات أنظمة المعلومات لدى إدارة تقنية المعلومات.
- يتم اعتماد التغييرات العادية على البنية التحتية للتقنية من قبل إدارة المعلومات.

سياسة إدارة عمليات التشفيل في تقنية المعلومات:

المقدمة والأهداف:

الغرض من هذه السياسة هو تحديد جدول فعال لإدارة عملية تقنية المعلومات بما يتضمن الدعم الفنى والصيانة.

السياسات:

أ-الصيانة

- يجب أن تخص البنية التحتية والنظم في إدارة تقنية المعلومات لـ الصيانة الوقائية والحورية لضمان استمرارية عملها وتحسين مستوى الخدمة في إدارة تقنية المعلومات.
 - يجب أن تتم جدولة أعمال الصيانة الدورية حتى لا تعطل الأنظمة وعدم جدولتها
 بالتزامن مع تنفيذ أنشطة تقنية المعلومات مثل النسخ الاحتياطي.

ب-الدعم الفنى وتقديم خدمات تقنية المعلومات:

- أن تحل المشاكل المتعلقة بنظم المعلومات بطريقة منظمة وفعالة من خلال اعتماد نقطة اتصال موحدة لاستقبال ومتابعة البلاغات.
 - · القدرة على متابعة وتحديث الإحالات (طلبات الخدمة البلاغات) إلكترونياً.
 - · القدرة على عمل التقارير الدورية لمعرفة أداء الدعم الفنى.
- القدرة على أرشفة وحفظ الإحالات الخاصة إلكترونياً ليتم الاستعانة بها مستقبلاً.
- إنشاء قائمة معرفة لجميع خدمات تقنية المعلومات التي تقدمها للمستخدمين وتحديد متطلبات الحصول على كل خدمة.

٤- سياسة التواصل

إدارة الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
إعلام.س4	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٠٢/٩/١٩م على سياسة التواصل وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة التواصل

المقدمة:

يقصد بالاتصال هو التواصل الداخلي والخارجي لكافة الأنشطة التي تتبنى خلق قنوات تواصل مشتركة بين الموظفين في الجمعية ونشر المعلومات والمستجدات المتعلقة بالعمل والتأكد من إلمام الموظفين بالأخبار والتحديثات المهمة في الجمعية، وينظر الاتصال للموظف على أنه شريك فعال في الجمعية مما ينتج عن ذلك زيادة مستوى الرضا وتعزيز ولاء الموظفين.

الهدف من الدليل:

يهدف الدليل إلى تعزيز ممارسات التواصل مع الوحدات وتمكين القائمين على عمليات التواصل من التعرف على الأدوات والأساليب المتبعة لإدارة وتنفيذ المهام بنجاح.

المستهدفون:

يستهدف الدليل الوصول لكافة العاملين بالجمعية لتعميم الفائدة وتحقيق النتائج المرجوة من التواصل.

التمريف بالاتصال وطبيعة أبماده:

الاتصال الرأسى:

الاتصال الرأسي الهابط من الأعلى للأسفل: وهو الاتصال الذي تصدر به المقترحات والأفكار من المنصب الأعلى إلى منصب أقل، مثال: من المدير للموظف، والهدف منه تنفيذ الأهداف والخطط والبرامج، وهو الأكثر شيوعاً.

- <u>التعليمات الوظيفية:</u> تتجه عادة من أعلى إلى أسفل حيث يوضح الرؤساء للمرؤوسين جميع ما يتعلق بأبعاد الوظائف من حيث: الوصف الوظيفي، الإجراءات، الواجبات، وتزداد التعليمات بازدياد المسؤوليات.
- <u>التبرير:</u> قيام الرؤساء بشرح وتبرير الأهداف من مزاولة المرؤوسين لأعمالهم وكذلك أهداف الإدارات والأقسام. لما له من أهمية في التفاعل الذاتي والتكامل الجماعي بما يعود بالفائدة على كل من الفرد والمنظمة.
- <u>المعلومات:</u> تتيح فرصة التعرف على سياسات، استراتيجيات المنظمة، المزايا، وكل ما له علاقة بحقوق وواجبات الموظف و " دليل الموظف" مثال حي على الاتصال بالمعلومات.

الاتصال الرأسي الصاعد من الأسفل للأعلى: ويكون هذا الاتصال من خلال الرد على الطلب الرسميّ من الجهة الرسمية السفلى إلى الجهة العليا، مثلاً رد الموظف على طلب المدير

يمتبر مكملاً للهابط، يرتبط بتطور الفكر الإداري، ويحقق الحاجات الاقتصادية والاجتماعية للعاملين وتحقيق الذات، ومن مزاياه:

- · يساعد في تقبل الاتصال الهابط فالإصفاء الجيد يصنع المنصت الجيد.
 - · تسهيل مهمة الإدارة والوصول للحلول الرشيدة للمشكلات.
 - · حصول الإدارة على تقارير مفيدة عن الوظائف.
 - تمكن الإدارة من اكتشاف الكثير من المشاكل قبل تفاقمها.
- حصول الإدارة على تحسن في صورة العمل من حيث الإنجازات والمشاكل والإحساس بمشاعر المرؤوسين.

الاتصال الأفقي:

ويطلق عليه الاتصال المستعرض، وهو عبارة عن الاتصال بين الأفراد في مستوى واحد، مثل تعامل الموظفين مع بعضهم البعض أو المديرون مع بعضهم البعض.

يتكون من الرسائل المتداولة بين العاملين في نفس المستوى الإداري.

- أثبتت الدراسات زيادة تحفق المعلومات وتحسن إمكانية التنسيق فيه عن الاتصال الرأسى.
- يعمل على حل العديد من المشاكل ويقلل من احتمالات النزاع الوظيفي ويرفع الروح
 المعنوية.
 - يتيح فرصة التفاعل والتكامل الجماعي ويؤدي إلى التحرر من قيود الاتصال الرأسي بنوعيه.

المحدد الأول والأخير لإمكانية وجوده في المنظمة هو شكل النمط أو الهيكل التنظيمي، فالهيكل الذي يعكس المستوى الرأسي يعتمد على الاتصال الرأسي والعكس صحيح.

0- سياسة العمل عن بعد

الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
اتصال.س.0	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/٣٤اهـالموافق ٢٢/١/٢٨-٢م على سياسة العمل عن بعد وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة العمل عن بعد:

المقدمة:

يقصد بالعمل عن بعد ـ كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات بانه العمل الذي يتم تأديته بعيدا عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب حيث يكون الاتصال ما بين الموظف والجمعية أي من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية من خارج مقر العمل عوضًا عن التواجد كليًّا أو جزئيًّا في مكاتب العمل.

الأهداف:

- 3- تمكيـن الموظفيـن الذيـن يعملـون عـن بعـد مـن أداء المهـام المكلفيـن بهـا عـن
 طريـق تمكينهـم مـن الوصول للمصادر اللازمة لذلك.
 - 0- توضيح الأدوات والمصادر اللازمة للعمل عن بعد.
 - توضيح الضوابط الأمنية للعمل عن بعد.

الأدوات المستخدمة:

- برنامج Zoom : يستخدم بشكل أساسي كمنصة عمل كاملة. فعن طريقها يتم
 التواصل مـن خلال الدردشـة أو مـن خلال المحادثـات داخـل" الفـرق"، وأيضـا
 لعقـد الاجتماعات والمكالمـات الهاتفية، كما يمكن تبادل الملفات والتحرير
 المشترك من خلالها.
 - جهاز كمبيوتر: يمكن استخدام أي جهاز كمبيوتر شخصي، أو كمبيوتر مخصص من
 الجمعية. كما يمكن استخدام الهاتف الذكي.
 - اتصال إنترنت: يمكن لأي اتصال إنترنت أن يفي بالفرض، ويمكن أن توفر الجمعية
 اتصال إنترنت حسب ما تقره.
 - نظام أوفيس ٣٦٥: في حال توفر ترخيص للموظف فيمكنه استخدام جميع
 برنامج أوفيس ٣٦٥ المتاحة.
 - نظام رافد: في حال كان عمل الموظف يتطلب الدخول على النظام فيعطى صلاحيات مناسبة.

الدعم الفني:

تقدم الجمعية الدعم الفني للموظفين الذين يعملون عن بعد من خلال فريق الدعم الفنى عن بعد أو عن طريق زيارتهم فى منازلهم.

الالتزامات الأمنية:

يلتزم الموظف بأى تعليمات أ

٦- سياسة النشر الإلكتروني (أمن البريد الإلكتروني)

الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
إعلام.س.٦	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩ على سياسة النشر الإلكتروني وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

الأهداف

الغرض من هذه السياسة هو توفير متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بحماية البريد الإلكتروني لـجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) من المخاطر السيبرانية والتهديدات الداخلية والخارجية، ويتم ذلك من خلال التركيز على الأهداف الأساسية للحماية وهي: سرية المعلومات، وسلامتها، وتوافرها. وتهدف هذه السياسة إلى الالتزام بمتطلبات الأمن السيبراني والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

وهي مطلب تشريعي في الضابط رقم (٢-٤-١) من الضوابط الأساسية للأمن السيبراني (ECC-۲-۱۸:۱) الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق:

تفطي هذه السياسة جميع أنظمة البريد الإلكتروني الخاصة بجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) وتنطبق على جميع العاملين في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

بنود السياسة:

ا .يجب توفير تقنيات حديثة لحماية البريد الإلكتروني وتحليل وتصفية (Filtering)رسائل البريد الإلكتروني وحظر الرسائل المشبوهة مثل: الرسائل الاقتحامية (Emails Spam)ورسائل التصيّد الإلكتروني (Emails Phishing).

٢. يجب أن تستخدم أنظمة البريد الإلكتروني أرقام تعريف المستخدم وكلمات المرور
 مرتبطة، لضمان عزل اتصالات المستخدمين المختلفين.

٣.يجب توفير التقنيات اللازمة لتشفير البريد الإلكتروني الذي يحتوي على معلومات مصنفة.

ع. يجب تطبيق خاصية التحقق من الهوية متعدد العناصر (Webmail).
 اللدخول عن بعد والدخول عن طريق صفحة موقع البريد الإلكتروني (Webmail).
 البريد الإلكتروني والقيام بالنسخ الاحتياطي دورياً.

٦. يجب تحديد مسؤولية البريد الإلكتروني للحسابات العامة والمشتركة (Account)
 ناج تحديد مسؤولية البريد الإلكتروني للحسابات العامة والمشتركة (Generic)

٧ . يجب توفير تقنيات الحماية اللازمة من الفيروسات، والبرمجيات الضارة غير المعروفة مسبقاً (zero- Day Protection)على خوادم البريد الإلكتروني؛ والتأكد من فحص الرسائل قبل وصولها لصندوق بريد المستخدم.

۸ . يجب توثيق مجال البريد الإلكتروني لـجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) عن طريق استخدام الوسائل اللازمة؛ مثل طريقة إطار سياسة المرسل (Sender Policy) Framework)لمنع تزوير البريد الإلكتروني(Email

Spoofin). كما يجب التأكد من موثوقية مجالات رسائل البريد الواردة (DMARC). المريد الواردة (Incoming message

.(verification.

٩. يجب أن يقتصر الوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني على العاملين لدى جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

·ا..يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة؛ لمنع استخدام البريد الإلكتروني لـجمعيه مكافحة السرطان (تفاؤل) في غير أغراض العمل.

اا .يمنع وصول مسؤول النظام (System Administrator)إلى معلومات البريد الإلكتروني الخاصة بأي موظف دون الحصول على تصريح مسبق.

۱۲. يجب تحديد حجم مرفقات البريد الإلكتروني الصادر والوارد، وسعة صندوق البريد لكل مستخدم وكذلك العمل على الحد من إتاحة إرسال الرسائل الجماعية لعدد كبير من المستخدمين.

"ا..يجب تذييل رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى خارج جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) بإشعار إخلاء المسؤولية.

ال. يجب تطبيق التقنيات اللازمة؛ لحماية سرية رسائل البريد الإلكتروني وسالمتها،
 وتوافرها أثناء نقلها وحفظها؛ وتشمل هذه الإجراءات استخدام تقنيات التشفير وتقنيات
 منع تسريب البيانات.

0ا..يجب استخدام مؤشر قياس الأداء(KPI)لضمان التطوير المستمر لنظام البريد الإلكتروني.

٦١..يجب تعطيل خدمة تحويل البريد الإلكتروني من الخادم (Op Mail Relay).

الأدوار والمسؤوليات:

ا .راعى ومالك وثيقة السياسة: مسؤول تقنية المعلومات.

٢.مراجعة السياسة وتحديثها: مسؤول تقنية المعلومات.

٣. تنفيذ السياسة وتطبيقها: مسؤول تقنية المعلومات.

الالتزام بالسياسة

ا. يجب على مسؤول تقنية المعلومات ضمان التزام جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)
 بهذه السياسة بشكل دوري.

٢. يجب على جميع العاملين في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) الالتزام بهذه السياسة.

٣. قد يُعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي؛ حسب الإجراءات
 المتبعة في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

٧-سياسة أمن أجهزة المستخدمين المحمولة.

الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها	
ן אַרס.ש.۷	رمز السياسة	
معتمدة	الحالة	

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على سياسة أمن أجهزة المستخدمين المحمولة. وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة أمن أجهزة المستخدمين المحمولة.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير لتقليل المخاطر السيبرانية الناتجة عن استخدام أجهزة المستخدمين (Workstations) والأجهزة المحمولة (Mobile

Devices) والأجهزة الشخصية للعاملين ("Bring Your Own Device "BYOD) داخل جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)، وحمايتها من التهديدات الداخلية والخارجية من خلال التركيز على الأهداف الأساسية للحماية وهي سرية المعلومات وسالمتها وتوافرها.

تتبع هذه السياسة المتطلبات التشريعية والتنظيمية الوطنية وأفضل الممارسات الدولية ذات العالقة، وهي متطلب تشريعي كما هو مذكور في الضوابط رقم ٢-٣-١ و٢-٦-١ من الضوابط الأساسية لألمن السيبراني(ECC-1:2018) الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق.

تغطي هذه السياسة جميع أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية للعاملين داخل جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) وتنطبق على جميع العاملين في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

بنود السياسة:

ا -البنود العامة

ا-ا يجب حماية البيانات والمعلومات المخزنة في أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية (BYOD)حسب تصنيفها باستخدام الضوابط الأمنية المناسبة لتقييد الوصول إلى هذه المعلومات، ومنع العاملين غير المصرح لهم من الوصول لها أو الاطلاع عليها.

I-- يجب تحديث برمجيات أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة، بما في ذلك أنظمة التشفيل والبرامج والتطبيقات، وتزويدها بأحدث حزم التحديثات والإصلاحات وذلك وفقاً لسياسة إدارة التحديثات والإصلاحات المعتمدة في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل). ا-٣ يجب تطبيق ضوابط الإعدادات والتحصين (Configuration and Hardening) لأجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة وفقا لمعايير الأمن السيبراني.

ا-٤ يجب عدم منح العاملين صلاحيات هامة وحساسة (Privileged Access)على أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة ويجب منح الصلاحيات وفقا لمبدأ الحد الأدنى من الصلاحيات والامتيازات.

ا-0 يجب حذف أو إعادة تسمية حسابات المستخدم الافتراضية في أنظمة التشفيل والتطبيقات.

I-L يجب مزامنة التوقيت (Clock Synchronization)مركزياً ومن مصدر دقيق وموثوق لجميع أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة.

I-V يجب تزويد أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة برسالة نصيّة (Banner) لإتاحة الاستخدام المصرح به.

۱-۸ يجب السماح فقط بقائمة محددة من التطبيقات (Application Whitelisting) ومنع تسرب البيانات (Data Leakage Prevention) واستخدام أنظمة مراقبة البيانات وغيرها.

١-٩ يجب تشفير وسائط التخزين الخاصة بأجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة الهامة
 والحساسة والتي لها صلاحيات متقدمة وفقا لمعيار التشفير المعتمد في جمعية
 مكافحة السرطان (تفاؤل).

ا-١٠ يجب منع استخدام وسائط التخزين الخارجية، ويجب الحصول على إذن مسبق من إدارة تقنية المعلومات لامتلاك صالحية استخدام وسائط التخزين الخارجية.

ا-اا يجب عدم السماح لأجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية (BYOD) المزّودة ببرمجيات غير محدثة أو منتهية الصالحية (بما في ذلك أنظمة التشفيل والبرامج والتطبيقات) بالاتصال بشبكة جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) لمنع التهديدات الأمنية الناشئة عن البرمجيات منتهية الصلاحية غير المحمية بحزم التحديثات والإصلاحات.

I-II يجب أن تُمنَع أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية (BYOD) غير المزّودة بأحدث برمجيات الحماية من الاتصال بشبكة جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) لتجنب حدوث المخاطر السيبرانية التي تؤدي إلى الوصول غير المصرح به أو دخول البرمجيات الضارة أو تسرب البيانات. وتتضمن برمجيات الحماية برامج إلزامية، مثل: برامج الحماية من الفيروسات والبرامج والأنشطة المشبوهة والبرمجيات الضارة (Malware) وجدار الحماية للمستضيف (Host -Based Firewall) أنظمة الحماية المتقدمة للكتشاف ومنع الاختراقات في المستضيف (Host -Based Firewall)

ا-١٣ يجب ضبط إعدادات أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة غير المستخدمة بحيث تعرض شاشة توقف محمية بكلمة مرور في حال عدم استخدام الجهاز (Timeout Session) لمدة ٥ دقائق.

ا-١٤ يجب إدارة أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة مركزياً من خلال خادم الدليل النشط (Active

Directory) الخاص بنطاق جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) أو نظام إداري مركزي. ١-١٥ يجب ضبط إعدادات أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة بإدارة الوحدات التنظيمية المناسبة (Controller Domain) لتطبيق السياسات الملائمة وتثبيت الاعدادات البرمجية اللازمة.

السرطان (تفاؤل) وتطبيقها في جميع أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة (لضمان التزام جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) بالضوابط التنظيمية والأمنية.

٢-متطلبات الأمن السيبراني الأمن أجهزة المستخدمين

١-٢ يجب تخصيص أجهزة المستخدمين للفريق التقني ذي الصلاحيات الهامة، وأن تكون معزولة في شبكة خاصة لإدارة الأنظمة (Management Network) ولا ترتبط بأي شبكة أو خدمة أخرى.

٢-٢ يجب ضبط إعدادات أجهزة المستخدمين الهامة والحساسة والتي لها صلاحيات
 متقدمة لإرسال السجلات إلى نظام تسجيل ومراقبة مركزي وفقاً لسياسة إدارة سجلات
 الأحداث ومراقبة الأمن السيبراني، مع عدم إمكانية إيقافه عن طريق المستخدم .

٣-٢ يجب تأمين أجهزة المستخدمين مادياً داخل مباني جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

٣ -متطلبات الأمن السيبراني لأمن الأجهزة المحمولة

ا يجب منع وصول الأجهزة المحمولة إلى الأنظمة الحساسة إلا لفترة مؤقتة فقط،
 وذلك بعد إجراء تقييم المخاطر وأخذ الموافقات اللازمة من إدارة تقنية المعلومات. (١-١- CSCC-۲-٥)

٣-٣ يجب تشفير أقراص الأجهزة المحمولة التي تملك صلاحية الوصول للأنظمة الحساسة تشفيراً كاملًا

(CSCC-2-5-1-2).(Full Disk Encryption)

۵-متطلبات الأمن السيبراني لأمن الأجهزة الشخصية (BYOD)

8-ا يجب إدارة الأجهزة المحمولة مركزياً باستخدام نظام إدارة الأجهزة المحمولة Mobile (Device

(" Management" MDM.

٢-٤ يجب فصل وتشفير البيانات والمعلومات الخاصة بجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)المخزنة على الأجهزة الشخصية للعاملين (BYOD).

0 -متطلبات أخرى:

0-ا إجراء نسخ احتياطي دوري للبيانات المخزنة على أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة، وذلك لسياسة النسخ الاحتياطية المعتمدة في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) .

0-٢ تُحذف بيانات جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) المخزنة على الأجهزة المحمولة والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية (BYOD) في الحالات التالية:

- فقدان الجهاز المحمول أو سرقته.
- انتهاء أو إنهاء العلاقة الوظيفية بين المستخدم وجمعية مكافحة السرطان (تفاؤل)

0-٣ يجب نشر الوعي الأمني للعاملين حول آلية استخدام الأجهزة ومسؤولياتهم تجاهها وفقاً لسياسة الاستخدام المقبول المعتمدة في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) وإجراء جلسات توعية خاصة بالمستخدمين ذوى الصالحيات الهامة والحساسة.

8-0 يجب استخدام مؤشر قياس الأداء (KPI) لضمان التطوير المستمر لحماية أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة.

0-0 يجب مراجعة سياسة أمن أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية سنوياً، وتوثيق التغييرات واعتمادها.

الأدوار والمسؤوليات:

ا -راعى ومالك وثيقة السياسة: مسؤول تقنية المعلومات

٢-مراجعة السياسة وتحديثها: إدارة تقنية المعلومات.

٣-تنفيذ السياسة وتطبيقها: إدارة تقنية المعلومات

الالتزام بالسياسة

ا - يجب على مسؤول تقنية المعلومات ضمان التزام جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل) بهذه السياسة دورياً.

٢-يجب على الإدارة المعنية بتقنية المعلومات وجميع الإدارات في جمعية مكافحة
 السرطان (تفاؤل) الالتزام بهذه السياسة.

قد يعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي حسب
 الإجراءات المتبعة في جمعية مكافحة السرطان (تفاؤل).

٨-سياسة خصوصية البيانات

الإدارة التنفيذية	المسؤول عنها
تنفیذیة.س.۸	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة خصوصية البيانات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة خصوصية 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 جدًا 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 تُقدَّم 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.

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 أى جهة أخرى دون إذنهم.

- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها
 أو بواسطة أي جهة اخرى 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

نشكرك 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 وقد أعددنا 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 أيضا 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 ترويجى.
- 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 التبرُّع

للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، 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 اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
 - وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
 - تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها
 على الموقع إلا في الحالات التي يتمَّ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات
 خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةُ 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 المتعلِّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلِّقة 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 التى 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 كافَّة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظرًا للتطوَّر الهائل في مجال التقنية، والتغيَّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه ويتم وشروطها في أي وقتٍ يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم 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 دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال
 البريد الإلكتروني INFO@HCF.ORG.SA

9-سياسات العلاقات العامة والإعلام

إدارة الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها	
اتصال.س.۹	رمز السياسة	
معتمدة	الحالة	

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٢/١/٢٨م على سياسة العلاقات العامة والإعلام وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسات الاتصال الإعلامي

- مصطلحات العلاقات العامة والإعلام.
 - · الإطار المرجعي لسياسات الاتصال.
 - الجمهور المستهدف للجمعية.
 - الظهور الإعلامي.
 - · التصريحات الصحفية.
 - نشر وصياغة الخبر.
 - إرسال الأخبار.
 - · مواصفات الصور المرفقة مع الخبر.
 - العلاقات العامة.

سياسات الإعلام الإلكتروني

- تحديث المعلومات الإلكترونية.
 - التغيرات وإخلاء المسؤولية.
 - المحتوى الإلكتروني.
- صياغة الروابط في المحتوى الإلكتروني.
 - صفحات التعليمات والإرشادات.
- زيادة فرص البحث في المحتوى الإلكتروني.
 - الإعلام الاجتماعي.
 - ضوابط خاصة بموقع التواصل الاجتماعى.

نص السياسة:

تنطلق السياسات الاتصالية للجمعية من كتاب الله تعالى وسنة نبيه صلى الله علية ومنهج السلف الصالح : وتلتزم بالسياسات الإعلامية وسياسات النشر للمملكة العربية السعودية وقرارات مجلس الإدارة

ا-الجمهور المستهدف للجمعية:

تستهدف الجمعية أنواعا من المستهدفين وتقديم لكل نوع برامج اتصال مناسبة حسب الخطط الموضوعية من الجمعية العمومية ويتم تزويدها بالتقارير الإعلامية بشكل دوري ٢-أعضاء مجلس الإدارة:

ويتم تزويدهم بتقارير دورية عن قياس سمعة الجمعية وصورها الذهنية وحضورها الإعلامى .

٣-الجهات الرقابية:

والتي يتم تزويدها بمعلومات عن خدمات الجمعية والمستفيدين منها والتواصل معها بشكل دائم لمد جسور التعاون وبيان اهتمام الجمعية بالشفافية .

٤-المستفيدون:

تقديم مواد إعلامية جيدة عن خدمات الجمعية وآليات التواصل معها.

٥-الجمهور العام:

بناء علاقات إيجابية لتكوين صورة ذهنية إيجابية عن الجمعية

٦-المؤسسات الأهلية والمانحة:

التعاون معهم لتقديم صورة إيجابية عن العمل الأهلي وأثره في التنمية المجتمعية وتحقيق الرؤية.

٧-المتبرعون والشركات التجارية:

تزويدهم ببيانات عن خدمات الجمعية والأفكار المبتكر للخدمات التنموية المجتمعية.

نص السياسة:

يجب أن يكون الهدف من الظهور الإعلامي هو بناء النموذج النافع ، نشر التجربة ، التركيز على المهنية في الأداء ، والأثر الإيجابي لخدمات الجمعية ، وذلك رغبة في تعظيم أجر المتبرع من خلال محاكاه التجارب النوعية التي قامت بها المؤسسات الأهلية.

سياسة ضوابط النشر الإعلامى:

نص السياسة:

يجب اتباع الآتى:

- الالتزام بالاسم المعتمد للجمعية وهو: جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء
 (تفاؤل) عند النشر الإعلامي ، يستثنى من ذلك حالات العناوين الخيرية والإعلام
 الاجتماعى.
 - ٢) في حال ظهور الشعار (اللوجو) يجب المحافظة على الشعار المعتمد بالأبعاد والألوان والمكونات والمعتمد رسمياً من الجمعية .
 - الالتزام بالهوية الإعلامية في الخطابات والمطبوعات والإنتاج الإعلامي المتنوع.
 - الإعلامي والعلاقات العامة هي الجهة المسؤولة عن التواصل مع الجهات
 الإعلامية .
 - ٥) تنشر الأخبار والمنتجات الإعلامية بعد إعدادها من قبل مدير الإعلام والعلاقات
 واعتمادها من قبل الأمين العام أو نائبة .
 - ٦) تفعيل الاتصال ذي الاتجاهين بين الجمعية من جهة وجمهورها من جهة أخرى .
 - ٧) التواصل الدوري والبناء مع الإعلاميين .
 - ٨) الرصد الإعلامي لكل ما ينشر ورفع ذلك للمسؤولين بشكل دوري .
 - الالتزام بالمعايير المهنية عند التوثيق والنشر الإعلامي ، وذلك من خلال جودة
 الصياغة ، والدقة العالمية للصور والأفلام .
 - -ا) الالتزام بقواعد اللغة العربية والإملاء.

اا) السياسة: التصريحات الصحفية

نص السياسة:

يجب اتباع الآتي في التصريحات الصحفية :

- ا) تصدر التصريحات الصحفية من المتحدث الرسمى الجمعية.
- ٢) تصدر التصريحات الصحفية للمسؤولين بعد التنسيق مع الإعلام والعلاقات العامة .
 - ٣) يصدر التصريح مكتوبًا بعد أخذ الموافقة على نشر من الإدارة العليا .
 - ٤) تنشر التصريحات للقيادات بعد موافقة صاحب التصريح أو من يفوضه .
- ٥) تفعيل التصريحات الرسمية للإدارة التنفيذية عند نشر الأخبار المتعلقة بالمسؤولية
 الاحتماعية .

السياسة : نشر وصياغة الخبر

نص السياسة:

- ٦) تُنشر الأخبار يومياً فور توفر الخبر ولا تُجمع دفعه واحدة .
 - ٧) يجب نشر الأخبار قوية التأثير والمركبة للأحداث فقط.
- ٨) لا ينشر أي خبر مرسل في حالة تم نشرة من قبل جهة أخرى أولاً .
- 9) ترسل المعلومات المرشحة للنشر كاملة ولقسم العلاقات العامة إعادة الصياغة بما
 تراه مناسباً ، ويجب ان تكون المعلومات مكتملة مع التأكد من صحة الأسماء
 والشخصيات والجهات .
 - ·l) يجب إبراز أهم أعمال وإنجازات الجمعية وفروعها للجمهور الخارجي .

سياسة : إرسال الأخبار

نص السياسة:

تُرسل الأخبار المقترح نشرها على البريد الإلكتروني للعلاقات العامة والإعلام .

السياسة : مواصفات الصور المرفقة مع الخبر

نص السياسة:

يجب أن يتوفر التالي في الصورة المنشورة مع الأخبار :

- ا) عالية الدقة.
- ٢) ليست مضفوطة او مصفرة.
- ٣) لن يُنشر أي خبر يفتقد الصورة عالية الجودة .
- ٤) يراعي في الصورة أن تمثل الخبر وأن يتضح فيها تمثيل الفرع .

سياسية العلاقات العامة

نص السياسة:

يجب اتباع الآتي :

- ا) تفعيل خط الاتصال بين مدير العلاقات العامة والأمين العام .
- ٢) تمكين إدارة العلاقات العامة من القيام بوظائفها ، مثل : الإعلام ، النشر ، التواصل مع الجمهور الخارجي ، تفعيل الاتصال الداخلي ، الإشراف على المطبوعات ، تقديم الاستشارات المتخصصة للإدارة العليا ، وغيرها .
 - ٣) الاستمرارية في تنفيذ برامج توعية لكل مستويات الجمهور المستهدف .
- ٤) الإبداع في البرامج الثقافي والاجتماعية والرياضة الموجهة للموظفين وعائلاتهم .
 - ٥) تفعيل الزيارات المتبادلة بين أفراد الفروع .
 - ٦) إجراء البحوث الدورية لمعرفة آراء الجمهور المستهدف.
 - ٧) تخطيط برامج العلاقات العامة.
 - ٨) إجراء البحوث والدراسات بما ذلك آراء العاملين ، والجماهير الخارجية ، وتوصيلها
 للإدارة العليا.

سياسية تحديث المعلومات الإلكترونية.

نص السياسة

يجب التأكد من تحديث محتوى المعلومات والمواد المختلفة المنشورة إلكترونيًا بشكل يضمن حداثتها حين نشرها، وهذا يشمل الأخبار والتقارير والصور، ويشمل أيضًا المعلومات التعريفية مثل: الأسماء، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

سياسة التغييرات وإخلاء المسؤولية.

نص السياسة:

تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير المعلومات الواردة فيما سيتم نشره في أي وقت وبدون سابق إنذار الحرص على بذل قصارى الجهد من قبل العلاقات العامة للتأكد من دقة المعلومات الواردة في الأخبار والتقارير والموقع الإلكتروني: وذلك لضمان دقتها أو تعرضها لما ينافي لسلامة النشر أو البنود المشار إليها أعلاه بما في ذلك أي نص أو رسوم بيانية أو إعلانات أو مواد مرئية أو مسموعة.

سياسية المحتوى الإلكتروني

نص السياسة:

- ا) يجب أن تشتمل بداية الصفحة على عنوان جذاب وشارح لمحتوياتها.
 - ٢) اتباع الأسلوب المختصر في عرض الأفكار التي تتضمنها الصفحة.
 - ٣) استخدام عناوين فرعية مثل العناوين الرئيسية
- ع) في الصفحات الطويلة، يجب تجميع العناوين الفرعية في أعلى الصفحة على أن تكون في شكل روابط للداخل.
- ٥) في الصفحات الطويلة، يجب استخدم روابط ضمن أجزاء الصفحة لإمكانية الرجوع لأعلى
 الصفحة بشكل متتابع.
 - ٦) يجب أن تشتمل الصفحة الواحدة على موضوع واحد وهدف واحد.

- ٧) يجب عدم تكرار المعلومات أو كتابة موضوعات قديمة وغير مناسبة من ناحية التوقيت.
- ٨) يجب عدم تكرار معلومات موجودة في صفحات أخرى، وعند الحاجة إلى مثل هذه
 المعلومات

فيجب أن يتضمن النص رابطاً يؤدي إلى هذه المعلومات.

- ٩) ضرورة وجود تاريخ في كل صفحة من ضمن أجزاء المحتوى.
- ا) يجب استخدام تواريخاً محددة ضمن مواد المحتوى: خاصة الأخبار وذلك بدلا من استخدام كلمات مثل: مؤخرًا، في وقت لاحق، حديثًا .. إلخ.
- -۱) تجنب استخدام صيغة المستقبل إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويجب أن يأتي المستقبل في شكل تواريخ محددة.

سياسة صياغة الروابط في المحتوى الإلكتروني

نص السياسة:

ا) يجب أن يكون نص الرابط معبرًا بوضوح ويشير لنفسه وذلك ليتمكن المتصفح من
 الضفط

عليه في حالة الرغبة للوصول إلى هذه الصفحة.

- ٢) من الأفضل أن تأتى الروابط منفردة في السطر واحد أو في قائمة من الروابط.
 - ٣) إذا كان الرابط يؤدي إلى صفحة في موقع آخر، فيجب الإشارة إلى ذلك.
- إذا كان الرابط يفتح في صيغة ملفات مختلفة مثل الـ (PDF)، فيجب الإشارة إلى ذلك مع
 توضيح حجم الملف أو عدد الصفحات.
 - 0) تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على روابط لا تعمل.

سياسية صفحات التعليمات والإرشادات

نص السياسة:

- ا) يجب أن تأتي التعليمات والإرشادات في صفحات مستقلة بعيدًا عن أنواع المحتوى
 الأخرى، مثلًا عن الموقع، الملف الصحفى... إلخ.
 - ٢) يتم وضع التعليمات وترتيبها بشكل منطقي ومقبول، مع تحديدها بأرقام.
 - ٣) يجب استخدام عبارات سهلة ومباشرة مثل: (افعل كذا لتصل).

سياسة زيادة فرص البحث في المحتوى الإلكتروني

نص السياسة:

ا) يجب استخدام كلمات مفتاحية ملائمة للمحتوى وشائعة الاستخدام بين المتصفحين،
 مما

يضمن زيادة فرص البحث عن المحتوى.

استخدام كلمات مفتاحية في عناوين المحتوى، على أن تدل تلك الكلمات بصورة
 مباشرة على

مضمون المحتوى.

سياسة الإعلام الاجتماعى:

نص السياسة

يجب اتباع الآتى:

- ا) تكون إدارة حسابات التواصل الاجتماعي بإشراف إدارة الإعلام والعلاقات العامة.
- ٢) نشر الأخبار بعد اختصارها في وسائل التواصل الاجتماعي مع ذكر رابط الخبر في الموقع الرسمي للجمعية.
 - إنشاء الحسابات في مواقع التواصل الاجتماعي للمواقع ذات العلاقة كوزارة الموارد
 البشرية

والتنظيم والإدارة.

- ٤) لا تقوم الحسابات في مواقع التواصل الاجتماعي بإعادة نشر للمعلومات إلا فيما يتعلق بالأخبار والمشاريع الخاصة بها.
 - 0) استخدام اسم الجمعية في الأخبار المنشورة في حسابات التواصل الاجتماعي.
- ٦) تفعيل الاتصال في الاتجاهين، والتفاعل مع الجمهور، والرد على استفساراتهم.

سياسة الضوابط الخاصة بمواقع التواصل الاجتماعي

نص السياسة:

يجب اتباع الآتى:

- ا) عدم متابعة الأفراد، والاكتفاء بمتابعة الجهات الرسمية.
 - ٢) عدم نشر أي معلومة إلا بموافقة لجنة النشر
- الاهتمام بردود الأفعال والرد عليها بأسلوب يتفق مع رسالة الجمعية وأهدافها ومن
 ثم رفعها إلى الجهات المختصة.
 - ٤) التفاعل مع الشكاوي ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.

ا-سياسات تقنية المعلومات

إدارة الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
اتصال. س.۱۰	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٢/١/٢٨ على سياسة تقنية المعلومات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المقدمة:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية ويشمل (أعضاء مجلس الإدارة، المسؤولين التنفيذيين، الموظفين، المستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين، المتبرعين، المتطوعين 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 تقدم 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.

تتضمن من الجمعية ما يلى:

- . 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 بريد الكتروني أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة اخرى 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.

سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك 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 وقد أعددنا 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 أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- . لا نقوم نهائيا بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- . لا نقوم نهائيا 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 تجرية 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 معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
 - . لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات الازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.

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

. وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعا 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 تفطيها 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 طرقة 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 إشمارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقم.

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

. نظرا للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائمة، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة ، ويتم إخطاركم 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 دائما للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال هاتف الجمعية.

اا- سياسة ضمان استمرارية الأعمال

الاتصال المؤسسي	المسؤول عنها
تقنية.س.اا	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد: فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الاثنين ٢٠٠٢/٩/١٩م على سياسة ضمان استمرارية الأعمال وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المقدمة والأهداف:

الغرض من هذه السياسة هو تحديد الإجراءات الملائمة والتي من شأنها تقليص انقطاع أنشطة العمل وحماية إجراءات العمل الحساسة من الآثار التي قد تنجم عن حدوث عطل واسع في نظم المعلومات أو وقوع الكوارث وضمان مواصلة عمل هذه النظم دون تأخير وذلك من خلال الآتى:

- توفير دليل لفرق استمرارية العمل بالجمعية.
- · توفير الإجراءات والموارد اللازمة للمساعدة في التعافي من الكوارث .
- تحديد الجهات الخارجية التي يجب أن يتم إعلامها في حال وقوع كارثة.
- · المساعدة في تجنب الارتباك خلال وقوع الكارثة من خلال توثيق واختبار ومراجعة إجراءات الاسترداد.
 - تحدید مصادر بدیلة للإمدادات والموارد والمواقع
 - توثيق إجراءات النسخ الاحتياطى، حماية واسترجاع السجلات الحيوية.

تمريف الكارثة:

يمكن أن يكون سبب الكارثة الإنسان أو الطبيعة، وينتج عن الكارثة عدم القدرة على أداء جميع أو بعض أدوار المؤسسة ومسؤولياتها العادية لفترة من الزمن .وتعرف الكوارث ــ الطوارئ ــبالجمعية على النحو التالى:

- ا. تعطل واحد أو أكثر من الأنظمة الحيوية والتى تقوم عليها أهم أنشطة الجمعية.
 - ٢. المبنى غير متاح لفترة طويلة من الزمن.
 - ٣. يتوفر المبنى، ولكن جميع الأنظمة متعطلة.
 - ٤. المبنى وجميع النظم غير متاحة.

يمكن أن تؤدى الأحداث التالية إلى كارثة وتتطلب تفعيل وثيقة التعافي من الكوارث:

- ا. حريق.
- ۲. فیضانات.
- ٣. انقطاع التيار الكهربائى.
 - ٤. الحرب.
 - ٥. السرقة .

 ٦. هجوم إرهابي وتحدد الخطة نقاط الضمف وتوصي باتخاذ التدابير لمنع انقطاع الخدمة.

السياسات:

ا-استمرارية النشاط وتقييم المخاطر

- ينبغي على الجمعية أن تطبق إطاراً مناسباً لإدارة استمرارية النشاط للحد من التأثير الذي قد تتعرض له الهيئة واسترجاع خسارة المعلومات التي فقدت في الكوارث الرئيسية: (الحريق -الفيضان -الهزات الأرضية -العواصف -الأعطال الرئيسية لنظام تقنية المعلومات للأجهزة فقد سجلات أو خدمات المنافع لفترة طويلة فقد الموارد... إلخ.
 - يجب أن يستند تخطيط استمرارية النشاط وعلى تحليل المخاطر وتأثيرها لتحديد
 إمكانية وأثر تلك الانقطاعات من حيث الفترات الزمنية ونطاق الضرر الواقع وفترة
 الاستعداد.
 - تقوم الجمعية بمشاركة كاملة من المسؤولين عن العمليات / الخدمات وموارد العمل الأخرى المرتبطة ببيئة أنظمة المعلومات بإجراء تقييم للمخاطر المترتبة على التوقف والتغيير في بيئة أنظمة المعلومات يتبعه تحليل آثار التغيير.
 - يجب أن يشتمل تقييم المخاطر المترتبة على توقيف أنظمة المعلومات والفترات المسموح بها لانقطاع الخدمة وأولويات الاستعادة.

سجل التهديدات:

يعد سجل التهديدات قائمة عالية القيمة تضم مصادر الكوارث التي قد يكون لها تأثير كبير على المرونة التشفيلية للجمعية، وعند تقييم التهديدات يكون احتمالية الحدوث على النحو التالى:

- ا- احتمالية كبيرة: حدث يقع سنوياً أو بوتيرة أكبر.
- ٢- محتمل: حدث يقع كل ثلاث سنوات في المتوسط.
 - ٣- نادر: حدث يقع كل عشر سنوات.
 - ٤- غير محتمل: حدث يقع كل ∙٥ سنة أو أكثر.
- ٥- خارج النطاق: خارج النطاق لا يتم الالتفات إلى هذه الأحداث في استمرارية الأعمال.

طريقة العلاج	الاحتمالية	التهديد	فئة التهديد
ا- التأكد من توفير أدوات السلامة	احتمالية	الحريق	الكوارث
في جميع مرافق الجمعية.	كبيرة		الطبيعية
٢- انصراف الموظفين إلى نقطة			
تجمع خارج مكان الحريق،			
والاطمئنان على سلامة			
الجميع.			
٣-السيطرة على الحريق بإخماده			
بواسطة أدوات السلامة.			
بحكم أن مدينة الأحساء لا توجد	غير	الفيضان	
بقرب مسطحات مائية فإن نسبة	محتمل		
حدوث هذا التهديد غير محتملة.			
ا- التأكد من سلامة جميع	نادر	الإعصار/العاصفة	
الموظفين.			
٢-الحرص على عمل نسخ			
احتياطية للبيانات بشكل دوري			

للعمل على استعادتها لاحقًا		
فى حال حدوث مثل هذا النوع		
عي ــــن ـــــو ــــ من التهديدات.		
ا- التأكد من سلامة جميع	نادر	الزلزال
الموظفين.	تا در	الرتزال
۲-الحرص على عمل نسخ		
احتياطية للبيانات بشكل دوري		
للعمل على استعادتها لاحقا		
في حال حدوث مثل هذا النوع		
من التهديدات.		
ا- التأكد من سلامة جميع	محتمل	ضربات البرق
الموظفين.		الهبوط
٢-الحرص على عمل نسخ		
احتياطية للبيانات بشكل دوري		
للعمل على استعادتها لاحقًا		
في حال حدوث مثل هذا النوع		
من التهديدات.		
بحكم أن مدينة الأحساء لا توجد	خارج	النشاط البركاني
بقرب مسطحات مائية فإن نسبة	النطاق	
حدوث هذا التهديد غير محتملة.		
بحكم أن مدينة الأحساء لا توجد	خارج	تسونامي
بقرب مسطحات مائية فإن نسبة	النطاق	
حدوث هذا التهديد غير محتملة.		
يتم عمل تعقيم بشكل دوري	نادر	القوارض
للتأكد من خلو القوارض وهذا		
تهدید نادر حدوثه		
يتم عمل تعقيم بشكل دوري	نادر	انتشار الحشرات
للتأكد من خلو الحشرات وهذا		
تهدید نادر حدوثه		

فئة التهديد التهديد الاحتمالية طريقة العلاج

تم وضع برنامج حماية على	محتمل	هجوم حجب	الجانب
السيرفر الخاص بقاعدة البيانات		الخدمة	الإلكتروني
الموجودة على نظام رافد الخاص		الموزعة	
بالجمعية (server firewall) كما		DDOS	
يتم اختبار الثفرات بشكل دوري من			
قبل الفريق التقني للنظام.			
يتم عمل اختبار للثفرات على	محتمل	القراصنة	
النظام بشكل دوري من قبل			
الفريق التقني للنظام.			
يتم أخذ نسخ احتياطية من قواعد	محتمل	فقد البيانات	
البيانات للجمعية بشكل يومي من			
خلال سكربت برمجي منشأ من قبل			
فریق تطویر نظام رافد. ویمکن			
من خلالها استعادة البيانات			
الموجودة.			
فيما يخص الهجوم على النظام	محتمل	فيروسات	
المستخدم بالجمعية (نظام رافد)		الفدية	
فإنه يتم تشفير البيانات ذات			
الحساسية بنظام تشفير من قبل			
فريق الأمن السيبراني بنظام رافد			
كما يتم عمل اختبار للثفرات على			
النظام بشكل دوري من قبل			
الجهة المفعلة للنظام			
فيما يخص الهجوم على النظام	محتمل	الأنشطة ذات	
المستخدم بالجمعية (نظام رافد)		الصلة بالحرب	
فإنه يتم عمل اختبار للثفرات على		الإلكترونية	
النظام بشكل دوري من قبل			
الجهة المفعلة للنظام			

سياسة النسخ الاحتياطي والاسترجاع في حال الكوارث:

المقدمة والأهداف:

الغرض من هذه السياسة هو: التأكد من عمل نسخة احتياطية مساندة للمعلومات الإلكترونية واسترجاعها من قبل الجمعية بشكل مخطط. سريع وفعال وآمن بناء على متطلبات العمل.

السياسات:

أ-متطلبات النسخ الاحتياطية:

- يتم أخذ النسخ الإلكترونية المخزنة في المخزنة في أنظمة المعلومات لدى الجمعية بناءً على احتياجات العمل ووفقاً لإجراءات معرفه في خطة النسخ الاحتياطي والمعتمدة لدى إدارة تقنية المعلومات.
- تكون إدارة تقنية المعلومات مسؤولة عن أخذ النسخ الاحتياطي لجميع أنظمة تقنية المعلومات التي تديرها وذلك وفقاً لخطط النسخ الاحتياطية التي تم تطويرها لتلك الأنظمة.
- يكون جميع موظفي الجمعية مسؤولين عن أخذ النسخ الاحتياطية الخاصة بمهام على خوادم ملفات الشبكة أو الوسط المختار للنسخ الاحتياطية.
- يجب استخدام وسائط مناسبة لتخزين النسخ الاحتياطية بحيث التأكد من أنها خالية
 من الأخطاء وصالحة للاستخدام
 - يجب استبدال وسائط تخزين النسخ الاحتياطية بعد مواجهة أي خطأ أو على فترات زمنية محددة مسبقاً أيهما يقع أولاً.
- يتوجب على رئيس قسم البنية التحتية متابعة استخدام وسائط النسخ الاحتياطية. على أن يتم استبدال تلك الوسائط بعد استخدامها حسب نظام النسخ الاحتياطية.

ج-الاحتفاظ بالبيانات:

تقوم إدارة تقنية المعلومات بالتأكد من الاحتفاظ بنسخ البيانات الخاصة بأنظمة المعلومات للمدة المطلوبة من قبل الهيئة أو حسب متطلبات النظام.

د -استرجاع النسخ الاحتياطية:

يتم استرجاع النسخ الاحتياطية على أساس الحاجة وبناء على تفويض مناسب من مدير إدارة تقنية المعلومات.

يتم استرجاع النسخ الاحتياطية وفقاً لإجراءات استرجاع النسخ الاحتياطية

ه-فحص استرجاع النسخ الاحتياطية:

- تقوم إدارة تقنية المعلومات بإجراء اختبارات على استرجاع النسخ الاحتياطية على عينة من البيانات المخزنة في النسخ الاحتياطية بشكل دوري للتأكد من قابليتها للاسترجاع.
- يتم إجراء اختبارات استرجاع النسخ الاحتياطية وفقاً لإجراءات فحص استرجاع النسخ الاحتياطية. الاحتياطية.

١٢-سياسة معدل الاستخدام الأمثل للأنظمة:

الاتصال المؤسسي

المسؤول عنها

إعلام.س.۲۱	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ١٩/٩/١٩-٢م على سياسة معدل الاستخدام الأمثل للأنظمة وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة معدل الاستخدام الأمثل للأنظمة:

المقدمة والأهداف:

الغرض من هذه السياسة هو وضع قواعد الاستخدام المقبول لأنظمة المعلومات لدى جمعية تفاؤل.

السياسات:

ا-الاستخدامات العامة ومسؤولية الائتمان:

يصرح للمستخدمين باستخدام مصادر المعلومات لدى جمعية تفاؤل فقط لأغراض العمل المصرح لهم القيام بذلك وسيتعرض المستخدم الذي يخالف ذلك للإجراءات التأديبية والقانونية المناسبة.

تؤول ملكية كافة بيانات الحاسب الذي تم إنشاؤها أو استلامها أو إرسالها باستخدام أنظمة المعلومات لدى جمعية تفاؤل لملكية الجمعية ولا تعتبر مملوكة من قبل المستخدم وتحتفظ الهيئة بحقها بفحص كافة البيانات لأي سبب وبدون إخطار ومثال ذلك عندما تكون هناك شبهات بمخالفة هذه القواعد أو اية سياسات وإجراءات لدى الهيئة.

ينبغي على الموظفين والمقاولين والمستخدمين من طرف ثالث الذين يستخدمون أو لديهم إمكانية الوصول إلى معلومات جمعية تفاؤل أن يكونوا على دراية بالحدود الحالية لاستخدامهم لأنظمة المعلومات.

حقوق الملكية الفكرية والتراخيص:

- جمعية تفاؤل الخيرية تقدر وتحترم حقوق الملكية الفكرية (التي تشمل حقوق النسخ وحقوق التصميم وحقوق براءة الاختراع وتراخيص الشفرات المصدرية للبرنامج والوثائق المرتبطة بأنظمة المعلومات لديها.
- يمنع انتهاك أي حقوق محمية بحقوق النسخ أو براءة الاختراع أو حقوق الملكية
 الفكرية الأخرى أو اللوائح والأنظمة المشابهة بما في ذلك ودون حصر تركيب
 البرامج غير المصرح بها أو غير القانونية على أنظمة الهيئة والأنظمة الأخرى التابعة
 لجمعية تفاؤل.
 - يجب أن تحفظ إدارة تقنية المعلومات بمعلومات مناسبة عن التراخيص والأحكام والشروط المتعلقة بأنظمة المعلومات العامة التي لديها.

- يمنع منعاً بات استخدام برمجيات أو حقوق فكرية غير مرخصة.

الاستخدام غير المقبول للأنظمة والشبكات:

- يمنع إدخال برامج خبيثة (الفيروسات -الشفرات الخبيثة -طروادة. إلخ) إلى أنظمة المعلومات لدى تفاؤل.
- يمنع إدخال البرامج أو المشاركة في برنامج الهيئة سواء تم تحميلها من الإنترنت أو تم الحصول عليها من وسائط أخرى دون تفويض من إدارة تقنية المعلومات.
 - يمنع تقديم عروض، أو منتجات، أو بنود، أو خدمات تنطوي على الغش والخداع باستخدام موارد الأنظمة لدى جمعية تفاؤل.
- يمنع الكشف عن كلمات المرور التي يستخدمها الآخرون للدخول إلى حساباتهم أو
 السماح باستخدام تلك الحسابات من قبل أطراف أخرى.
 - يمنع إجراء مسح للمنافذ أو مسح أمني لشبكة معلومات تفاؤل أو نظام معلوماتها إلا إذا كان ذلك مصرحاً به من قبل مدير تقنية المعلومات ويتم إرسال إشعارات مسبقة وذلك للأشخاص المعنيين.
- ـ يمنع تنفيذ أي شكل من أشكال مراقبة الشبكة والتي يتم خلالها اعتراضها البيانات التي لا تعني الجهاز المضيف لحساب الموظف إلا إذا كان هذا النشاط جزءاً من الوظيفة المهمة المصرح بها للموظف أو بطلب من الإدارة المعنية وبموافقة إدارة أمن المعلومات.
- يمنع التحايل والالتفاف حول تعريف هوية المستخدم، أو أمن أي مضيف، أو شبكة، أو حاسوب.
- يمنع استخدام أي برنامج لغة أمر أو إرسال الرسائل من أي نوع بغرض التداخل مع أو تعطيل طرفية أي مستخدم من خلال أية وسائل محلياً أو عبر الإنترنت.
 - يمنع تزويد معلومات تتعلق بموظفي الهيئة أو قوائم أسمائهم إلى أي أطراف خارج تفاؤل.

استخدام البريد الإلكتروني والشبكات

- ا. يمنع إرسال أي رسائل بريد غير مرغوب فيه بما في ذلك إرسال البريد غير النافع
 المواد الإعلانية إلى الأشخاص الذين لم يطلبوا تلك المواد بصفة محددة (رسائل البريد الإلكتروني الاقتحامية).
 - ٢. تمنع المضايقة عبر البريد الإلكتروني سواء من حيث اللغة أو بتكرار أو بحجم الرسائل.
 - ٣. يمنع منعاً باتاً الاستخدام غير المصرح به أو تزوير معلومات ترويسة البريد
 الإلكتروني أو محتوياتها.
 - ٤. يمنع إنشاء أو تحرير الرسائل التسلسلية أو برامج هرمية من أي نوع.



سياسات تنمية الموارد المالية والشراكات.

- ا- سياسة حقوق المانحين.
- ٢- سياسة خصوصية بيانات الداعمين.
 - ٣- سياسة إدارة الشراكات
- ٤- منهجية تقييم ومراجعة الشراكات.
- ٥- سياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثالثة.
 - ٦- منهجية التسويق.
 - ٧- سياسة جمع التبرعات.
 - ٨- سياسة قواعد الاستثمار.
 - 9- سياسة الحفاظ على الداعمين

ا- سیاسة حقوق المانحین

المسؤول عنها	إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات
رمز السياسة	تنمية.س.ا
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٠م على سياسة حقوق المانحين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

- ا. خطاب شكر للمانح بعد دعمه للمشروع مباشرة.
- ٢. حصول المانح على سند قبض بالمبلغ في مدة لا تتحاوز ٣ أيام عمل.
 - ٣. دعوة المانح لافتتاح المشروع وتدشين في حال رغب بذلك.
 - 3. إخبار المانح بسير المشروع عبر تقرير دوري (فني، مالي).
 - 0. تحقيق متطلبات المانح من المشروع لتحقيق أهدافه.
 - ٦. التقرير الختامي للمشروع (فيديو أنفوجرافيك ورقي).
 - ٧. -تزويد المانح بعينه من أثر المشروع في حال أمكن ذلك.
 - ٨. وضع شعار المانح في منتجات المشروع.
 - ٩. السماح للمانح بزيارة المشروع في أي وقت رغب بذلك.

٢-سياسة خصوصية بيانات الداعمين

المسؤول عنها	إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات
رمز السياسة	تنمیة.س.۲
الحالة	مهتمدة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة خصوصية بيانات الداعمين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

: أُولًا: المقدمة

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) إدارة تنمية الموارد المالية؛ للمحافظة على خصوصية بيانات المانحين، الشركاء، مزودي الخدمة والمتبرعين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدًا حسب ما توضحه الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة

ثانيًا: النطاق:

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

السانات: ثالثًا:

تشمل أي بيانات سواءً كانت: عامة أو خاصة، مطبوعة أو إلكترونية أو مسجلة على الوسائط مثل: البيانات الشخصية، البريد الإلكتروني، المراسلات، أو أي بيانات أخرى تخص المانحين، أو المتبرعين. كما يشمل ذلك أرقام الحسابات، الهواتف، وسائل التواصل، بيانات المشاريع، الأنشطة والبيانات المالية، بيانات اللوائح، الأنظمة، السياسات، القرارات والاحتماعات

رابعًا: الضمانات:

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

: *تضمن الجمعية ما يلى

- ا- 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.
 - ٣- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواءً بواسطتها أو
 بواسطة أى جهة أخرى دون إذنهم.
 - 3- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني -إن وجد- وأن
 تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.

السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية

المادة (٦٠)

أحكام العضوية:

ا .تتنوع العضوية في الجمعية إلى ستة أنواع هي : عضوية عامل (فعال)، وعضوية منتسب ، وعضوية شرفية، وعضوية فخرية، وعضوية طالب، عضوية الشخصيات الاعتبارية.

٢. يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات.
 المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.

العضوية في الجمعية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المنطقة / المحافظة.
 المادة (۱٦)

التزامات عضو الجمعية:

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتى:

ا .يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناءً على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره **مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي :** وجوب أداء الاشتراك السنوى قبل نهاية السنة المالية. •

لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء • عضويته بها.

إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة
 ما يوازى المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

٣. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية

المادة (٦٢)

شروط عضوية الجمعية:

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- أن يكون سعودى الجنسية.
- أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
 - أن يكون من ذوي السمعة الحسنة.
- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد
 رد إليه اعتباره.
 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوى للجمعية.

المادة (٦٣)

أنواع العضوية في الجمعية:

ا .عضو عامل (فعال): هذه العضوية تشمل (الرجال / النساء) و يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وكان من المتخصصين أو المهتمين

أو الممارسين لتخصص الجمعية.

- ٢.يجب على العضو العامل في الجمعية :
- حفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠) خمسمائة ريال كحد أدنى.
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
 - ٣. يحق للعضو العامل ما يلى:
 - ه الاشتراك في أنشطة الجمعية.

الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء ٥ كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.

الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها ٥ على الجمعية العمومية بوقت كاف.

ه حضور الجمعية العمومية.

التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه ٥ بالجمعية.

تلقى المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.٥

الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.٥

دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء ٥ الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن ٥ تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيدة في سجل الجمعية.

الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.٥

الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه ٥ بالجمعية وسداد الاشتراك.

للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من
 يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

عضو منتسب : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك في 2 نظام مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها في المادة (Λ)من نظام العضوية بالجمعية عدا شرط السن.

يكون العضو منتسبًا في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم تطابق
 أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو
 تقدم بطلب العضوية منتسباً.

- 0 .يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
- o حفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (····) ألف ريال كحد أدنى.
 - ه التماون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - o عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - ٥ الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
 - 7 .يحق للعضو المنتسب ما يلي:
 - ه الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
 الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقهاه

٨. للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من
 يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

عضو شرف: وهو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات o جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها.

أن يكون عضواً شرفيًا في الجمعية من ترى الجمعية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة o نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.

يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق o التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.

لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس o الإدارة.

للمضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من o يفوضه

تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

٣.عضو فخري : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية.

يكون عضواً فخريًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها ٥ نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.

لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات مجلس الإدارة.٥

لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور ٥ الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من o يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية. عضوية الطالب: هو العضو الذي طلب الانتساب إلى عضوية الجمعية وهو دون سن
 الثامنة عشر، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشح
 لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (--۱) مائة ريال كحد أدنى.

٥. عضوية الشخصيات الاعتبارية: هي عضوية خاصة بالمؤسسات الحكومية والأهلية، ويتم
 الاتفاق بشأنها مع إدارة الجمعية.

الفصل الثاني:

السياسات الخاصة: فقدان عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦٤)

فقدان العضوية:

تفقد العضوية / تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات التالية:

ا .الوفاة

٢.إذا فقد شرطاً من شروط العضوية

٣. الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.

إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية
 وحسب تقدير الجمعية العمومية:

إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق عن عمد ضررًا مادياً أو معنوياً أو أدبيًا • بالجمعية، ويعود تقدير ذلك لمجلس إدارة الجمعية.

إذا قام العضو باستفلال عضويته في الجمعية لفرض شخصي.

إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقًا لما ورد في المادة • السابعة. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (ستة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية أو • بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها، وفيما عدا الحالتين في الفقرتين ا و ٣ يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

المادة (٦٥)

ما يترتب على فقدان العضوية:

ا. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إبلاغ من زالت عضويته خطيًا بزوال
 عضويته وحقه بالاعتراض.

ليجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية
 إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.

٣ .لا يجوز للمضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعًا أو غيرها.

الفصل الثالث:

السياسات الخاصة : استعادة عضوية الجمعية

المادة (٦٦)

استعادة العضوية:

ا .يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم سداد الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.

لا يحق للعضو أو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات
 أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أو عينًا مهما كانت الأسباب.

الفصل الرابع:

السياسات الخاصة بحقوق المضوية

المادة (۷۲)

حقوق العضوية:

- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة وقراراتهما وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.
 - كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

الفصل الخامس:

السياسات الخاصة: واجبات العضوية

المادة (۸۲)

واجبات العضوية:

ا .الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.

٢ .التقيد بقرارات الجمعية العمومية وبقرارات مجلس الإدارة.

.إبلاغ الجمعية كتابةً بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها. 1

الفصل السادس:

إجراءات تطوير وتسجيل العضوية

المادة (٦٩)

تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقًا للإجراءات التالية:

تصميم خطة تطوير العضوية.

تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.

التسويق والاستقطاب.

استقبال الراغبين في العضوية. •

التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد.

- اختيار نوع العضوية.
- تعبئة نموذج الطلب.
- سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال (الفاتورة).
 - إصدار بطاقة العضوية.
 - تحويل الإيصال (الفاتورة) للإدارة المالية.
 - التثقيف الأولي للأعضاء الجدد.
 - تنفذ خطة التواصل للأعضاء.
 - التحضير للانتخابات الدولية.

سياسة حملات كبار المانحين/الداعمين/المتبرعين

الفصل الأول :السياسات

المادة (٧٠)

المسؤول الرئيسي عن العلاقة مع كبار المانحين / الداعمين / المتبرعين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله

المادة (VI)

يجب أن يتم إعلام المانح / الداعم / المتبرع بوصول المنحة / الدعم / التبرع خلال ثلاثة أيام عمل.

المادة (۷۲)

إرسال رسالة شكر للمانح / الداعم / المتبرع أو زيارة حسب مستوى المنحة / الدعم / التبرع من حيث الحجم والنوعية.

وفقاً للجدول التالى:

الفصل الثاني

عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين/الداعمين/المتبرعين

المادة (۷۳)

تصميم حملة لزيارة المانحين/الداعمين/المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

ا .مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة المانحين/الداعمين/المتبرعين.

٢. عرض المجموعة على مجلس الإدارة، والتنسيق لزيارتهم.

المادة (٧٤)

البحث والتحديد للمانحين / الداعمين / المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

ا .تصنيف المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين وتحديد المانحين / الداعمين / المتبرعين المتوقع استجابتهم.

البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه لقضيتك،
 للتعرف على المانحين / الداعمين / المتبرعين المهتمين بقضيتك.

البحث باستخدام المصادر الأخرى (إنترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة ،
 العلاقات العامة)

قضايا عند البحث ضمن المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين سبق لهم المنح لقضايا
 مشابهة لقضيتك.

0 .البحث في صفات تقييم المانحين / الداعمين / المتبرعين .

٦. تصنيف المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين تم تقييمهم.

المادة (٧٥)

تحليل المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين كلاً على حده، وترتيب أولوية المانحين / الداعمين / المتبرعين

للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية:

ا .استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ا/٤ وتحديد جميع المانحين / الداعمين / المتبرعين الذين حصلوا على نسبة أعلى من -٦ ٪ للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٢/٢ . ۲. تعبئة نموذج رقم ۲/۲ لتحليل المانح / الداعم / المتبرع ، الاكتفاء بتحليل المانحين /
 الداعمين /

المتبرعين الحاصلين على ٦٠٪فأعلى في نموذج ا/٤.

. تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم ٣/٢ . 2

المادة (٧٦)

طلب المنحة / الدعم / التبرع من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة، وتوفير نماذج تحديد المانحين / الداعمين / المتبرعين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:

ا .يجب أن يكون الطلب مباشراً.

٢ الالتزام بالمصداقية.

٣.اختيار الوقت المناسب.

المادة (۷۷)

الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة / الدعم / التبرع :

ا .التأكد من استلام المنحة / الدعم / التبرع، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.

۲ ـإرسال تأكيد الاستلام إلى المانح / الداعم / التبرع باستخدام نموذج رقم ٥/ا خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ساعة من وقت الاستلام.

٣. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة (۷۸)

شكر وتقدير المانح / الداعم / التبرع :

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح / الداعم / التبرع ، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح / الداعم / التبرع ، وهناك إجراءات عامة يستحسن اتباعها:

ا .إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يداً بيد.

٢. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.

".في حال موافقة المانح / الداعم / المتبرع على الإعلان عن نفسه ، قم بكتابة خبر المنحة
 / الدعم / التبرع على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح / الداعم / المتبرع.

قم بإرسال خبر المنحة / الدعم / التبرع إلى الصحافة المحلية أو المجلات المتخصصة
 وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة / الدعم / التبرع إلى بريد المانح / الداعم / المتبرع.

0 .المتابعة والإشراف والتثقيف المستمر أحد أساليب إظهار التقدير للمانح / الداعم / المتبرع .

٦. يمكن دائماً إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح، ويمكن أن تكون من منتجات
 الجمعية إذا كان للجمعية منتجات صالحة للإهداء.

المادة (۷۹)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

ا.إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه، في حالة كان المانح / الداعم / المتبرع لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب إتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة وفي حال كان المانح / الداعم / المتبرع فرداً أو لا يفرض نموذجاً معينًا لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام نموذج رقم ٧/١.

.إشراك المانح/الداعم/المتبرع في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم 1 اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.

٣- سياسة إدارة الشراكات

إدارة التنمية المالية والشراكات	المسؤول عنها
تنمية.س.۳	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على سياسة إدارة الشراكات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

أهداف السياسة:

- تحقيق أهداف الجمعية وتوجهاتها الإســتراتيجية في خدمة أصحاب المصلحة.
- بناء مشاريع نوعية تنموية مع شركاء الجمعية بهدف تحسين جودة الأداء وجودة حياة المستفيدين.

مجال التطبيق:

- مجلس الإدارة.
- وحدة المشاريع والتطوير المؤسسى.
- وحدة تنمية الموارد المالية والشراكات.
 - وحدة العلاقات العامة.
 - شركاء الجمعية.

أُولًا: طريقة عقد الشراكة:

ثانيًا: خطوات بناء الشراكة:

الخطوة الأولى: التخطيط لبناء الشراكة.	- 1
الخطوة الثانية: التواصل مع الشركاء.	۲
الخطوة الثالثة: الاتفاق المبدئي.	m
الخطوة الرابعة: عقد الشراكة.	3

طوة الخامسة: تنفيذ مشروع الشراكة.	0 الذ
طوة السادسة: تقييم الشراكة.	٦ الخ

0. التخطيط للشراكة:

والمقصود منها تحديد الشركاء المناسبين وعدد الشراكات المطلوب بنائها وفق توجهات الجمعية والخطة الإستراتيجية للجمعية ووفق المبادرات التشفيلية لوحدة الشراكات .وإقرارها من الإدارة التنفيذية بناء على الخطة الإستراتيجية

7. التواصل مع الشركاء:

والمقصود بها التواصل مع الشركاء المناسبين وعرض عقد شراكة ممهم لبناء مشاريع أو استقبال طلبات عقد الشراكات والمقدمة من الجهات .نوعية تخدم مستفيدي الجمعية .الاعتبارية

- يتم تحديد الشركاء وفق عدة معايير:
 - أ. سمعة الشريك الحسنة.
 - ب. **جودة العمل لدى الشريك.**
 - ت. القيمة المضافة للشراكة.
- ث. تقييم المخاطر المتوقعة من عقد الشراكة.

٧.الاتفاق المبدئي:

والمقصود بها دراسة ملف الشراكة من قبل إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي في الجمعية للتحقق من معايير الشراكة والجدوى من الشراكة ومدى القيمة المضافة :للجمعية من هذه الشراكة وتحديد النقاط التالية

أ. مسؤولية الجمعية في عقد الشراكة.

- ب. مسؤولية الطرف الأول في عقد الشراكة.
- ت. الآليات القانونية لإنهاء العقد وحل النزاعات.
 - ث. مدة الشراكة.
 - ج. مؤشرات قياس نجاح المشروع.
- ح. تفاصيل المشروع المقترح لتفعيل الشراكة.

٨.عقد الشراكة:

بعد دراسة النقاط السابقة من قبل إدارة الشراكات وإدارة المشاريع والتطوير المؤسسي :والتوصية الإيجابية بعقد الشراكة يتم التالي

- صياغة أولية لعقد الشراكة من قبل الجمعية بناء على نتائج الاتفاق المبدئي مع
 الطرف الأول.
 - عرض الصياغة الأولية على الأطراف والتوصل إلى الشكل المناسب للصياغة النهائية.
 - توقيع عقد الشراكة حسب النموذج المعتمد- في مقر الجمعية أو المكان المناسب حسب طبيعة الشراكة.
- إشهار الشراكة عبر الوسائل الإعلامية المختلفة والمواقع الإلكترونية الرسمية
 للطرفين

9. تنفيذ مشروع الشراكة:

أُولًا/ في حال كون الشريك هو الداعم أو الراعي للمشروع والجمعية هي المنفذ:

- تقوم الجمعية بالبدء بتنفيذ المشروع حسب خطة المشروع.
 - تزود الجمعية الشريك بالتقارير الدورية لسير المشروع.
- تعلن الجمعية عن الدعم المقدم لها من الشريك في مواقعها الرسمية ووسائل
 التواصل الاجتماعي.
 - بعد انتهاء المشروع ترسل الجمعية تقرير مفصل عن المشروع إلى الشريك عبر الإيميل الرسمي للجمعية او عبر خطاب رسمي.
- توثق الجمعية دعم الشريك للمشروع في التقرير السنوي للجمعية بحسب تصنيف الشراكات.

ثانيًا/ في حال كون الجمعية هي الداعم أو الراعي للمشروع والشريك هو المنفذ:

- يقوم الشريك بالبدء بتنفيذ المشروع حسب خطة المشروع.
 - يزود الشريك الجمعية بالتقارير الدورية لسير المشروع.
- يعلن الشريك عن الدعم المقدم له من الجمعية في مواقعه الرسمية ووسائل
 التواصل الاجتماعي.
- بعد انتهاء المشروع يرسل الشريك تقرير مفصل عن المشروع إلى الجمعية عبر الإيميل الرسمي للشريك أو عبر خطاب رسمي.
 - يوثق الشريك دعم الجمعية للمشروع في التقرير السنوى للشريك.

شروط المشاريع التي تنفذ مع الشركاء:

أن تتوافق مع الأهداف الإستراتيجية للجمعية.

- أن تتوافق مع احتياجات أصحاب المصلحة الفعلية.
- أن يتم الموافقة عليها من قبل الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة في الجمعية.

اً. تقييم الشراكة:

للشريك الحق في طلب الاطلاع على المشروع والتحقق من التنفيذ وفق التقارير وخطة المشروع المعتمدة ومؤشرات الأداء المتفق عليها.

ثَالثًا: تجديد الشراكة:

للجمعية في حالة كانت نتائج تقييم الشراكة إيجابية طلب تجديد الشراكة وتطويرها وإعادة . تنفيذ المشروع أو بناء وتنفيذ مشاريع جديدة

رابمًا: إنهاء الشراكة:

والمقصود منها إنهاء الشراكة بين الأطراف في حال انتهاء فترة الشراكة أو انتهاء مشروع .الشراكة أو لمخالفة أحد الأطراف شروط عقد الشراكة

مميزات الشركاء:

- تكريم الشركاء في حفل التكريم السنوي.
 - · دعوة الشركاء إلى مناسبات الجمعية.
- وضع شعارات الشركاء في لوحة شركاء الجمعية وتقاريرها السنوية

خامسًا: المرفقات:

نموذج عقد شراكة

н	D.	a	LO

بسم الله الرحمن الرحيم

اتفاقية شراكة مجتمعية

بعون الله تعالى وتوفيقه، أُبرمت اتفاقية شراكة مجتمعية بمحافظة (الأحساء) يوم (.......) بتاريخ (../../..) الموافق (../../..) بين كل من:

- الطرف الثاني: (.......) ومقرها (.......)، ويمثلها في هذه الاتفاقية سعادة الأستاذ/ ويشار إليه فيما بعد بــ"الطرف الثاني". ويشار إليهما مجتمعين فيما بعد بـــ"الطرفين".

المادة الأولى:

التمهيد وملحقات الاتفاقية جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، حيث أن جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تعُنى بتقديم الدعم النفسي والاجتماعي للمرضى بالمحافظة في حدود قدرتها والتي لا تمتد إلى تحسين بيئة المريض السكنية والتي قد تكون سبب في تأخر سرعة شفاء المريض، وحيث أن هذا النوع من الخدمات (تحسين بيئة المريض السكنية) يقع ضمن الخدمات التي تقدمها الجمعيات الأهلية للفراء والمحتاجين، ومن هذا المنطلق ورغبة في التكامل بين الجهات الحكومية والأهلية في الارتقاء بالخدمات التي تقدم للمواطنين من المحتاجين بما يعكس دور كل من الجهات المشاركة في تقديم هذه الخدمات فقد تم الاتفاق بين الطرفين على المواد الواردة أدناه.

المادة الثانية: موضوع الاتفاقية: •

توفير بيئة سكنية صحية مناسبة لمرضى السرطان التي يشرف عليها الطرف الأول من المحتاجين ضمن نطاق خدمات الجمعية تحت مبادرة (سلامة بيئة المنزل لمرضى السرطان).

المادة الثالثة: سريان الاتفاقية ومدتها: •

يبدأ العمل بهذه الاتفاقية من تاريخ توقيعها، ولنهاية السنة الميلادية التي وقعت فيها، وتتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في التجديد وذلك قبل نهايتها بشهرين من تاريخ انتهائها، وفي حال عدم تجديد هذه المذكرة يستمر العمل لإنجاز البرامج المشتركة القائمة والناشئة عنه وفقاً لأحكام هذه الاتفاقية حتى يتم انهاؤها.

المادة الرابعة: التزامات الطرف الأول:

يلتزم الطرف الأول من خلال هذه الاتفاقية بـــ:

- ا. تحديد الخدمة المطلوبة التي يحتاجها المريض لتحسين بيئة المنزل لشفاء المريض.
 - ٢. تزويد الطرف الثاني بالبيانات التي تمكنه من تقديم الخدمات للمستفيد وفق هذه الاتفاقية.

حقوق الطرف الأول:

الحصول على تقرير عن المساعدات المقدمة من الطرف الثاني للمستفيد في حدود الفرض من هذه الاتفاقية.

المادة الخامسة: التزامات الطرف الثانى:

يلتزم الطرف الثاني من خلال هذه الاتفاقية بــــ

- ا. قيامه بتوفير بيئة سكن صحية للمريض وتوفير الاحتياجات التي تقع ضمن خدمات
 السكن للمريض فقط.
 - ٢. رفع تقرير عن الحالات التي يتم تقديم الخدمات لها لجمعية مكافحة السرطان
 الخيرية بالأحساء في حدود هذه الاتفاقية.

حقوق الطرف الثانى:

- ا. يحق للطرف الثاني الإعلان عن الخدمات التي يقدمها للمرضى ضمن برامجه، ويحق
 لها جلب التبرعات للبرنامج وذكر الشراكة بين الطرفين.
 - الحصول على أي طلب تأييد من الطرف الأول في سبيل تقديم الخدمات للمريض
 وتوفير احتياجاته.
- ". إشراك الطرف الثاني في البرامج التدريبية التي يقدمها الطرف الأول لتأهيل الباحثين
 أو الأخصائيين لدى الطرف الثانى.

• المادة السادسة: الإدارة:

يعين كلا الطرفين ممثلاً من طرفه يتولى الإشراف على تنفيذ الأعمال المترتبة على هذه الاتفاقية، بحيث يتولى التنسيق والتواصل بين الطرفين.

المادة السابعة: سرية المعلومات:

يلتزم الطرفان بموجب هذه الاتفاقية بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات، ويسري هذا الالتزام حتى بعد انقضاء هذه الاتفاقية، ولا يجوز استخدام أي بيانات أو معلومات طبية أو شخصية للمرضى بغير الغرض المحدد بهذه الاتفاقية، ويتحمل الأطراف المسؤولية الكاملة عن سرية ذلك.

المادة الثامنة: حقوق الملكية:

يلتزم الطرفان بمراعاة حقوق الملكية لكل طرف.

- المادة التاسعة: أحكام عامة:
- ا. يجوز للأطراف مجتمعين مراجعة هذه الاتفاقية لتعديلها أو تطويرها على
 نحو يخدم المصلحة العامة وذلك بناء على موافقة خطية من كليهما.
 - ٢. يعتمد كلا الطرفين العناوين التالية للمراسلات الرسمية:

الطرف الأول:

الطرف الثاني:

- المادة العاشرة: آلية المتابعة
- ا. يتم رفع الاحتياج من
- ٢. يعقد الطرفان بتنسيق الممثلين وحضور مدير وحدة المشاركة المجتمعية
 اجتماعاً في حال طلب أحد الطرفين ذلك بهدف التعرف على سير العمل
 وتقييم المراحل وتذليل العقبات إن وجدت.
 - ٣. ترفع تقارير معتمدة وموثقة لكلا الطرفين بشكل ربع سنوى.

• المادة الحادية عشرة: الآثار المترتبة

لا يترتب على هذه الاتفاقية التزامات قانونية بين الطرفين، فهي تهدف إلى تسهيل وتطوير عملية التماون بين الطرفين في مجالات تحسين تقديم الخدمات الاجتماعية من توفير احتياجات وغيرها.

• المادة الثانية عشرة:

حرر هذا العقد من نسختين احتفظ كل طرف بنسخة منها للعمل بموجبها والرجوع إليها عند اللزوم.

٤-منهجية تقييم ومراجعة الشراكات.

إدارة التنمية المالية والشراكات	المسؤول عنها
تنمية.س.4	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على <mark>منهجية تقييم ومراجعة الشراكات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.</mark>

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

منهجية تقييم ومراجعة الشراكات:

مقدمة

تقدم جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) خدماتها الصحية للمستفيدين من مرضى السرطان، وإيمانًا من الجمعية بدور الشراكات الإستراتيجية في المساهمة في تمكين المستفيدين من الحصول على الخدمات الصحية بميزة نسبية؛ فإنها تسعى إلى بناء جسور من العلاقات المتميزة وعقد التحالفات بينها وبين القطاعات المختلفة بهدف خدمة المستفيدين وتحقيق المصالح المشتركة في الوقت نفسه.

وانطلاقًا من هذه المنهجية عقدت الجمعية أكثر من (٤٠) شراكة مع مختلف القطاعات الصحية والإعلامية وغيرها، إلا أن هذه الشراكات واجهتها العديد من التحديات والإخفاقات الأمر الذي يستوجب إعادة تقييمها ومراجعة أدائها بما يجعلها شراكة مستدامة ولتجاوز هذه التحديات اعتمدت الجمعية نموذج التميز المؤسسي بما يحقق العدل والاحترام والمنفعة المتبادلة والتعلم المشترك بين الشركاء، وبما يعزز الشفافية والوضوح والالتزام بالأدوار وإضافة قيمة جديدة للمجتمع.

وجاء اعتماد الجمعية في تقييم ومراجعة الشراكات على تحسينها بما يسهم في استدامة الشراكة، وتعزيز رؤية المملكة ٢٠٣٠ في التكامل بين القطاع الخيري والقطاع الحكومي من ناحية والقطاع الخاص من ناحية أخرى، وكذلك التوسع في الشراكات بما يتناغم مع إستراتيجيتها في التوسع في الخدمات وتطويرها

الفرض من المنهجية

دراسة إدارة الشراكات بكفاءة وفاعلية بما يخدم مصالح الطرفين، يسهم في تطويرها، ويحقق استدامتها.

فوائد المنهجية

- ا.تقييم ومراجعة الشراكات وفاعليتها.
- ٢. قياس أثر الشراكات وفاعليتها لتعزيز المصالح المشتركة.
 - ٣. تحقيق الاستدامة في الشراكات.
 - ٤.عقد شراكات تقوم على الاحترام والمنافع المتبادلة.
- ٥. تقديم خدمات متميزة للمستفيدين في ظل شراكات واضحة الرؤية والمنافع.
 - ٦. تحقيق الريادة في الشراكات والخيار الأفضل للشركاء.

أدوار المعنيين

رئيس مجلس الجمعية:

- ا.الاطلاع على المنهجية وإجازتها.
- ٢. مراجعة العقود ومذكرات التفاهم والتأكد من تطابقها مع المنهجية.
- ٣. المشاركة في البرامج الخاصة بتوقيع مذكرات التفاهم والعقود والتقارير الختامية.
 - ٤. اعتماد تقرير الشراكات

مسؤول الشراكات:

- ا. إعداد خطة الشراكات بما يعزز إستراتيجية الجمعية في التوسع في الخدمات وتطويرها.
 - ٢. تعزيز العلاقات بين الجمعية والشركاء.
 - ٣. تجسير الفجوة بين الجمعية والشركاء عند الخلاف.
 - التنسيق بين الإدارات المعنية في الجمعية وبلورة أفكارها وفق معايير الشراكة
 المعتمدة لدى الجمعية.
 - ٥. البحث عن شركاء جدد وفق معايير واحتياجات الجمعية.
 - ٦. إعداد التقارير الختامية.

مدير الجودة والتميز:

- ا.تحديد الثَّفرات والفجوات في الشراكة ومدى تطابقها مع رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
 - ٢. إعداد الاستبانات لقياس رضا الشركاء.
 - ٣. تحليل الاستبانات ورفع التوصيات.
 - العلاقات العامة والإعلام:
 - الترويج للشراكات من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
 - ٢. إعداد التصاميم والبروشورات الخاصة بالشراكة.
 - ٣. إعداد وكتابة التقارير الختامية.

عناصر نجاح تطبيق المنهجية

- قاعدة بيانات الشركاء.
- توفر البيانات والمعلومات بما يحقق الشفافية وروح العمل المشترك.
 - إعداد عقود الشراكة بحيث تراعي مصالح وأهداف الطرفين.
 - الالتزام ببنود الشراكة والبرنامج الزمني.
 - توثیق خطوات العمل.

- التواصل مع الشركاء.
- التقارير الدورية التى تحدد الفجوات والثفرات الطارئة وسبل معالجتها.

تماريف ومصطلحات

ا.المنهجية: الطريقة الشاملة التي من خلالها يتم إنجاز الأعمال، وهي تتكون من عمليات وأفعال الجمعية يتم تنفيذها في إطار من المبادئ الأساسية.

الشراكة: هي علاقة متينة بين الجمعية وشركائها لإيجاد وتبادل قيمة مضافة لكل
 الأطراف المشاركة.

". الشريك: الجهة التي توقع معها الجمعية اتفاقية تعاون أو مذكرة تفاهم للعمل معها
 لتحقيق أهداف وفوائد مشتركة.

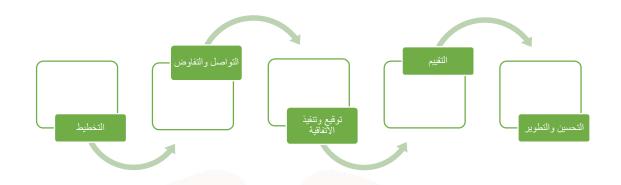
- ٤. قياس الرضا: رأي الشركاء في الجمعية.
- 0. الثغرات والفجوات: نقص في قدرات الجمعية تحول دون تحقيق أهداف الشراكة.
- ٦. تقييم الشركاء: دراسة الشراكات من حيث التزام الشركاء بمعايير الشراكة وبنود
 الاتفاقيات

الموقعة معهم من خلال استبانة تقييم الشركاء.

التقييم والتنقيح للمنهجية

يتم تحسين المنهجية ومراجعتها من قبل إدارة الشراكات في الجمعية كل سنتين.

مراحل عمل إدارة الشراكات المنهجية



التخطيط والإعداد للشراكات :المرحلة الأولى

تهدف المرحلة الأولى إلى <mark>دراسة وتحديد الشراكات: أنواعها، تصنيفاتها، وتقييمها.</mark>

المدخلات:

ا.التحليل البيئي ا<mark>لإستراتيجي</mark> للجم<mark>عية</mark>.

٢. الخطة الإسترات<mark>يجية للجمعية</mark>.

٣. الخطة التشفيلية.

نموذج رقم (۱) طلب شراكة.

٥. تصنيف الشراكات.

7. قاعدة بيانات الشركاء،

V. فجوة الأداء للعا<mark>م السابق.</mark>

ا. الدراسة والتحليل البيئي للشراكات وتصنيفها وأنواعها ودراسة احتياجات الإدارات لتحديد أولويات الشراكة بحسب نموذج طلب الشراكات (رقم ا) المعبأ من الإدارة والذي يتم توزيعه على الإدارات في شهر (١٠) من كل عام. بحيث يتم مراعاة الآتي:

- توافق الشراكة مع نظام إدارة الشراكة وإستراتيجية الجمعية.
 - يحدد خلالها الأهداف المبدئية من الشراكة المرغوبة.
 - تحديد نوع وحدود الشراكة المرغوبة.
 - مبنية من الشراكة المرغوبة.

التعرف على الشراكات المطلوبة من الإدارات المختلفة ومقارنتها بإستراتيجية
 الجمعية في الشراكات والثفرات (فجوات الأداء) مع مراعاة الآتي:

- موافقة الشراكة لنظام إدارة الشراكات واستراتيجية الجمعية
 - موافقتها للخطة التشفيلية للجمعية.
 - الاحتياج الفعلى للشراكة.
 - · اختيار الشراكة بحسب الأولويات.

"تحديد أهم الشركاء والبحث المتواصل عن فرص الشراكات بجميع القطاعات بالرجوع إلى
 قاعدة بيانات الشركاء لإيجاد فرص الشراكات وتحديد الأهداف لضمان توافق الشراكة مع
 نظام إدارة الشراكات واستراتيجية الجمعية وقيمها.

٤. إعداد قاعدة بيانات الشركاء حسب نموذج رقم (٢) وتصنيف الشراكات من حيث الأهمية

(درجة عالية: إذا كان تأثير الشراكة على أكثر من -0% من الأهداف الإستراتيجية متوسطة: إذا كان تأثيرها على ٢٥% وأقل من -0% من الأهداف الإستراتيجية متدنية: إذا كان تأثيرها على أقل من ٢٥% من الأهداف الاستراتيجية)

٥. إجراء دراسة عن العلاقة مع الشركاء وتحليلها لتحديد نوعية الشراكة التي ستبرم مع
 الشريك.

٦. اعتماد الشركاء من قبل المدير التنفيذي في حالة تحديد قائمة بالشراكة.

المخرجات:

- ا. أسماء الشراكات المعتمدة (نموذج).
 - ٢. قاعدة البيانات المحدثة.

المرحلة الثانية: التواصل والتفاوض

تهدف هذه المرحلة إلى التفاوض مع الشركاء حول مجالات وأهداف الشراكة بما يحقق مصلحة الشريكين وتبادل المنافع بينهما

المدخلات:

- ا. قائمة الشراكات المعتمدة نموذج (٢).
 - ٢. قاعدة بيانات الشركاء المحدثة.

الأنشطة:

- ا. يتواصل مسؤول الشراكات مع الشريك من خلال وسائل الاتصال (المراسلة ، الزيارة.. الخ).
- ٢. تشارك إدارة الشراكات مع الإدارة المعنية في إجراء حوار وتفاوض مع الشريك بحيث
 لا تضر بالشراكات الحالية، ويكون التركيز في التفاوض على الآتي:
 - أ. المزايا النسبية في الشراكة.

- ب. الفوائد المتوقعة للشريكين.
- ج. القيمة المضافة التي يمكن أن تحققها الشراكة المجتمع.
- د. تقرير مختصر عن أعمال الجمعية وإنجازاتها لجذب الشركاء إليها.
 - ه. التعرف على مزايا الشريك وموقعه من خارطة التميز.
- ". في حالة إقناع الجمعية للجهة بالشراكة من خلال التفاوض يتم مخاطبة الجهة بشكل
 رسمي مع إرفاق المستندات الآتية:
 - أ. خطاب للجهة ممهور بتوقيع رئيس المجلس.
 - ب. إرفاق معلومات عن المشروع أو البرنامج الذي تم التفاوض حوله، وجدواه.
- ج. في حالة أن الجهة لها شراكة سابقة مع الجمعية يتم إرسال تقرير لها عن تلك الشراكة التعزيز الثقة لديها.

الخطاب الموافقة على الشراكة.

المرحلة الثالثة: توقيم عقد الشراكة وتنفيذها

بعد أن يتم التفاوض بين الجمعية والشريك ووصول الشركاء إلى اتفاق وفق المصالح المشتركة تأتي مرحلة توقيع الاتفاقية مع الشريك.

المدخلات:

- ا. (الموافقة المبدئية من الشريك).
 - ٢. مسودة عقد الشراكة.

الأنشطة:

ا.تقوم إدارة الشراكات بالجمعية بإعداد مسودة الاتفاقية وفيها يتم تحديد نوعية

الشراكة، مدتها، مجالاتها، وتحديد الأدوار والالتزامات وآليات ومراحل التنفيذ وحل الخلافات وتعديل الاتفاقية أو إنهائها وطرق التواصل، والعناوين وسرية المعلومات

وحفظ الحقوق والملكية الفكرية.

- ٢. تسمية منسق التواصل من الطرفين.
- ٣. تحرير العقد من نسختين، وتحديد مكان وزمان توقيع الاتفاقية.
- ع. يقوم مسؤول الشراكات بالتواصل مع المنسق من جهة الشريك لتأكيد موعد توقيع
 الاتفاقية وتحديد مسؤوليات كل طرف.
 - التواصل مع وسائل الإعلام لتغطية توقيع الاتفاقية عن طريق العلاقات العامة والإعلام.
- ٦. تسليم نسخة من العقد لكل طرف بعد التوقيع، ويقوم مسؤول الشراكات في الجمعية
 بحفظ النسخة في أرشيف الشراكات.
 - ٧. تشكيل لجنة مشتركة بين الجمعية والشريك لضمان سير الاتفاقية بحسب ما هو منصوص عليه في العقد بالمهام الآتية:
 - توضيح آلية ومعايير وتقييم الشراكة وضمان فهمها لكل الأطراف ودوريته.
 - وضع جدول زمنى لتنفيذ بنود الاتفاقية.
 - التأكد من التزام الطرفين بالبنود المنصوص عليها في الاتفاقية.
 - تحديد آليات متابعة وتنفيذ الشراكة بما يحقق المنافع المشتركة وتبادل المصالح.
 - تقرير دوري عن مراحل تنفيذ العمل.
 - · مناقشة التقارير الدورية والصعوبات والمعوقات ومعالجة أي خلل طارئ.
 - ٨. يعد مسؤول الشراكات تقارير للشراكة وفق الآتي:
 - الشراكة قصيرة المدى (أقل من ٦شهور) تقريران. 🗸

- الشراكة متوسطة المدى (٦ شهور إلى سنة) ٤ تقارير. 🗸
- الشراكة طويلة المدى (أكثر من سنة) تقرير كل ٣ أشهر. 🗸
 - 9. تعرض التقارير على لجنة الشراكة لمراجعتها.
 - ا. ترفع لرئيس المجلس للاعتماد.
 - اا. ترسل نسخة من التقارير للشريك.

- ا. الاتفاقية الموقعة.
- ٢. التقارير الدورية عن سير الشراكة.
 - ٣. البرنامج الزمني للشراكة.

المرحلة الرابعة : تقييم الشراكة

تهدف هذه المرحلة إلى تقييم الشراكة ومدى تحقق أهدافها ومن ثم اتخاذ القرار المناسب إما بالاستمرار فيها أو إيقافها.

المدخلات:

- ا. الاتفاقية الموقعة بين الجمعية والشريك.
 - ٢. التقارير الدورية.
 - ٣. محاضر الاجتماعات.
 - ٤. نموذج تقييم الشراكة.
 - 0. استبانة رضا الشركاء

الأنشطة:

- ا. يقوم مسؤول الشراكة بتقييم الشراكة حسب نموذج (٣)
- ٢. يقوم مسؤول الشراكة بإرسال استبانة لمعرفة رضا الشريك من الجمعية (الداعم ومزودي الخدمة الصحية وأخرى للإعلاميين)
 - ٣. تجري دراسة رضا الشركاء سنوياً.
 - ٤. تحليل نتائج استبانات الشركاء مع نهاية كل اتفاقية موقعة.
 - ٥. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.

- ا. تقرير تقييم الشراكة.
 - ٢. تقرير رضا الشريك.

المرحلة الخامسة: تحسين وتطوير الشراكات

تهدف هذه المرحلة إلى تحسين الشراكات وتطويرها من خلال مراجعة الشراكات السابقة وتحسين مستوى رضا الشركاء.

المدخلات:

- ا. تقرير تقييم الشراكة.
 - ٢. تقرير رضا الشركاء.

الأنشطة:

- ا. دراسة المدير التنفيذي مع مديري الإدارات تقرير تقييم الشراكات لاتخاذ القرارات المناسبة.
 - ٢. يراعي عند اتخاذ القرارات الملحوظات في النموذج رقم (٣)
 - ٣. دراسة أسباب نجاح وتعثر الشراكات.

- ٤. إخطار الشركاء من قبل مسؤول الشراكات بنتيجة القرارات الصادرة من المدير التنفيذي.
 - 0. دراسة المدير التنفيذي مع مديري الإدارات تقرير تقييم رضا الشركاء.
 - ٦. تشخيص الأسباب الجذرية لتقرير وتحسين رضا الشركاء.
 - ٧. تعزيز نقاط القوة وتقديم مقترحات للتطوير والتحسين الفرص.
 - ٨. تحويل مقترحات التطوير والتحسين إلى مبادرات في العام المقبل.
 - 9. الاستفادة من تحليل رضا الشركاء في وضع الخطة الإستراتيجية للعام الذي يليه.
 - ا. تحديث خطة الشراكات.

إصدار خطة تحسينية للاستفادة منها في تطوير الخطة السنوية للعام الذي يليه.

0 سياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثالثة

إدارة التنمية المالية والشراكات	المسؤول عنها
5تنمية.س.	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣عاهـالموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثالثة وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئي<mark>س مجلس الإ</mark>دارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة التعامل مع الشركاء والأطراف الثالثة

مقدمة

تتمثّل 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 المسئولية، 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.

ت- المنافسة الشريفة:

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد
 المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعيا
 لمكافحة الاحتكار.
- يجب أن تستخدم والجمعية الشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية.

ث- 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 الحفاتر.

ج- 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.

ح- جودة المنتج:

- يجب أن يضمن الشركاء المنفذين 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 فقدها.
 - يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها
 الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع
 الجمعية.

خ- الامتثال للضوابط التجارية:

يجب أن يمتثل الشركاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات
 المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل.

د- إبداء المخاوف:

- يجب على الشركاء المنفذين 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.
- 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 واشراف 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 واخلاقيات 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 سابقًا.

٦-منهجية التسويق

إدارة التنمية المالية والشراكات	المسؤول عنها
تنمية.س.٦	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩ على منهجية التسويق وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

منهجية التسويق

١ المقدمة

انطلاقاً من مدى أهمية الخدمات المقدمة لأصحاب المصلحة وضرورة تمريفهم بها وتسويقها بشكل متميز حرصت " جمعية تفاؤل " على نشر خدماتها للجمهور من خلال تسويق كافة الخدمات والفرص المتاحة بكافة الوسائل الإعلامية مستخدمة أفضل الممارسات في هذا المجال وذلك عبر الخطة التسويقية والذي أعدت وفق آليات بالتعاون مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.

٢ الفرض من المنهجية

الفرض الرئيسي من منهجيه التسويق هو: تعريف أصحاب المصلحة بالخدمات والفرص التي تقدمها "جمعية تفاؤل" سواء كانت هذه الخدمة أو الفرصة جديدة أو تم التعديل عليها وكذلك القنوات التي يمكن الحصول على الخدمة من خلالها وذلك من خلال جميع القنوات الاتصالية المتاحة سواء كانت مسموعة أو إلكترونية ، مرئية أو مقروءة أو وسائل التواصل الاجتماعي.

٣ أهداف المنهجية

- · رفع مستوى الوعي لدى أصحاب المصلحة بالخدمات والفرص التي تقدمها الجمعية.
 - المساهمة في رفع مستوى الرضا عن أداء الجمعية لدى أصحاب المصلحة.
 - التنويع في أساليب الاقناع والتسويق الاجتماعي.
 - ترويج البرامج والأنشطة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
 - الية تصميم وبناء المنهجية:

تم تصميم منهجية تسويق الخدمات والفرص الخاصة بالجمعية من خلال الاطلاع على أفضل الممارسات في مجال تسويق الخدمات الخيرية، وذلك للتعرف على احتياجات أصحاب المصلحة من الخدمات والفرص بتحليل نتائج الاستبيانات لمعرفة ماهي توقعاتهم المستقبلية.

مجال التطبيق:

- ا,0 المجال الجفرافي: منطقة تقديم الخدمات (المنطقة الشرقية الأحساء)
- 0,۳ المجال العملياتي : (عملية التطوير ، عملية التصميم الفني للتسويق، عملية النشر والتعريف، عملية تنفيذ الحملات).

يكون قسم التسويق مسؤولاً عن تطبيق المنهجية على جميع الخدمات والفرص الجديدة في "جمعية تفاؤل " بالتنسيق مع الجهات المعنية داخلياً وخارجياً.

7 التعاريف والمصطلحــات:

يكون للعبارات والمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه المنهجية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذ لك:

ا,٦ أصحاب المصلحة: الأفراد أو الجهات الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية يمكن أن يتأثروا أو يؤثروا بإجراءات وأهداف وسياسات الجمعية وهم (المستفيدين، الداعمين، الشركاء، الإعلاميين، المتطوعين وكافة أفراد المجتمع).

7,۲ مالك المنهجية: الوحدة التنظيمية المعتمدة أو اللجنة أو فريق العمل الذي يتولى الإشراف على (الإعداد/الاستحداث-التعديل-الدمج-التحويل-الإلفاء-التوزيع-التطبيق - مراجعة-التجهز لتقييم المنهجية ومستوى تطبيقها) وتحديد معوقات الإجراءات السابقة

للمنهجية في الوحدات التنظيمية / اللجان وفرق العمل في جمعية تفاؤل ويمثلها مسؤول الوحدة التنظيمية أو رئيس اللجنة أو فريق العمل و يعطى اسم مالك المنهجية.

٦,٣ الخدمة: هي مخرجات العمليات التي تنفذها الوحدات التنظيمية لتحقيق هدف معين وتقديم خدمات محددة.

3,E العملية: عبارة عن مجموعة نشاطات مترابطة وذات علاقات تعطي مخرجات ذات قيمة أكبر من قيمة المدخلات من خلال المعالجة والتحويل.

7,0 التسويق: دراسة وتخطيط عملية التعريف بالخدمات الجديدة.

7,۷ الإعلام: المعلومات التي تنشر بواسطة الوسائل الإعلامية الداخلية التي تهدف لتعريف الجمهور المستهدف بالخدمات الجديدة والمحدثة ومتطلبات الحصول عليها.

-ا,- عملية التطوير: الدراسة المستفيضة والمراجعة المستمرة لمحاولة تلافي نواحي القصور على أساس مدروس بطريقة تحليلية تمكن من إحداث عملية التحسين المقصودة.

المسؤوليات والصلاحيـات

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهة/ المسؤولة	P
المشاركة في الإشراف على تطبيق المنهجية •	رئیس مجلس	- 1
ودعمها وتسهيل مهمة القائمين عليها كل	الإدارة	
حسب اختصاصه.		
اعتماد معايير لتطبيق تسويق الخدمات الجديدة		
والرسوم والتكلفة.		
اعتماد التوقيع على مذكرات التفاهم والشراكة		
الخاصة حول تسويق الخدمات والفرص.		
اعتماد المنهجية و آليات التنفيذ.	المدير التنفيذي	۲
توفير الموارد المالية و المادية و البشرية		
لتطبيق المنهجية.		
متابعة تطبيق المنهجية في المنشأة •		
المشاركة في تطبيق المنهجية وتفعيلها. •	مدراء الإدارات	þ
المشاركة في إبداء الملاحظات والمقترحات		
الخاصة بالمنهجية.		

٤

مالك المنهجية (مدير تنمية

- الموارد والشراكات
- والتميز المؤسسي. المتابعة والإشراف على ضبط و توزيع المنهجية فى الجمعية وفق منهجية إعداد و ضبط المنهجيات بقائمة الضبط الرئيسية و قائمة توزيع منهجية ورفع قوائم التوزيع النهائية إلى الإدارة التنفيذية عن طريق إدارة المشاريع

رفع تقارير دورية عن المراجعة الدورية للمنهجية.

إرسال طلبات استحداث / إعداد- تعديل - تحويل •

المنهجيات-دمج -إلفاء المنهجية مع قائمة

المشاريع والتطوير المؤسسي في إدارة الجمعية

للموافقة عليها وإرسالها إلى لجنة الحوكمة

مراجعة متطلبات المنهجية إلى مدير إدارة

نشر المنهجية و تعميمها بما يتوافق مع خطة النشر و التعميم.

والتطوير المؤسسي.

- توفير كافة مرفقات المنهجيات إلكترونياً على موقع الإدارة التي يتبع لها.
- الإشراف على متابعة تطبيق المنهجيات في 🔹 الإدارات بالجمعية والجهات المعنية بها بما يتناسب مع الخطة التنفيذية الموضوعة ورفع تقارير دورية عن مستويات التطبيق لإدارة المشاريع والتطوير المؤسسي .
- رفع تقارير دورية عن المراجعة الدورية للمنهجية إلى إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي .

- التجهيز و الاستعداد لعملية تقييم المنهجية و مستوى تطبيقها.
 - العمل على معالجة فرص التحسين الناتجة عن عملية تقييم المنهجية و رفع تقارير بذلك إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي .
 - تقديم الدعم و المعلومات اللازمة للإدارات و اللجان بما يتعلق بالمنهجيات، مثل: إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي بالإضافة إلى الحضور الشخصي أثناء عمليات التقييم الداخلي والخارجي وكلما تطلب ذلك.
 - يقوم مالك المنهجية" بإعداد إرشادات) تبين وسائل الإعلام التي يجب Guidelines(استخدامها للتسويق للخدمات الجديدة بالأخذ في الاعتبار طبيعة الجمهور المستهدف ونوعية الخدمة والميزانية المتوفرة لتسويق الخدمة.
 - يراجع مالك المنهجية " فعالية الإرشادات المذكورة في الخطوة السابقة للتأكد من فعاليتها ولإجراء التعديلات المناسبة وفق نتائج التطبيق".
 - يقوم مالك المنهجية بتحديد وسائل الإعلام المناسبة للتعريف بالخدمة الجديدة حسب الجمهور المستهدف.
 - يتولى مالك المنهجية التنسيق مع الجهات و الوسائل المستخدمة في نشر الخدمة و تعريف الجمهور بها.

رئيس قسم التسويق

يقوم مالك المنهجية باختيار الجهات و الوسائل		
بعد أخذ عروض الأسعار من الجهات المختصة		
بالنشر و التسويق أو عن طريق الشراكات		
المعتمدة لدى مالك المنهجية.		
يقوم مالك المنهجية بعمل تصاميم للإعلانات و		
الأخبار حسب المعايير المعتمدة و ذلك قبل		
إرسالها للجهات الأخرى (مطابع - الصحف		
إلخ).		
يقوم مالك المنهجية بمراجعة فعالية تسويق		
الخدمة والفرص الجديدة ويتم اتخاذ الإجراءات		
التصحيحية المناسبة في حال وجود أي خلل.		
إحالة الدراسات ،الملاحظات ،الشكاوى	إدارة المشاريع	0
والمقترحات الخاصة بنشر الخدمات والفرص	والتطوير	
الجديدة إلى إدارة تنمية الموارد والشراكات قسم	المؤسسي	
العلاقات العامة .		

آليات العمـل 6

مرحلة التحضير 6.1

) تبين وسائل الإعلام Guidelinesيقوم مالك المنهجية" بإعداد إرشادات (6.1.1 التي يجب استخدامها للتسويق للخدمات الجديدة بالأخذ في الاعتبار طبيعة الجمهور المستهدف ونوعية الخدمة والميزانية المتوفرة لتسويق الخدمة.

يراجع مالك المنهجية " فعالية الإرشادات المذكورة في الخطوة السابقة 6.1.2 للتأكد من فعاليتها ولإجراء التعديلات المناسبة وفق نتائج التطبيق".

7,۱,۳ فور اعتماد الخدمة الجديدة يقوم الموظف المختص من الإدارة المعنية بتقديم الخدمة بتعبئة استمارة تعريف نموذج طلب خدمة تسويقية

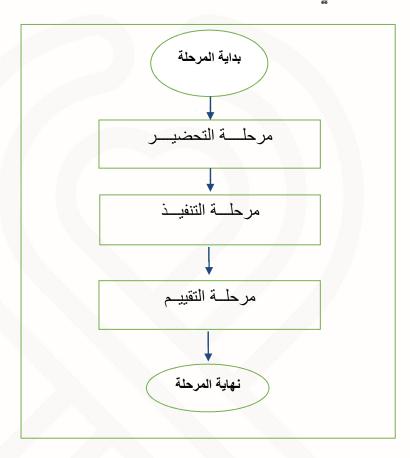
- وتحويله الى إدارة تنمية الموارد والشراكات قسم التسويق وذلك لتحديد ما يلى:
- ا,٣٫١,٣الجمهور المستهدف: يشمل ذلك شرائح المجتمع المستفيدة من الخدمة والفئات العمرية.
 - ٦,۱,٣,٢ متطلبات تقديم الخدمة: الشروط والأحكام والأوراق الثبوتية المطلوبة لتقديم الخدمة.
 - رجديد وقت إطلاق الخدمة بدقة، ويشمل ذلك بيان الموافقات المطلوبة قبل بدء تقديم الخدمة الجديدة.
 - ٦,١,٣,٤ تحديد الجهة / الجهات المسؤولة عن تقديم الخدمة.
 - 7,۱,۳,0 المخاطر المتعلقة بتقديم الخدمة وسبل الحد منها/ منع حدوثها.
 - ٦,۱,٣,٦ يراجع المدير المعني النموذج للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه ثم يقوم باعتماده.
 - ٦٫۱٫٣٫۷ تتولى إدارة تنمية الموارد والشراكات قسم التسويق وضع خطة تسويقية بالتعاون مع الإدارة المعنية بالخدمة.
 - ٦,٢ مرحلة التنفيذ
 - ا,٦,٢ يقوم مالك المنهجية بالاستعانة بقسم الإعلام والتقنية لتحديد الوسائل الإعلامية المناسبة للتعريف بالخدمة المراد تسويقها حسب الاحتياج المطلوب.
- ٦,٢,٢ يتولى مالك المنهجية التواصل مع قسم الإعلام لتنسيق الجهات و الوسائل المستخدمة في نشر الخدمة و تعريف الجمهور بها.
 - 7,۲,۳ يقوم مالك المنهجية باختيار الجهات و الوسائل بعد أخذ عروض الأسعار من الجهات المعتمدة لدى الجهات المغتمدة لدى مالك المنهجية.

- 7,۲,8 يقوم مالك المنهجية بالعمل على متابعة سير عمليات التصاميم للإعلانات و الأخبار حسب المعايير المعتمدة و ذلك قبل إرسالها للجهات الأخرى (مطابع-الصحف.... إلخ).
 - 7,۲,0 يقوم مالك المنهجية بمراجعة فعالية تسويق الخدمة والفرص الجديدة و يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حال وجود أي خلل.
 - 7,۲,٦ استخدام نظام تسويق البريد الاليكتروني والرسائل النصية القصيرة وربطه بنظام قاعدة البيانات لإطلاق حملات توعوية وتسويقية تمكن زائر الموقع من التسجيل لاستلام الرسائل والنشرات الاخبارية عبر البريد الاليكتروني
- ٦,٢,٧ المساعدة بتفذية مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بجمعية تفاؤل سواء كان عبر موقع فيس بوك، تويتر، يوتيوب، إنستفرام، أو سناب شات وذلك بمد وضع خطة تسويقية ووضع خطة تنفيذية لخلق محتوى تسويقي وحيوي
- المواقع الإلكترونية والاجتماعية والهواتف والأجهزة المحمولة. يمكن المواقع الإلكترونية والاجتماعية والهواتف والأجهزة المحمولة. يمكن الاستفادة من المتطوعين والمهتمين بالقضايا التي تعمل الجمعية على حلها أو الحد منها وذلك من خلال تسخير قدراتهم سواء كانت في كتابة النصوص، أو التصوير، أو الترجمة، أو الرسم إلخ. كما يمكن نشر تلك الفيديوهات في مدونات إلكترونية أو على الموقع الرسمي للجمعية تمكن المستخدمين من إعادة نشرها عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو المشاركة في تحميل فيديوهات مع إمكانية التعليق والمشاركة عبر تلك المدونات.
 - 7,۲,۹ الاستفادة من الإعلانات المجانية عبر الإنترنت. فعلى سبيل المثال يمكن الاستفادة من برنامج جوجل للإعلانات المجانية الخاص بالجمعيات الخيرية والمؤسسات الفير ربحية حيث يهب هذا البرنامج إعلانات مجانية تبلغ قيمتها عشر آلاف دولار أمريكي كل شهر لصالح تلك المؤسسات بعد التأكد من مصداقيتها. كما يمكن الاستفادة من برنامج يوتيوب للمؤسسات الفير ربحية التي تمكن تلك المؤسسات والجمعيات من سرعة انتشار أفلامها التي تقوم بنشرها على موقع اليوتيوب مجانًا.

٦,٣ مرحلة التقييم

ا,٣,٩ تقوم الإدارة المعنية بتقديم الخدمة بمراجعة مراحل التحضير والآليات بعد الانتهاء من عملية التسويق من خلال: ورش العمل/ الزيارات الميدانية / الاستبيانات / وذلك بهدف معرفة الإيجابيات، وتعزيزها، والسلبيات، وعلاجها.

9 المسار التدفقي



ا إدارة المخاطـر

ألية التعامل مع الخطر	أولوية	درجة	تأثير	احتمالية	وصف
	التعامل	الخطورة	الخطر	الخطر	الخطر
استخدام وسائل بديلة	T	يالي	يالي	متوسط	عدم
لاستمرار بإطلاق					جاهزية
الخدمة.					المؤثرين
مثل: التسويق الممول					والقنوات
عبر منصات التواصل					الإعلامية
الاجتماعي					حلى
•					المشاركة
					في الحملة
					التسويقية
الاستعانة	Т	عالية	عالي	منخفض	عدم توفر
بالمتطوعين أصحاب					الكادر
الاختصاص					الوظيفي
والشركات التسويقية					المطلوب
تحديد الموازنة	۲	يالي	منخفض	منخفض	عدم كفاية
لتسويق الخدمات في					الموارد
بدایة کل عام.					المالية
طلب الراعية من					
الجهات المانحة.					
نشر بیان یبین ۔1	1	عالي	عالي	متوسط	رد فعل
ويوضح نقاط					الجمهور
					السلبي

المثارة ويجيب		على
عليها		إعلانات
نشر الوثائق التي .2		التبرع
تدين الهجوم		والدعم
السلبي على		
الجمعية		
التواصل مع 3.		
المسؤول القانوني		
الخاص بالجمعية		
لأخذ الإجراءات		
القانونية اللازمة		
للرد على الكلام		
السلبي		

اا نشر وتعميم المنهجية

الإدارة التنفيذية ومدراء الإدارات الحديثة إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي قسم التسويق المعنيين عموماً بتطبيق المنهجية	المستهدفين
الموقع إلكتروني للجمعية - تويتر	وسائل النشر
بدایة کل سنة .	دورية النشر
من خلال :	قياس فعالية النشر
عدد فرص التحسين الناتجة من التقييم 1. الخارجي و الداخلي المتعلق بنشر	

المنهجية. و نسبة الالتزام بالخطة	
الخاصة بالمنهجية.	
مدير تنمية الموارد والشراكات .	المسؤول الرئيسي
	•

١٢ قياس أثر تطبيق المنهجية على الأداء المؤسسي

- يمكن قياس أثر تطبيق المنهجية من خلال أحد أو بعض من المؤشرات
 التالية:
- ارا نسبة معرفة الجمهور بالخدمة والفرص التي تقدمها جمعية تفاؤل و التي يتم التسويق لها.
 - ٢,١٢ نسبة رضا الإدارات المقدمة للخدمات عن الخدمة التسويقية.
- ٣,١٢ فعالية و كفاءة تطبيق المنهجية من خلال عدد الخدمات التي يتم التسويق عنها مقارنةً بعدد الخدمات الجديدة.

ا تقييم ومراجعة المنهجية:

- القياس: نسبة الجمهور الوعي بالخدمات والفرص التي تقدمها جمعية تفاؤل وذلك عن طريق استبيانات عن طريق إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي قبل وبعد التسويق للخدمة.
 - تحدید القیاسات و المؤشرات المطلوب قیاسها
- إرسال الإحصائيات إلى إدارة المشاريع والتطوير المؤسسي لجمعها وتحليلها.

٢,١٤ التعلم والإبداع:

- دراسة الفئات المتابعة للمواد المنشورة وتصنيفها بشكل دوري وتصنيف
 قنوات الاتصال المستخدمة في التسويق للخدمة.
 - مخاطبة قسم التسويق لعمل مقارنات واقتراح أفضل الممارسات.

- الاطلاع على الأفكار الرائدة و الجديدة في مجالات التسويق للخدمات والفرص.
- ۳٫۱۶ التحسين والابتكار: الاستفادة من نتائج القياس والتعلم والابتكار لتحديد نقاط الضعف والعمل على وضع فرص تحسين لمعالجتها.
 - تكون جميع الإدارات المشاركة مسؤولة عن تطبيق المنهجية وتكون إدارة تنمية الموارد والشراكات- قسم التسويق مالك للمنهجية والمسؤول عن متابعة تطبيق المنهجية.

10 مراجع المنهجية

تجارب ونماذج للجمعيات الخيرية في إعداد النماذج التسويقية

المصادر:

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية او عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى.

وفيما يلى أهم المصادر المستخدمة:

ا/دليل مميار الشفافية والإفصاح

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر١٩-٢

٢/دليل معاير الامتثال والالتزام

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج أكتوبر١٩-٢

٣/دليل السلامة المالية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين

٤/سياسات تعارض المصالح والابلاغ عن المخالفات

برنامج مکین

٥/مواد حوكمة الجمعيات الاهلية

برنامج مکین

٦/دليل حوكمة مجلس الإدارة

مؤسسة سعفة

٧/دليل جمعية تفاؤل وكيفية الاستفادة من خدماتها

٨/لائحة تنظيم العمل لجمعية تفاؤل

9/الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية

إعداد المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)

ا/المعايير العالمية للجودة

الأيزو ١٠٠٩

اا/سياسات جمعيات مماثلة:

-سياسات جمعية انسان - سياسات جمعية عناية - سياسات جمعية مكارم الأخلاق -سياسات جمعية تراحم - سياسات جمعية المودة للتنمية الاسرية - سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية - سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقية.

١٢/خبرات استشارية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية.

١٣/دراسة تمكين الباحثين الاجتماعيين.

نموذج الإسكان التنموي.

٤/خبرات الفريق الاستشاري.

0ا/دراسة تمكين الباحثين الاجتماعيين.

نموذج الإسكان التنموي.

مصادر معيار الجودة

وفيما يلى أهم المصادر المستخدمة:

ا) دليل معيار الشفافية والإفصاح

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر ١٩-١٩

٢) دليل معيار الامتثال والالتزام

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - برنامج - أكتوبر ١٩-٢

٣) دليل السلامة المالية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين

٤) سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات

برنامج مکین

0) مواد حوكمة الجمعيات الأهلية

برنامج مکین

٦) دليل حوكمة مجلس الإدارة

مؤسسة سعفة

٧)دليل جمعية البر بالرياض وكيفية الاستفادة من خدماتها.

٨) لائحة تنظيم العمل الجمعية البر الخيرية بالرياض.

9) دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية

-ا) الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية

إعداد المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)

اا) المعايير العالمية للجودة

(الأيزو ۱۰۰۹-۱۰) وللالتزام (الأيزو ۲۲۳۰) ولخدمات تقنية المعلومات (الأيزو ۲۰۰۰۰) ولأمن المعلومات (الأيزو ۲۷۰۰۰)

۱۲) خبرات الفريق الاستشارى

١٣) خبرات خارجية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية

- اع) سياسات جمعيات مماثلة:
 - أ. سياسات جمعية إنسان.
 - ب. سیاسات جمعیة عنایة.
- ج. سياسات جمعية مكارم الأخلاق.
 - د. سیاسات جمعیة تراحم.
- ه. سياسات جمعية المودة للتنمية الأسرية.
- و. سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية.
 - ز. سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقي.

٧-سياسة جمع التبرعات

إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات	المسؤول عنها
تنمية.س.٧	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة جمع التبرعات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

السياسة 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 لجامعى التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية. . 1
- تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها. 2.
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. 3. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا 4. كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
 - تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق 5. المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولا وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك ٪ 6. خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل 7. مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.

يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير 8. دقيقة في حينه ونشرها علنا، 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.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في الاجتماع (١٢) في دورته (٢) هذه السياسة في دورته (٢) هذه السياسة (٢)

٨-قواعد الاستثمار

تنمية الموارد المالية والشراكات	المسؤول عنها
.8تنمية س	رمز السياسة
مهتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العموم<mark>ية بج</mark>معية مكافحة السرطان الخيرية <mark>ب</mark>الأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ 8/0/ا83اهـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ على سياسة قواعد الاستثمار وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإ<mark>دارة</mark>

محمد بن عبد العزيز العفالق

الرؤية

الاستثمار في المشاريع النوعية والتي تكفل تحقيق الاستدامة المالية وتنمية الموارد لدعم سياسات الجمعية وأنشطتها.

الرسالة

تنمية استثمارات وأوقاف الجمعية بإتباع أفضل الوسائل العلمية والمهنية.

الأهداف:

لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية، تم تصميم السياسة الاستثمارية والتي تضمن تحقيق ٥ أهداف رئيسية:

الوصول للاكتفاء الذاتي 1.

رفع كفاءة الاستثمارات وتطوير مؤشراتها 2.

تعظيم موارد الجمعية من خلال تحقيق أعلي إيرادات ممكنة (إيرادات رأسمالية و . 3 دخل) وذلك عند أقل مستوى مخاطر ممكنة.

- تجنب التآكل الرأسمالي للاستثمارات والحسابات الجارية
- ٥. تحقيق توزيعات نقدية مستدامة عن طريق الاستثمارات لتمويل أنشطة الجمعية والمستفيدين

السياسة الاستثمارية:

تهدف سياسة الجمعية الاستثمارية الى المحافظة على أصول الجمعية وتنمية مواردها، وذلك من خلال الاستثمار في فرص استثمارية متنوعة وبشكل يتناسب مع أهداف الجمعية. تضبط هذه السياسة معايير اختيار الفرص الاستثمارية وتقيمها وذلك بهدف حوكمة عمل لجنة الاستثمار بالجمعية كما تعكس هذه السياسة القيود الاستثمارية، ومستويات المخاطر والعوائد المستهدفة. ولضمان اتساق منظومة الاستثمار والتأكد

من بذل العناية المهنية اللازمة عند إدارة استثمارات الجمعية، فقد تم إعداد هذه السياسة وفقا لأفضل الممارسات العالمية.

النطاق:

ا. المستثمر

- تحكم هذه السياسة استثمارات الجمعية، وبما لا يتعارض مع القواعد الأساسية لجمعية مكافحة السرطان بالأحساء.
 - · تنطبق هذه السياسة على كافة استثمارات الجمعية.

<u>حوكمة عمليات الاستثمار:</u>

ا. السياسة الاستثمارية، وتنفيذها، ومتابعة نتائج تطبيقها: -

- · يصدر **مجلس الإدارة** التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات السياسة الاستثمارية.
 - · يلتزم **مجلس الإدارة** بمراقبة السياسة الاستثمارية
- يلتزم كلا من لجنة الاستثمار والإدارة التنفيذية بتنفيذ السياسة الاستثمارية، مع ذكر
 مبررات عدم الالتزام بالسياسة إن وجد.
 - · يلتزم مجلس الإدارة بمتابعة ومراقبة أعمال الإدارة التنفيذية
 - تلتزم لجنة الاستثمار بإعداد استراتيجية استثمارية على المدى الطويل، وخطة تنفيذية على المدى القصير.
- · يمكن **للجنة الاستثمار** طلب المشورة المهنية من خارج الجمعية عند الحاجة لذلك.
 - تلتزم الإدارة التنفيذية بإعداد التقارير الدورية ، وكما تلتزم لجنة الاستثمار بإعداد
 التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر.
 - لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا
 اقتضى الأمر مع نبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

- يجوز لمجلس الادارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف ماليي يحدده المجلس.
 - يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتى:
 - ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
 - أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
 - أن يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
- لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية
 ونخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج
 والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة لجانب الشرعي لهذا
 الخصوص.
- تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أياً كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية لطالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغذيته في الأعوام المقىلة.

٢. مراجعة وتحديث السياسة الاستثمارية

- يمكن لمجلس الإدارة أو لجنة الاستثمار أو الإدارة التنفيذية. اقتراح تعديل (السياسة الاستثمارية) وتقوم لجنة الاستثمار بدراسة هذه المقترحات، وإعداد نسخة جديدة من (السياسة الاستثمارية) في حال الموافقة على المقترح. ترفع (لجنة الاستثمار التعديلات المطلوبة للاعتماد من (مجلس الإدارة).
 - تقوم **لجنة الاستثمار** بمراجعة السياسة الاستثمارية وتقرر مدى ملاءمتها بشكل سنوي.

٣. توزيم الأصول الاستثمارية

• يجب تنويع استثمارات الجمعية.

• تُحدد (لجنة الاستثمار) (توزيع الأصول المعتمد)، والعوامل المُحددة لسياسة توزيع الاصول بما في ذلك المخاطر. ويتم رفع السياسة، مشفوعة بالمرئيات لـ (مجلس الادارة) للدراسة والاعتماد.

3. إدارة المخاطر، والمراقبة، والإبلاغ

- · تقع مسؤولية إدارة استثمارات الجمعية على (الإدارة التنفيذية).
- تُعد (لجنة الاستثمار) بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية في الجمعية تقرير نصف سنوي عن مستوى المخاطر والاستثمارات في الجمعية، ويتم رفعه لـ (مجلس الادارة).
 - تُدير (لجنة الاستثمار) المخاطر وفقا للمستويات المعتمدة من (مجلس الادارة)،
 ولها طلب تكوين لجنة مستقلة إذا لزم الأمر.

العوائد، والمخاطر وقيود الاستثمار: -

ا. العوائد والمخاطر: -

- لا يتم الاستثمار في أي نشاط حتى يتم عمل دراسة جدوى اقتصادية عن المشروع الاستثماري لتأكيد تحقيق عائد ربحي.
 - · تشمل العوائد التوزيعات النقدية ونمو رأس المال.
 - يتم الاستثمار في الأنشطة بناء على وجود معدل عائد استرشادي (متوقع)
 - تلتزم لجنة الاستثمار و الإدارة التنفيذية بالاستثمار في المشاريع ذات المستوى منخفض إلى متوسط، ولا يعني ذلك عدم الاستثمار في استثمارات ذات مخاطر عالية.

٢. قيود الاستثمار

- التأكد من أن تكون جميع استثمارات الجمعية مطابقة لمعايير الشريعة الاسلامية.
- يجب الالتزام بالمحافظة على مالا يقل عن 0% من اجمالي استثمارات الجمعية
 وما لا يزيد عن 0١% من اجمالي استثمارات الجمعية في صورة نقد للمحافظ على
 نسبة السبولة.

- تقوم **لجنة الاستثمار** بتطوير وتنفيذ استراتيجية لحساب الزكاة والضرائب ذات الصلة بالاستثمارات. كما يجب على **(لجنة الاستثمار)** أخذ تأثير ذلك في قرارات الاستثمار جنبا إلى جنب مع المدخلات الأخرى لعملية صنع القرار الاستثماري.
- لا يجوز استخدام أي أصل من أصول الجمعية في أي شكل من أشكال الرافعة
 المالية.
- تلتزم إدارة الجمعية من خلال إدارتها للاستثمارات بالقيود والحدود التي تفرضها القواعد الاساسية للجمعية.
- يتم توزيع نوعية الاستثمارات بما يتناسب مع الاوضاع الاقتصادية ومساهمتها في مستوى العائد المتوقع مقابل المخاطرة.

إدارة المخاطر

- ا. قياس الأداء والإبلاغ.
- ٢. تقوم الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع لجنة الاستثمار بإعداد تقرير ربع سنوي يشمل:

أنشطة الجمعية الاستثمارية التفصيلية مع توضيح نسبة الاستثمار في كل نشاط مقابل قيمة جميع الاستثمارات بالجمعية.

عوائد الاستثمارات المختلفة ومقارنتها مع العوائد المتوقعة لكل نشاط • استثمارى.

- متوسط معدل العائد على استثمارات الجمعية.
- ، يتم تقييم الأداء الاستثماري والخطط المستقبلية على أساس سنوي.
 - يتم رفع التقارير الدورية لـمجلس الإدارة.
 - ٣. يتم تحديد قيمة الأصول الاستثمارية على أساس ما يلى:
- ا- يتم تقييم الأوراق المالية المدرجة في السوق حسب سعر الاغلاق في يوم التقويم. مضافا اليها الأرباح التوزيعة ان وجدت

- ٢- يتم تقويم صفقات المرابحة استنادا الى مستوى العوائد الفعلية للصفقات
 المتعاقد عليها فى يوم التقويم.
- ٣- يتم تقويم وحدات الصناديق الاستثمارية سواء صناديق اسهم أو صناديق أسواق
 نقد أو غيرها استنادا الى آخر سعر وحدة معلن للصندوق المستثمر فيه ، مضافا
 اليها أى أرباح موزعة أو مستحقة بنهاية ذلك اليوم.
 - ع- يتم تقويم صناديق الاستثمار العقارية المتداولة حسب سعر الاغلاق في يوم
 التقويم
- ٥- يتم تقويم الاستثمارات العقارية واستثمارات الملكية الخاصة حسب التقييم
 المعتمد من المقيمين المستقلين المعتمدين من الهيئة السعودية للمقيمين أو
 أي جهة اشرافية أخرى ، على ألا تأخذ قيمة التغير في هذه الأصول على أنها عوائد
 محققة باستثناء وقت التخارج.
 - ٦- يتم تقييم مشاريع الجمعية على أساس طريقة التدفقات النقدية المتناقصة
 - ٧- يتم تقويم أصول الجمعية بنهاية آخريوم عمل من كل ربع سنة مالية.

نوعية استثمارات الجمعية وضوايطها:

يمكن للجمعية الاستثمار في الأنشطة التالية ، وبما لا يتعارض مع القواعد الأساسية للجمعية ولائحة تنظيم الجمعيات الخيرية:

<u>الشركات والمؤسسات التجارية (يشمل الاستثمار في الشركات والمؤسسات ، مثل (لا للحصر) الشركات التي نشاطها في القطاع الصحي الذي يخدم أنشطة الجمعية مثل مركز التلطيف الطبى ، مركز العلاج الطبيعى ، وإلخ)</u>

- يجب أن تراعي الشركات أهداف وقواعد الجمعية العامة وموائمتها مع السياسة 1. الاستثمارية.
- أن تمارس الشركة اعمالاً تشغيلية بدورها تخفيض العبء المالي عن الجمعية أو 2. تحفيز إيراداتها عن طريق خصخصة بعض أعمالها أو الدخول في قطاعات جديدة.

- ألا تستثمر الشركة جزء من رأس مالها في أصول مالية مداره من قبل طرف أخر وأن 3. تقتصر تلك الاعمال على الجمعية.
 - يتم تقديم دراسة مالية وفنية وافية للمشروع يبين تكاليفه وإيراداته المتوقعة .4 للمساعدة في اتخاذ القرار الاستثماري.
 - يتم تخصيص مبلغ معين بداية كل سنة ميلادية مخصصة لاستثمارات الشركة أو 5. الشركات، على ألا يتم تحويل المبلغ إلى بعد موافقة مجلس إدارة الشركة على المشروع المحول له وعرضه على لجنة الاستثمار ومجلس إدارة الجمعية للاعتماد النهائى.
- ٦. ترفع القوائم المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية لمراجعتها
 من قبل لجنة الاستثمار.
 - ٧. يكون قرار توزيع أرباح الشركات سواء إعادتها للجمعية أو الاحتفاظ بها لإعادة استثمارها من قبل لجنة الاستثمار بعد مراعاة احتياجات الجمعية.
 - ٨. يجب أن يكون هناك تمثيل للجمعية في الشركات حال وجود مجلس إدارة أو
 مجلس المديرين.
 - ٩. أن تقتصر أوجه صرف الشركات على ما تحدده لوائحها الداخلية بعد أعتماها من
 مجلس إدارة الجمعية.

الأصول العقارية

- أن يكون هناك وصف مفصل لأصول الفرصة العقارية.
 - ٧. ألا يقل متوسط عمر العقود عن ١٠ سنوات.
- ٣. أن يدار الاستثمار من قبل كيان موثوق وذو شفافية عالية.
- خلو العقارات من أي مخالفات نظامية تمنع أو قد تتسبب في عدم الاستفادة
 من العقار أو تشفيله.

٥. خلو العقارات من عيوب هندسية رئيسية والتي قد تمنع أو قد تتسبب في عدم
 الاستفادة من المبنى أو قد تتسبب بدورها في إجراء إصلاحات وتغييرات رئيسية
 مكلفة.

<u>الاستثمار في الأوراق المالية ومنها:</u>

ا- <u>الصكوك وصناديق الصكوك</u>

- ا. لا يجوز تركيز استثمارات الصكوك على جهة واحدة مصدرة أو فئة واحدة من الصكوك، بحيث لا تتجاوز أصول الصكوك للمصدر الواحد أكثر ٥٠٪ من مجموع المبلغ المخصص للاستثمار في الصكوك وصناديق الصكوك
 - ۲. يتم الاستثمار في الصكوك ذات تصنيف ائتماني من درجة (-BBB كحد أدنى من وكالة فيتش وستاندرد اند بورز / Baa3 كحد أدنى من وكالة موديز).
 - ٣. يمكن الاستثمار في الصكوك التي لم تصنف ائتمانيا من قبل وكالات التصنيف الائتماني، على أن تقوم لجنة الاستثمار بتصنيف الصك بناء على قوة وسلامة واستقرار المركز المالي للجهة المصدرة أو الطرف النظير. بحيث ألا تتجاوز حجم الاستثمار عن ٢٠٪ من أجمالي الأموال المستثمرة في الصكوك والصناديق الاستثمارية.

٢- الأسهم

- ا. يقتصر الاستثمار في أسواق الأسهم على الاكتتابات العامة. كما يحق للجمعية بناءاعلى توصية لجنة الاستثمار رفع مبلغ الاستثمار في حال انخفاض سعر السهم أقل من سعر الاكتتاب
- ٢. يقتصر الاستثمار في الشركات التي تتمتع بمركز مالي متين وأن تتسم نشرة الإصدار
 بالشفافية والوضوح.

- ". ان لا يتجاوز حجم الاستثمار في شركة واحدة ٥٠٪ من الحد الأقصى المخصص
 للاستثمار في الأسهم.
- على التحليل ودراسة الفرص الاستثمارية بناءً على التحليل
 والتقييم الأساسي (الكمي والنوعي على حد سواء) وقوة المركز المالي وخطط
 الشركة المستقبلية واستراتيجيتها وادائها السابق (إن وجد) وكفاءة وجودة الادارة
 ومستوى المخاطر المرتبطة بالفرصة الاستثمارية.

صناديق الاستثمار الوقفية

- ا. أن تكون صناديق الاستثمار المستثمر بها ذات اهداف متماثلة مع أهداف الجمعية
 الاستثمارية.
- ٢. يتمين على الجهات التي يستثمر بها أو تستثمر او تدير أموال صندوق الوقف أن تدار
 من قبل كيان موثوق وذو شفافية عالية وأن تكون الجهة مدرجة في الأسواق
 المالية وأن تكون لديها الخبرة الاستثمارية لمدة خمس سنوات كحد أدنى.
 - ٣. أن يتسم المركز المالي للكيان الذي يستثمر به أو يدير أموال الصندوق بالسلامة.
 - أن تكون سياسة تركيز الاستثمارات متنوعة وأن يتم توزيع فئات أصول الصندوق
 بشكل أمثل بما يتوافق مع السياسة الاستثمارية للجمعية.
 - ٥. يتمين على الجهة التي يستثمر بها أو تدير أموال صندوق الوقف أن توفر التقارير اللازمة لاتخاذ القرار من اللجنة المختصة بالإضافة التقارير الدورية المساهمة في تعزيز دور الرقابة على أداء الصندوق.
- ٦. تقوم الجهة التي يستثمر بها أو تدير أموال صندوق الوقف بإشعار الإدارة التنفيذية
 للجمعية في حالة وجود معلومات ذات أهمية جوهرية.
- ٧. في حالة إنشاء صندوق استثماري خاص بالجمعية، يحظر على الجهة المسؤولة عن إدارة الصندوق الحصول على أي نوع من أنواع التمويل لدعم أنشطة الصندوق.
 وبالإمكان الاستثناء بعد موافقة لجنة الاستثمار لصندوق الوقف على ألا يتجاوز حجم الاقتراض ١٠٪ من صافي قيمة الأصول بالصندوق.

- ٨. وجود مؤشر استرشادي للصندوق الاستثماري.
- ٩. تقوم الصناديق التي أنشئت بشكل خاص لصندوق الوقف بتحويل التوزيعات ولا
 يحق لها الاحتفاظ بالتوزيعات أو إعادة استثمارها إلا بموافقة لجنة الاستثمار
 بالجمعية.

سوق النقد وحدود النقدية

- ا. أن تكون الصفقات المبرمة مع أطراف خاضعة لتنظيم مؤسسة النقد السعودي أو
 هيئة رقابية مماثلة للمؤسسة خارج المملكة.
 - ٢. أن تكون عقود الأدوات المالية مع أطراف ذات تصنيف جيد.
- ". في حال الاستثمار في صناديق أسواق النقد، يتم الاعتماد على رؤية وتقدير لجنة
 الاستثمار المبنية على الأوضاع الاقتصادية المحلية والعالمية، ونتائج الدراسات المالية
 والمعلومات المتوفرة تجاه الفرص الاستثمارية وتقييمها.
 - ع. يتم تقويم أسعار صفقات المرابحة استنادًا إلى مستوى العوائد الفعلية للصفقات المتعاقد عليها في يوم التقويم.

<u>الودائع البنكية:</u>

يحتكر الاستثمار في هذا النوع من الاستثمارات في الودائع المتوافقة مع الشريعة الإسلامية

ضوابط تخص أي استثمارات أخرى:

يجب أن تراعي الاستثمارات اهداف الجمعية العامة ومبادئها وأن تتماثل مع سياسة الجمعية الاستثمارية.

9- سياسة الحفاظ على الداعمين

إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات	المسؤول عنها
تنمیة.س.۹	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٤٤١/٥/٣٤هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م على سياسة الحفاظ على الداعمين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

المقدمة:

انطلاقا مـن المؤسسـية التي تنتهجهـا الجمعيـة وهياكلهـا التنظيميـة التي تـؤدي إلى زيـادة الكفـاءة والانتاجيـة ،فقـد تخصصـت إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات المجتمعية للتواصـل المسـتدام مـع الفئـات النخبويـة مـن رجـال وسـيدات الأعمـال، الجهات المانحـة وأصحـاب الشركات ذات المسـؤولية المجتمعيـة، لتيسير عطاءاتهـم الإنسـانية لخدمـة المرضـى وإيجـاد شـراكات تلبـي احتياجاتهـم وتسـاهم فـي تحقيـق أهـداف الجمعيــة -وللـه الحمد-.فـي كل يـوم يختـار عـدد لا يحصـى مـن الاشـخاص ذوي القلـوب الرحيمـة الوقـوف إلـى جانبنـا فـي سعينا لتحقيق رؤيتنا من أجل مستقبل لا ينسى فيه أحد.

الهدف من الوثيقة:

توضيح الـدور الرئيسي للإدارة، من خـلال توضيح كافـة السياسـات واللوائـح وإجـراءات ونمـاذج العمـل، التي تقـوم بهـا إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات المجتمعية ، والأنظمـة الإداريـة للقيـام بكافـة أعمالهـا وهـو مـا يسـاهم في اسـتدامة أعمال الجمعية ، وتحقيق أهدافها من التواصل مع الداعمين.

النطاق:

تطبق هذه الوثيقة على كافة أقسام إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات المجتمعية.

المستفيدون:

الإدارة العليــا: مــن خــلال متابعــة مــدى التقــدم فـي تنفيــذ عمليــة التواصــل مــع متبرعــي الجمعيــة لتحقيــق المستهدفات المالية، والمساهمة في اتخاذ قرارات مبنية على الحقائق والأرقام.

مديرو الإدارات: تحقيق أهدافهم في تأمين الدعم اللازم لمشروعاتهم واحتياجاتهم . المتبرعون : من خلال تحقيق رغباتهم في الدعم للمحتاجين وإيجاد الفرص لتيسير مشاركتهم مع الجمعية وبيان أثر تبرعاتهم على المرضى.

الارتباط:

ترتبط هذه الوثيقة بوثيقة بناء الإستراتيجية وكذلك وثيقة الخطة الإستراتيجية ووثيقة الخطة التشفيلية.

التمريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء - تفاؤل
الإدارة	إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات
الإدار	المجتمعية
الادارة العليا	مجلس الإدارة+ الإدارة التنفيذية.
السياسات	الاطار العام والحاكم الاعمال الادارة.
اللائحة	هي بيان تفصيلي للسياسات.
المتبرعون	كل من قدم تبرعا ماليًا أو دعما عينيا أو معنويا لبرامج الجمعية سواءً كان فردًا أو مؤسسة
رجال الأعمال	هـم فئـة التجـار الذيـن يتصفـون بالثـراء والغنـى المالـي. ويعرفـون فـي المجتمـع
سيدات الأعمال	هن السيدات ذوات الثراء المالي، ولهن وظائف كبيرة، أو يمتلكن مؤسسات أو شركات
الجهات المانحة	مؤسسات وأوقاف ومبرات خيرية غير ربحية، ذات كيان مؤسسي، ولها مالك مـن التجـار ، متخصصـة فـي دعـم العمـل الخيـري، وتتبـع لـوزارة العمـل والتنميـة الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
الشركات ذات المسؤولية المجتمعية	شركات ومؤسسات تجارية تقدم رعايات من باب المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع

السياسات:

الخطة التشفيلية السنوية	تلتزم الادارة بالوصول إلى الفئات المحددة
	التالية: (رجال وسيدات الأعمال، والجهات
	المانحة والشركات على مستوى المملكة،
	بكل احترافية لإقناعهم ببرامج وأنشطة
	ومشاريع الجمعية لدعمها بشكل مستدام.)
برنامج (رافد)	تلتــزم الإدارة بحفــظ البيانــات والـمعــــومات
	الخاصـة بكافـة المتبرعيـن في برنـامــج (رافد
) سواء الشخصيـة، أو توجهاتهم ورغباتهم،
	بما يحقق توظيفا احترافيًا أمثل لهذه البيانات
	في التواصل معهم واستدامتهم، وعدم فقدان
	أي معلومات تتعلق بهم حاضرًا ومستقبلاً

إدارة التنفيذ

المرجعية الإدارية:

السياسة

إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات المجتمعية تتبعًا لها قسم العلاقات العامة الهدف الرئيسي للإدارة:

- ا. تحقيق وتنفيذ الهدف الاستراتيجي للجمعية (تأمين موارد ورعايات مالية لدعم برامج وخدمات الجمعية)
- القيام بعدة وسائل وعمليات وأنشطة ضمن الخطة التشغيلية، للتواصل المستدام مع
 داعمى الجمعية بمختلف شرائحهم

اللائحة التنفيذية:

مقدمة:

ترتكـز سياسـة التواصـل مـع الداعميـن فـي الادارة، علـى المديــد مـن الانشـطة والوســائل المتجــددة، والتـى تتناسـب مـع الشـرائح المسـتهدفة، نقدمهـا مـن خـلال مهارات وكفاءات وظيفية عالية، مع ضمان الخصوصية اللازمة؛ حيث يتواصل الفريق المعني من النساء بالإدارة مع الشرائح النسوية دون الرجال

الأهداف:

ا.المساهمة في تحقيق الهدف الإستراتيجي للجمعية في تأمين الموارد والرعايات المالية.

٢. تحقيق الاستدامة المالية من خلال الابقاء على الداعمين بالتواصل المركز.

٣.وضع معايير مناسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة.

٤. توضيح وسائل وأدوات التواصل مع كل فئة من الفئات.

خطوات تنفيذ سياسة التواصل:

أولا: الخطة التشفيلية السنوية:

وهي خطة تفصيلية لعام كامل، تتضمن كافة الانشطة والمبادرات والاجراءات المتعلقة بتنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية والتوقيتات الزمنية بشكل محدد، بالإضافة إلى المراكز الوظيفية المسؤولة عن التنفيذ لكل مبادرة بالخطة، وكل ذلك يهدف لتحصيل نتائج إيجابية مبنية على مؤشرات الاداء الرئيسة لكل هدف من أهداف الجمعية الإستراتيجية المعتمدة.

ويتم إعداد الخطة التشفيلية من خلال التالي:

- •تكوين فريق عمل متمثل بجميع أعضاء أقسام الإدارة.
 - •تميين رئيس لهذا الفريق

ثانيا : أعمال فريق الإعداد للخطة:

ا.. تحديد ورشة عمل تتكون من أعضاء الاقسام مع رؤسائهم لمناقشة كل المتطلبات اللازمة لإعداد خـطـة التواصل المتضمنة ضمن الخطة التشفيلية للإدارة. ٢.مراجعة الخطة التشفيلية للعام السابق وتقييمها من خلال جوانب القوة لاستثمارها والضعف لـمعالجتها أو حذفها ومعرفة الفرص الجديدة التي يمكن اقتناصها والمخاطر المستجدة لوضع حلول وبدائل لها.

٣.مراجعة الأهداف الإستراتيجية للجمعية للتأكد أن عملنا في المسار السليم، وليس متناقضًا مع أهداف الجمعية.

عضاعة مبادرات متعددة ومتنوعة، متضمنة أنشطة تخدم سياسة التواصل مع كافة
 الشرائح الـمستهدفة لكل بما يتناسب معه

0.تحدید بطل لـکل مبـادرة یقـوم بمتابعـة تنفیذهـا وتسـجیل نتائجهـا في برنامج تـسجیل إنــجازات الادارة بشکل ربع سنوی

7.عرض الخطة التشفيلية على مدير التنفيذي وأخذ الاسـتشارة والــتوصيات بخصوصها ثم تعرض على مجلس الإدارة للتوصية النهائية

٧.اعتماد الخطة التشفيلية من مجلس الادارة.

٨. يتم تسجيل وتوثيق جميع الوسائل المستجدة التي لوحظت أثناء عمليات التواصل
 وظهرت إيجابيتها من خلال التعامل مع الشرائح المستهدفة ، وكذلك التي ظهرت بها
 جوانب سـلبية لـمعالجتها.

أنواع التواصل واستدامتها:

أولًا: التواصل بأشكاله المتنوعة:

هو التواصل بكل أشكاله المعروفة حاضرا والمتجددة مستقبلا على مدار اليوم للسنة كلها حسب الوسيلة المناسبة والوقت والحدث المناسب والشريحة المناسبة .على سبيل المثال

- · ..المهاتفة الشخصية.
- الزيارة الميدانية والمقابلة الشخصية.

- ·الرسائل عبر أجهزة الاتـصالات بكل أنـواعـهـا (نصية ، واتس ، في حسابات تويتر ، الفيس بوك ، سناب شات ، وغيرها.)
 - الرسائل البريدية (البريد الإلكتروني ، البريد الناقل)
 - المخاطبات الورقية
 - •حضور المناسبات الخاصة والعامة.

ويتم ذلك بتفاصيل وإعدادات كثيرة منها:

- •تنسيق مواعيد مع الداعمين لزيارتهم بمقراتهم وفيما يتناسب مع أوقاتهم.
- •تزويد المتبرع المستهدف بالملف التسويقي الذي يتناسب معه وفي أوقات متعددة من السنة وخـصوصا رمضان والحج.
 - •تنفيذ الزيارات الميدانية في أوقات كثيرة من السنة بل تصل أن تكون زيارة شهرية لكل متبرع ويختلف موضوع الزيارة فمن الممكن مجرد زيارة ودية - زيارة شكر - زيارة تهنئة بأمر معين - زيارة تعريف بإنجاز - زيارة إهداء - زيارة حل إشكالية معينة - زيارة لتسليم تقرير معين - زيارة عزاء - وهكذا.
 - •رسائل دعاء ترسل يوم الجمعة فترة ما بعد الظهر والعصر فقط.
- رسائل تهاني (قدوم رمضان بعيد الفطر بعيد الاضحى أي مناسبات سعيدة لـدى المتبرع - مناسـبـات عامة في المجتمع ذات اعتبار للمتبرعين (سواء للمتبرع أو لمن له صـلـة بـه من أسرة أو مـوظـفـيـن.
 - رسائل مواساة (عزاء حوادث كوارث) وما في حكمها تتعلق بالمتبرع أو من له صلة به
- بطاقات تهنئة باسمهم بهدف كسب وزيادة ولائهم للجمعية ، كما يستطيع المتبرع إعادة إرسالها لغيره من أصدقائه ومعارفه لأنها تتضمن اسمه فقط ولا تحتوي على اسم الجمعية.

- •خطابات الشكر متعددة المحتوى (شكر على دعم شكر على زيارة شـكر على تعاون) ومـا في حكمها.
 - •تزويده بتقارير الأثر لدعمه المخصص في كل مره يدعم.
 - •تزويده بتقارير قياس الأثر الاجتماعي لمشاريع الجمعية.
- •حضور المناسبات الخاصة بالمتبرع أو أسرته (زواج ملكة فطور برمضان سحور برمضان) وما في حكمها.
 - •حضور الحفلات والملتقيات التي يتواجد بها المتبرعون غالبًا سواء في الفرفة التجارية أو حفلات لجهات خيرية وتجارية وغيرها.

جمع بيانات المتبرعين المستهدفين وتوظيفها:

المقصود بجمع بيانات المتبرعين:

هـو تسـجيل كافـة المعلومـات والبيانـات الخاصـة بالمتبـرع، بـدون قيـد وتحديـد، ويتضمـن أســماء وأرقـام جوالاتهم ،وأبنائهم، ومـدراء مكاتبهم، وهواتفهم، وشركاتهم، وأوقـات سفـرهم وحـضورهم، وحـتــى توجهاتهـم ورغباتهـم وميولهـم، إضافـة لمناطقهـم وبيوتهـم، والاماكـن التـي يرتادونهـا، والملتقيـات والديوانيـات التـي يحضرونهـا، ومقراتهـم، وعناوينهـم البريديـة والمكانيـة، ومناصبهـم الحكوميـة والخاصـة ومقـدار تبرعاتهم، ورغباتهم في التبرع، وعـدد مـرات تبرعهم في السـنة، وحسـاباتهم في منصـات التواصـل الاجتماعي، وغيرها..

ويتم ذلك بتفاصيل وإعدادات كثيرة منه:

ا.البحث المتمدد بكافة الوسائل، للحصول على قوائم وأسماء متبرعين (رجال وسيدات أعمال وجهـات مانحة وشركات النخب)من خلال -كمثال للحصر-: (الفرف التجارية بالمملكة - المباني الخاصة بشـركات رجال/سيدات الاعمال - العلاقات الشخصية - المؤتمرات والملتقيات التي يحضرها رجال المال والاعمال شركات ومؤسسات متخصصة في بيع القوائم الخاصة - البنوك - شركات الاتصالات - توصية ودلالة البعـض على البعـض -الحفـلات الخاصة والعامـة - ديوانيـات النخبـة - المتاجـر المتخصصة للبيـع للفئاتــ النخبوية - الشبكة العنكبوتية - مواقع وحسابات التواصل الاجتماعي سواء الخاصة به أو التي تستعرض فيها نخب معينة - القنوات الفضائية وغيرها من الادوات والوسائل)

التأكد من صحة كافة المعلومات والبيانات، سواء الاسماء أو أرقام وحسابات التواصل،
 وذلك عن طريق بعض البرامج والتطبيقات المختصة، والشبكة العنكبوتية، وأحيان
 وغيرهم

".فرز وتصنيف البيانات، وخصوصا رجال وسيدات الاعمال- بعد التواصل معهم الجغرافية ودعمهم- من حيث (الأكبر مبلغا الأكثر تكرارا للدعم في السنة - مناطقهم الجغرافية - نسبة ولائهم للجمعية حيث -ميولهم وتوجهاتهم في الدعم - رغباتهم في نوعية وطريقة التواصل المناسبة معهم - ماذا يحبون وماذا يكرهون? - المتبرع المفقود أو المتوقف للعام التالي - المتبرع المحتمل لكن لم يدعم بعد - المتبرع كثير الاستفسار - الموالي للجمعية ولكن بحون تبرع - المتبرع الدقيق في التعامل - المتبرع الصامت - المتبرع المتأثر بشخصية في الجمعية - المتبرع عن طريق متبرع آخر مواعيد سفرهم خارج المملكة - المتبرعين المعتمدين على وكلائهم ...(، وهكذا، مما يعطي لنلا معلومة ونحن نـقوم بتوظيف واستثمار هذه المعلومات أيا كانت في التواصل معهم وربط عالقات وطيدة ، وتحليل شخصياتهم للوصول لإقناع أكبر لهم ودعم أكثر والقرب منهم بشكل أعمق.

٤.القيام بهذا التواصل على مدار العام، من خلال هذه المعلومات والبيانات المتوفرة.

0.تحديث البيانات عن المتبرعين طيلة العام، بشكل دوري ومستمر.

الحقيبة التسويقية المستخدمة عند التواصل:

المقصود بالحقيبة التسويقية المستخدمة عند التواصل:

هي المادة المعبرة عـن هـدف ودور الجمعية وعـملها، والمشاريع الصحية التي تقدمها للمجتمع، ∑سواء كانت مواد أو أجهزة إلكترونية (تقنية أو ورقية) كالكتيبات والبروشورات والبطاقات وما في حكمها، وما يتعلق بها من أدوات أو محفزات، كالهدايا وما في حكمها، والتي تهـدف إلى إقناع المتبرع بهـدف الحصول على أكبر قـدر من الدعم والموثوقية لديه، من خـلال ما يـتــم إعـداده فـى الادارة من اختيار المحتوى

وكتابة النص والوسائل المؤثرة في الشريحة المستهدفة، وذلك بالتنسيق مع إدارة التسويق وقسم المشتريات لتوفير وتجهيز كامل الحقيبة.

ويتم ذلك بتفاصيل وإعدادات كثيرة منها:

ا. معرفة البرامج والمشاريع التي تتوافق مع توجهات المتبرع قبل القيام بإعداد الحقيبة التسويقية للمستهدفين.

٢. صياغة خطاب الطلب للمشروع بطريقة جاذبة من حيث: اختيار النصوص والعبارات
 وحجمها والارقام والجداول والالوان واختيار نوع ورق فاخر عند إعداد الخطاب.

٣.إعداد كتيب، أو بروشور، أو عرض تقني تعريفي عن الجمعية، أو عن المشروع المراد طلب الدعم له.

تجهيز ملف يحتوي الكتيب والخطاب وما يتناسب مع الداعم وكذلك كرت الموظف
 الرسمى الموثق لرسميته أمام الداعم.

0.توفير لاب توب -وما في حكمه- من أجهزة لعرض فلم الجمعية التسويقي، أو المادة المسوقة إذا كان مناسبًا وممكن

7.إعداد هدية تتناسب مع الداعم لتقديمها بالشكل الذي يزيد في حبه ولائه للجمعية.

٧.محاولة تنمية وزيادة دعم الداعم في كل مرة يتم استهداف المتبرع بالحقيبة
 التسويقية، من خلال عرض مشاريع جديدة وأساليب إقناع وعرض جديدة.

٨. تقديم وعرض الحقيبة التسويقية أمام الداعم المستهدف، خلال (٧-٥ دقائق) مهما
 كان الوقت المتاح، وترك بقية الوقت لحديث المتبرع واستفساراته، ما عدا الجهات
 المانحة والشركات فيمكن زيادة الوقت حتى قرابة الساعة، حسب المناسب.

9. تحديد نقاط الموضوع المطروح للتسويق مع الداعم مسبقا بحيث يتلاءم مع المدة المتاحة (٥-٧ دقائق)

-ا.الوصول لأصحاب القرار للحصول على نتائج أفضل.

اا. .ترك انطباع إيجابي كبير عن الجمعية لدى المتبرع ولو لـم يتبرع حاليا وذلك مـن خلال تنسيق موعد مسبق، والحضور في الوقت المناسب وتنفيذ طريقة عرض متميزة.

ما بعد دعم المتبرع

المقصود ببند (ما بعد دعم المتبرع)

هو الدور والمهام المطلوبة من المسؤول المعني بالتواصل المباشر مع الداعم لتسجيل التبرع وتوثيقه لدى الجمعية والداعم والقيام بمتطلبات تقديم أثر الدعم للمتبرع

ويتم ذلك بتفاصيل وإعدادات كثيرة منها:

ا.تسليم الداعم سند قبض رسمي مختوم من الجمعية.

٢. تسليم الداعم خطاب شكر يتضمن (مقدار الدعم - البنك - تاريخ الدعم - نوع الدعم-إن كان زكاة أو صدقة أو وقف - نوع المشروع المدعوم) وذلك حسب نموذج الشكر المعتمد بالجمعية في إجراءات الجودة.

٣. تسجيل التبرع في البرنامج التقني (رافد) بعد التأكد من التحويل إذا كان عبر التحويل، وإن كان شـيكً ا يتـم تسـليمه للصنـدوق أو الخزينـة، مـع أخـذ صـورة منـه موقعـة باسـتلام الخزينـة.

عمـل مشـاركة مـع المعنـي باسـتخراج التقاريـر فـي إدارة البرامـج وذلـك لتسـكين
 المرضـى على الحسـاب الخـاص بالداعـم في البرنامج التقني واسـتخراج التقرير عنـد اكتمـال
 نفاذ مبلغ الداعم.

.5 تزويــد الداعــم بتقريـر حسـب النمـوذج المتبــع فـي إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات المجتمعية، وذلــك للمتبرعيـن الذيـن يزيـد دعمهـم عن (٠٠٠,٠٠٠) ريال فأكثر.

7. تزويد المتبرع بكتيب (قياس العائد على الاستثمار الاجتماعي) إن كان متوفرًا.

٧. تنمية مبلغ المتبرع المعتاد والقيام بمحاولات لزيادة تبرعه من خلال طرح مشاريع
 أخرى ، بأساليب وأفكار مختلفة وإقناعه بدعم أكبر لمشاريع الجمعية.

٨.طلب الموظف من المتبرع زيارة الجمعية للوقوف ميدانيا على عملها في خدمة المرضى.



سیاسات وحـــدة التــطوع

سياسات إدارة التطوع.

- ا- سياسة دليل إدارة التطوع.
- ٢- سياسة إدارة المتطوعين.

ا-سياسة دليل إدارة التطوع

إدارة التطوع	المسؤول عنها
تطوع.س.1	رمز السياسة
مهتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

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

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة دليل إدارة التطوع

• المقدمة

- يساعد هذا الدليل في تقنين عملية إشراك المتطوعين داخل الجمعية وهو ينضم العمل التطوعي بها، حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة كيان التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (الجمعية والمتطوع) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه كيان التطوع.
 - ونشير إلى أن عملية إشراك المتطوعين تُنفّذ وفقاً لأفضل الممارسات العالمية،
 والذي يتبع في تطبيقه إلى معيار إدامة، وهو المعيار الذي قامت على تصميمه
 جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وهو المعيار الوطني لوحدات إدارات
 التطوع المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل:

	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره	العمل
	رغبة في خدمة المجتمع وتنميته	التطوعي
	جمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل)	الجمعية
	هو منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم	مسؤول
	متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.	التطوع
	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل جمعية ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء	الدور التطوعي
	المهام الواردة فيه.	
بن	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعي	الفرصة
	المحتملين، لفرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية	التطوعية
	מבבבة.	
	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي	تصميم الفرص
	ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة	التطوعية
	وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.	
	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي	المتطوع
	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل	الميثاق
	التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ	الأخلاقي
	حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل	للمتطوع
	فيها.	
	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل	الميثاق
م،	التطوعي من قبل الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتها	الأخلاقي
	وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.	للجمعية
		ولمدير التطوع

دليل المتطوع	دليل تمريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يُوضّح منطلقات ورؤية
	الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات
	المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
أحاة إحارة	هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب
الفرص	للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء
التطوعية	المناسب مع كل مرشح لشفل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة
	المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي
	الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين
	وربطها بالحوافز.
الملف	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بفرض إظهارها
التمريفي	للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على
	منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.
القالب	هو الشكل الاعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع.
التمريفي	
أداة قياس	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من
العائد	التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة
الاقتصادي	الاسهامات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة.
التطوعي	
نطاقات	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص
التطوع	والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم
	والتقدير).
المدير المباشر	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه
(المرجع	لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة
الفني)	المحددة.

هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية	المرجع الإداري
والتأكد من وضمه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.	
هو اتفاق شرفي بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة.	اتفاقية
	التطوع
هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشمارهم بقبولهم المبدئي	المتطوعون
قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.	المحتملون
هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره	التسكين
المباشر.	
هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد	شهادة
المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوّع بها	التطوع
بالفعل.	

• نطاقات كيان التطوع



أولاً: التخطيط والتعزيز

إعداد السياسات و الإجراءات:

التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

اختيار منسق / مدير التطوع

وضع خطة تشفيلية بموازنة سنوية.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

تصميم الفرص التطوعية.

التقنية لتسويق الفرص التطوعية.

تحديد الإجراءات التأديبية.

ثالثاً: الفرز والتسكين

توثيق معلومات وبيانات المتطوعين.

حماية خصوصية المتطوعين.

التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله.

رابماً: التوجيه والتدريب

التوجيه والتعريف.

التدريب والتطوير.

خامساً: الدعم والإشراف

الشكاوي والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

أحقية رفض المتطوع المطالب.

الدعم المالي والإشراف الفني.

تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين.

سادساً: التقدير والتكريم

أولاً: التخطيط والتعزيز

ا. إعداد السياسات والإجراءات:

1.1.1: السياسة: تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.

:2 ,1,1 السياسة: تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع. الإجراءات:

- ا. يقوم مدير التطوع في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
- ٢. تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين لدى مدير
 التطوع والاعلام بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.
- ٣. يسهم مديرو الإدارات الموازية والمتطوعون الحاليون والسابقون في رسم
 المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة.
- ع. يقوم مدير التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصّلة تسهم في إشراك
 المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن
 تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
 - ٥. تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع
 توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافئ
 الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.

7. تتيح الجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقها وتطويرها.

٢. التمريف بدوافع إشراك المتطوعين

ا,۲٫۱ : السياسة : تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

الإجراءات:

- تقوم إدارة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية، أو ورش العمل ،أو المنشورات، أو مواقع التواصل الاجتماعي ،أو الاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
 - تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين
 والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال
 (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
 - تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسامها مختلفة.

٣. اختيار مدير/منسق التطوع

ا,٣٫١: السياسة: تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية (أو من يقوم مقامهم) ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.

الإجراءات

- تختار الجمعية منسقاً أو مديراً لكيان التطوع وتسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُخَمِّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢) ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
 - -- يقوم المدير التنفيذي بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

3. وضع خطة تشفيلية بموازنة سنوية:

ا,ع,ا : السياسة : تلتزم الجمعية بتفطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

الإجراءات:

ن توفر الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشفيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

ا. تصميم الفرص التطوعية

ا,ا,۲: السياسة :

تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح ، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية ، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية ، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر (*)

٢,١,٢: السياسة: تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

الإجراءات:

- ا. يقوم مدير التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية رقم (٣).
 - ل. يكتب المشرف الفني المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص
 التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية.
- ". يحدد المشرف الفني المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع
 لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية رقم (٤).
- ع. يحدد المشرف الفني من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة،
 وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).
- ٥. يحدد المشرف الفني ومسؤول التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام
 بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، إلخ).
 - ٦. يحدد المشرف الفني ومسؤول التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كاكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
 - ٧. يحدد المشرف الفني الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
 - ٨. يدرس المشرف الفني ويحلل المخاطر المحتملة على المتطوع ويحدد إجراءات لتخفيف
 هذه المخاطر.
 - 9. يخطط مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما
 يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.
 - -ا. تنشر الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها. ٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية
 - ا,۲٫۲: السياسة: تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

الإجراءات:

- الغرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وأولاها منصة العمل التطوعي. الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وأولاها منصة العمل التطوعي.
- -- يستخدم مدير التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
 - ٣. تحديد الإجراءات التأديبية

ا,٣,٣: السياسة: تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتفاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكا منها بأن المتطوع يمثل الجمعية. الإجراءات

- ن تقوم الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
 - ح. تقوم الجمعية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- المتطوع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك حسب الجدول التالي:

إجراءات التعامل مع مخالفات المتطوعين المحتملة

نطاق التأثير	مستوی التأثیر
الجمعية وأكثر	الأولى
على المستوى الداخلي للجمعية	الثاني
على محيط المتطوع والمتطوعين	الثالثة

c	الإجرا	مرات	مستوى	المخالفة
		التكرار	المخالفة	
استبعاد وحظر المتطوع	•	-	الأول	الإخلال بسرية
عدم استحقاق شهادة	•			المعلومات
تطوع				استفلال اسم
إبلاغ الجهات الرسمية	•			الجمعية لجمع
				التبرعات من الغير
				ارتكاب أحد المخالفات
				المنصوص عليها في
				نظام مخالفة التحرش
				ارتكاب أحد المخالفات
				المنصوص عليها في
				نظام الجرائم
				المعلوماتية
				ارتكاب أحد المخالفات
				المنصوص عليها في
				نظام الذوق العام
محضر مراجعة لمعرفة	•	- 1	الثاني	استعمال بيانات أو
الأسباب				ممتلكات الجمعية
لفت نظر	•			لأغراض خاصة
				الإهمال في استخدام
				العهد المستخدم مما
				أدى في إتلافها
				استخدام اسم
				الجمعية أو تمثيلها

			في أي غرض من الأغراض بدون إذن التصريح الإعلامي أو نشر معلومات باسم الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي دون موافقتها إيجابا أو سلبا
المتطوع ومراجعته بها وعند التكرر يتم الاعتذار منه مع حصوله على شهادة بالأعمال	P	الثالث	عدم اتباع إجراءات الأمن والسلامة التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عدم المحافظة على عدم المحافظة على وإتلافها عدم الالتزام في وقت العمل المحدد في اتفاقية العمل التطوعي التطوعي المتفق عليها

ثالثاً: الفرز والتسكين

ا. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

ا,۱٫۱ السياسة: تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

۳٫۱٫۲ السياسة

تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

الإجراءات:

- يقوم مدير التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية.
- تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي لتسجيل المتطوعين والتحقق من سجلاتهم
 المدنية قبل تنفيذهم للفرص التطوعية.
- إذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعل في منصة العمل التطوعي لأي سبب تقني، فإن مدير التطوع يقوم بإجراءات التحقق من سجله المدني وفق الإجراء الموص به من الجهات المعنية.

٢. حماية خصوصية المتطوعين

،٣,٣,١ : السياسة : تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين. (*)

- 🖂 يقوم مدير التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
- -- يخصص مدير التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

-- تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

ا,E,l السياسة: تمتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات:

- ا- يقوم مدير التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة سواء عبر(منصة العمل التطوعي، البريد الالكتروني، الواتس أب) حسب نوع الفرصة وأهميتها وعدد المتطوعين المستقطبين من خلالها.
 - ٢- تستثمر الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم
 قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم وأنواع الفرص
 التي يستهدفونها، وتساهم في التنسيق بينهم.

رابعاً: التوجيه والتدريب

ا. التوجيه والتعريف

ا,٤,٢): السياسة: تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

الإجراءات

ا. يحدد مدير التطوع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط
 اللقاء التمريفي بالمتطوعين الجدد رقم (۷) .

- ل. يزود مدير التطوع كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات
 التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من وصف
 الفرصة التطوعية إلخ).
 - ٣. يصحب مدير التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.
 - ٢. التدريب والتطوير

۱٫۳٫۳: السياسة: تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

الإجراءات:

- ا- يقوم مدير التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين رقم (Λ).
- ٢- يحدد مدير التطوع البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها
 مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدولة التدريب زمنياً على فترة
 معينة مع مراعاة المواعيد التى تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.
 - س- يقوم مدير التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين)
 ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو بعد فترة
 محددة.

خامساً: الدعم والإشراف

ا. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

ا,ا,٥ السياسة: تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

> 7,۱٫۷ السياسة: تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

- ا. يُعلم مدير التطوع المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ
 وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي
 ينبغى استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
- ۲. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من
 أجل حل التظلم بشكل تعاونى وغير رسمى.
- إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم رقم (١٠) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
 - يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
- ٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
- ٦. يتم اتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار
 المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحًا لحق الطعن في القرار الصادر.
 - ٧. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة
 للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.

- ٨. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.
- 9. يتم تكوين لجنة مصفرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.
 - ا. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
 - اا. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراء الإداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

٢. أحقية رفض المتطوع المطالب:

ا,٥,٢: السياسة: للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

- يقدم المتطوع إشماراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن أسبوع.
 - -- يقوم بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
 - -- يُبلغ المتطوع والمشرف الفني بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع الدعم المالي والإشراف الفني

ا,٣,٥: السياسة: تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (*)

0,۳,۲ السياسة: تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

الإجراءات:

- ا. يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات
 العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض
 المتطوعين عنها والتى لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.
 - إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ
 المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.
 - ٣. يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
- قوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات رقم (٩).
 - ٥. لا يحق للمتطوع المطالبة بأي تعويضات مالم يأخذ موافقة مسبقة بذلك.
 - 3. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين
 - ا,٤,٤: السياسة: تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتى تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.
 - 0,8,۲: السياسة: تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.

- ا. تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه
 الوزارة أو الجهات الشريكة.
 - ۲. تعمل وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على
 المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم.
 - ٣. تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء كيان التطوع ومناقشة قضاياهم
 فى أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
- 3. تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشفيلية
 لكيان التطوع.

٥. التفذية الراجعة

ا,0,0: السياسة: تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دورى ومستمر.

0,0,۲: السياسة: تُبلغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتى لها علاقة بالفرص التطوعية التى يقومون بها.

0,0,۳ السياسة: تعتمد الجمعية آلية للحصول على التفذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

- ا. يقوم مدير التطوع بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
- ٢. يقوم مدير التطوع بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع رقم (١١) الذي تعتمده
 الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو
 الدورية.
- ". يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له
 الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.

- قوم مدير التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر
 سلباً أو يجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- ٥. تعمل وحدة التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

<u>سادساً: التقدير والتكريم</u>

ا,ا,٦: السياسة: تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم. (*)

- ا. تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع العلاقات العامة والاعلام بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
- ٢. تعمل وحدة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعليّة التي عمل فيها المتطوعون.
 - ٣. تقوم وحدة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم
 المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- 3. تقدم الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافًا بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع رقم (۱۲)
- ٥. يقوم مدير التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
 - ٦. تقوم الجمعية بتكريم المتطوعين بالحفل السنوي مع ذكر إنجازاتهم بالجمعية العمومية

٢-سياسة إدارة المتطوعين

إدارة التطوع	المسؤول عنها
تطوع.س.۲	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ على سياسة إدارة المتطوعين وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيفة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة إدارة المتطوعين

مقدمة

الفرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

البيان

أنواع التطوع:

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

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

حقوق المتطوع:

 التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الحمعية.

- اطّلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
 - مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة
 وفاعلية
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛
 على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التى تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته،
 وموارد الجمعية.
 - التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمى له.
 - المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
 - و 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.

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.



سياسات وحدة الأوقاف والممتلكات

سياسات إدارة الأوقاف والممتلكات.

إدارة الأوقاف والممتلكات	المسؤول عنها
أوقاف.	رمز السياسة
معتمدة	الحالة

-الاعتماد

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء

(تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٨م

على سياسات إدارة الأوقاف والممتلكات وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على

الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة الأوقاف والممتلكات العامة

الفصل الأول: تعريف الأوقاف

المادة (۸۰)

الأوقاف : هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.

الفصل الثانى: السياسات العامة للأوقاف

المادة (۸۱)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقًا للأصول الشرعية واللوائح النظامية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.

المادة (۲۸)

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

- · استقطاب التبرعات الوقفية.
 - توثيق الأوقاف.
 - إدارة الأملاك الوقفية.
 - إدارة الاستثمارات الوقفية.

المادة (۸۳)

قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن :

- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.

- التوصية بالعمل بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
 - بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف.
 - تصميم المنتجات الوقفية مثل: (الصدقة الجارية).

الفصل الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة (١٨)

تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة (٨٥)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- موارد نقدیة.
- موارد عینیة.

المادة (٢٨)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

ا .فئة الأفراد وتشمل: الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوى الدخل الجيد.

٢. فئة رجال الأعمال وتشمل : الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.

٣ .المؤسسات الخيرية المانحة.

٤ .شركات ومؤسسات القطاع الخاص.

0 القطاع الحكومي.

المادة (۸۷)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:

- ا .فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف.
 - ٢. رجال الأعمال: ويتم ذلك من خلال المنهجية المستخدمة في الباب الرابع من هذه
 اللائحة.
 - المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم ذلك من خلال المنهجية المستخدمة في الباب
 الرابع من هذه اللائحة.
 - ٣ .القطاع الحكومي : ويتم ذلك من خلال المنهجية المستخدمة في الباب الرابع من هذه اللائحة.
 - ٥ .الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية:
 - · تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.
 - تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.
 - تحديد معايير الشراكات.
 - اختيار جهات الشراكة.
 - دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
 - زيادة الجهات والتفاوض معها.
 - إعداد الاتفاقيات وتوقيمها.
 - متابعة إيرادات الشراكة.
 - إعداد التقارير.
 - تقييم العائد من الشراكة.

الفصل الرابع: التوثيق

المادة (۸۸)

التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية نظامية لهذه العلاقة، وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

المادة (۸۹)

المُوقِفُون هم المساهمون في الوقف لكنهم لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية، فالجمعية تحل محلهم في ذلك.

المادة (-9)

ا .وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً، أو منقولًا، أو مبلغاً نقدياً ،أو أسهماً، أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.

٢. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.

٣. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند استلام بما أوقفه ، وتحديد موعد
 للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي
 إجراءات الوقف.

ع. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم
 وتثمين الوقف إذا كان بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.

٥. بعد استلام التقييم والتثمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم
 يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات
 بتوقيعه.

٦. بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم
 تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام
 الأمثل لها.

٧ .يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.

Λ . تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعيًا لحفظ حقوق الطرفين.

الفصل الخامس: إدارة الأملاك (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري) المادة (٩١)

المقصود بإدارة الأملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها).

المادة (۹۲)

تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية:

- تشغيل الأملاك.
 - صيانة الأملاك.
- متابعة الإيرادات وتحصيلها.
 - التقييم المالي للأملاك.

المادة (۹۳)

الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك:

ا .الصيانة: تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.

٢ .التشفيل: تكليف شركات تشفيل بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.

٣. التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.

متابعة الإيرادات: وفقًا للائحة المالية للجمعية.

إدارة الاستثمار.

(المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إدارى):

المادة (3P)

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المانحين / الداعمين / المتبرعين للوقف لشراء أصول منوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبولة والموافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة (90)

تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

- ا .اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.
 - ٢. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
 - ٣ .البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والآمنة للاستثمار.
 - ٤ .اختيار مديري الاستثمار.
 - 0 .تقييم أداء الاستثمارات.
 - ٦ .رفع التقارير الدورية.
- ٧ .اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة (۲۹)

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:

- ا .اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
- ٢ .اختيار الاستثمار(الشرعى) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة فيه منخفضة.
 - ٣. لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي تم اختياره أرباحاً شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية ، أو سنوية.

المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول
 على سيولة.

المادة (۹۷)

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:

- ا .تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
 - ٢ .الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
 - ٣.مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
- ع. تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار وتغير ظروف السوق وتغير الاحتياجات.
 - 0 .تحديد الهيكل الإدارى لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
- ٦. تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- ٧ .تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
- ٨. تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات ، أسهم ، نقدإلخ) بحيث تناسب
 أسلوب الاستثمار المتبع.
- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية ،
 بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة (۹۸)

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:

يتعين على إدارة الاستثمار اتّباع ما يلى:

ا .عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.

٢. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين هما: تنمية القيمة
 الحقيقية لأصول الوقف، والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.

إنفاق مقدار كاف من عوائد الاستثمار لتغطية جزء معين من النفقات الجارية، أي أن
 يكون الإنفاق في حدود العائد من استثمار أصول الوقف المحققة حتى لا يؤدي الإنفاق
 الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق أصول الوقف.

 استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.

٥ . يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

أحكام عامة:

المادة (99)

يتم مراجمة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (۱۰۰)

تحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة والتعليمات السابقة وتلفي كل ما يتعارض معها من أحكام.

المادة (١٠١)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع منسوبي الجمعية للاطلاع عليها.

المراجع:

ا-موقع وزارة الموارد البشرية.

٢-المركز الوطني للقطاع غير الربحي.

٣-جمعية المودة.

٤-جمعية زمزم.

٥-جمعية عناية.

٦-جمعية البر بالأحساء.

٧-جمعية البر بالرياض.

٨-الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

9-البرنامج الوطني للرؤساء التنفيذيين.

-ا-حقيبة دورة إدارة الموارد البشرية بمؤسسة الملك خالد الخيرية.

اا-جمعية البر بمحافظة الشماسية.