



قائمة باللوائح والسياسات المتعلقة بالجوانب التنظيمية والإدارية
والمالية، بما في ذلك مكافحة غسيل الأموال

قائمة باللوائح والسياسات المتعلقة بالجوانب التنظيمية والإدارية والمالية، بما في ذلك مكافحة غسيل الأموال:

- (1) اللائحة الأساسية
- (2) الميثاق الأخلاقي
- (3) سياسة إجراءات تتعلق بالإبلاغ عن المعاملات المشتبه بها بعمليات غسيل الأموال .
- (4) سياسة إدارة المتطوعين
- (5) سياسة إجراءات الإبلاغ
- (6) سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات.
- (7) سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ.
- (8) التعامل مع الشركاء المنفذين.
- (9) الوقاية من غسيل الأموال.
- (10) تعارض المصالح
- (11) جمع التبرعات
- (12) سياسة خصوصية البيانات
- (13) سياسة قواعد السلوك
- (14) سياسة مؤشرات الاشتباه بغسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- (15) سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- (16) لائحة اختيار المستفيدين
- (17) لائحة الموارد البشرية
- (18) لائحة تعيين مدير تنفيذي.
- (19) لائحة صرف المساعدات العينية
- (20) مسؤوليات مجلس الإدارة بمكافحة غسيل الأموال.
- (21) الملكية الفكرية
- (22) سياسة التعامل مع المقبوضات
- (23) سياسة المشتريات
- (24) سياسة الاستثمار



اللائحة الأساسية
لجمعية طاقة مستدامة
مرخصة برقم (5535) بتاريخ 1445/05/22 هـ
الباب الأول
التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض
الفصل الأول
التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:
النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية: جمعية طاقة مستدامة

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

الجهة المشرفة: وزارة الطاقة

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11هـ؛ فقد أُنشئت هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	العنوان
1	سعود عبد العزيز سليمان الحمود	الخير
2	سامي عبدالعزيز عبدالرحمن النعيم	الظهران
3	مصطفى عبدالرحمن محمد بصرى	الظهران
4	محمد عبدالرحمن محمد المبارك	الخير
5	عبدالحميد حسن احمد ابورشيد	—



الظهران	خالد محمد تركي التركي	6
الدمام	عبدالله محمد فهد البحير	7
الدمام	عبدالعزیز علي حسن السلطان	8
الظهران	ضياء عبداللطيف خالد الدليجان	9
الظهران	محمد احمد عثمان العثمان	10
الدمام	سامي محمد فهد البحير	11
الظهران	محمود محمد احمد الشامسي	12
الدمام	جواهر محمد عبدالعزیز الفامدي	13
الدمام	فهد غلاب عماش العمرى	14
الظهران	طليم حامد وسيم حامد رضوي	15
الظهران	تميم عبدالرزاق سعدون المعتوق	16
الدمام	سعيد علي سعيد الزهراني	17

المادة الثالثة:

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد على ذلك.

المادة الرابعة:

يكون مقر الجمعية الرئيس المنطقة الشرقية ونطاق تقديم خدماتها الجغرافية كافة مناطق المملكة

الفصل الثاني الأهداف والإشراف

المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

- 1 - رفع مستوى الوعي حول الطاقة المتجددة وتطبيقاتها وفوائدها للمجتمع،
- 2 - دعم المبادرات في مجال الطاقة
- 3 - دعم الجهود الوطنية الرامية إلى تفعيل وتعزيز الطاقة البديلة
- 4 - دعم البحوث والدراسات في مجال اقتصاديات الطاقة
- 5 - دعم الابداع والابتكار في مجال الطاقة



- 6 - تنمية الخبرات لدى المختصين في مجال الطاقة
- 7 - تشجيع المجتمع على سلوك أفضل للممارسات في مجال الطاقة الخضراء
- 8 - تثقيف وتوعية المجتمع في مجال اقتصادات الطاقة

الفصل الثالث إنشاء الفروع

المادة السادسة:

يجوز للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

الباب الثاني التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة

الفصل الأول التنظيم الإداري

المادة السابعة:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- 1 - الجمعية العمومية.
- 2 - مجلس الإدارة.
- 3 - اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- 4 - الإدارة التنفيذية.

الفصل الثاني أحكام العضوية

المادة الثامنة:

- 1 - تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع وهي: (عامل / شرفي / فخري / منتسب).
- 2 - يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- 3 - العضوية في الجمعية —.

المادة التاسعة:

- 1 - يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
- 2 - يجب على العضو العامل في الجمعية:
- أ - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (500) ريال.



- ب - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
- ت - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- ث - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- 3 - يحق للعضو العامل ما يأتي:
 - أ - الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 - ب - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
 - ج - الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
 - د - حضور الجمعية العمومية.
 - هـ - التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
 - و - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
 - ز - الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
 - ح - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
 - ط - للعضو أن يخاطب الجمعية بكتاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بكتاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل العضوية.
 - ي - الإجابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
 - ك - الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداد الاشتراك.
- 4 - للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.

المادة العاشرة:

- 1 - يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.
- 2 - يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
 - أ - دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره 500 ريال.
 - ب - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - ج - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - د - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.
- 3 - يحق للعضو المنتسب ما يأتي:
 - أ - الاشتراك في أنشطة الجمعية.
 - ب - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
 - ج - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
 - د - للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب



عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

المادة الحادية عشرة:

- 1 - يكون عضوًا فخريًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخريّة فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
- 2 - لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
- 3 - لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
- 4 - للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

المادة الثانية عشرة:

- 1 - يكون عضوًا شرفيًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
- 2 - يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
- 3 - لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
- 4 - للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.

المادة الثالثة عشرة:

- 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 الآتي:
- 1 - يؤدّي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
 - أ - وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
 - ب - لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
 - 2 - إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدّي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازئ المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
 - 3 - يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعّد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الرابعة عشرة:

- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
- 1 - 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.
 - 2 - الوفاة.
 - 3 - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
 - 4 - إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:



- أ - إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
ب - إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لفرض شخصي.
5 - إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.

المادة الخامسة عشرة:

- 1 - يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (3) و(4) و(5) من المادة الرابعة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
2 - يجوز للعضو بعد انتهاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
3 - لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولد لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث الجمعية العمومية

المادة السادسة عشرة:

بمراعاة صلاحيات المركز والجهة المشرفة، تُعقد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

المادة السابعة عشرة:

- 1 - المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.
2 - المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

المادة الثامنة عشرة:

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

- 1 - إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

- أ - أن يكون سعودي الجنسية.
ب - ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
ج - أن يكون كامل الأهلية.
د - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
هـ - ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
و - الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
ز - أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة



- من هويته الوطنية.
- 2 - إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:
- أ - أن يكون سعودياً.
 - ب - الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
 - ج - أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
 - د - أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

المادة التاسعة عشرة:

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:
- 1 - دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 - 2 - إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - 3 - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
 - 4 - إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
 - 5 - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
 - 6 - تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
 - 7 - مخاطبات المركز وملاحظاته على الجمعية إن وجدت.
 - 8 - التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
 - 9 - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

المادة العشرون:

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
- 1 - البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المركز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 - 2 - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - 3 - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - 4 - إقرار تعديل هذه اللائحة.
 - 5 - حل الجمعية اختيارياً.

المادة الحادية والعشرون:

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة المركز.

المادة الثانية والعشرون:



يجب على الجمعية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

المادة الثالثة والعشرون:

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

- 1 - أن تكون خطية.
- 2 - أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- 3 - أن تشمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
- 4 - أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- 5 - أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

المادة الرابعة والعشرون:

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلب مُستبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25 %) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة الخامسة والعشرون:

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثلته في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:

- 1 - أن تكون الإنابة خطية.
- 2 - أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 3 - ألا يتوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- 4 - لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة والعشرون:

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السابعة والعشرون:

بعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (25 %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

- 1 - تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- 2 - تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة المركز عليها.



المادة الثامنة والعشرون:

- تصدر الجمعية العمومية -في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة- قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:
- 1 - ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
 - 2 - أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والعشرون:

- مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:
- 1 - يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
 - 2 - يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - 3 - يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى المركز وفق النموذج المعد من المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
 - 4 - يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 - 5 - تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
 - 6 - ينتدب المركز أحد موظفيه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
 - 7 - عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

الفصل الرابع مجلس الإدارة

المادة الثلاثون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (7) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

المادة الحادية والثلاثون:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الثانية والثلاثون:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- 1 - أن يكون سعودياً.



- 2 - أن يكون كامل الأهلية.
- 3 - أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- 4 - ألا يقل عمره عن (21) سنة.
- 5 - ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة المركز.
- 6 - أن يكون قد وقى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- 7 - ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- 8 - ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة المركز.
- 9 - موافقة المركز على ترشحه للمجلس.

المادة الثالثة والثلاثون:

- تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمد عليها المركز لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:
- 1 - يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - أ - شروط الترشح للعضوية.
 - ب - النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
 - ج - المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - د - تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
 - 2 - يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - 3 - يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
 - 4 - يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
 - 5 - يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
 - 6 - يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
 - 7 - يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - أ - وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ب - مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
 - ج - إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - د - تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - هـ - اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
 - 8 - تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.



9 - تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:

- أ - التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ب - تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- ج - عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د - التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- هـ - إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- و - إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتيابيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- 10 - يُعدّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب المركز.
- 11 - تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.
- 12 - يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- 13 - ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون:

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للمركز ويكون مسبباً.

المادة الخامسة والثلاثون:

- 1 - في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- 2 - في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فيعين المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

المادة السادسة والثلاثون:

- 1 - يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات الآتية:
 - أ - أن تكون خطية.
 - ب - أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ج - أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
 - د - أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- 2 - تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة.



ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذى يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.

3 - في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

المادة السابعة والثلاثون:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

المادة الثامنة والثلاثون:

العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة التاسعة والثلاثون:

1 - مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.

ب - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

ج - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

د - وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

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

و - تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

ز - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ح - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ط - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.

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

ك - التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.

ل - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

م - تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.



- ن - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- س - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ع - تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ف - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ص - إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ق - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ر - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
- ش - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ت - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ث - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- خ - قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ذ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ظ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- 2 - تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 3 - تدقّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 4 - يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- 5 - على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 6 - يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة الأربعون:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- 1 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- 2 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- 3 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- 4 - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض



بالجمعية.

5 - التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

6 - المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المادة الحادية والأربعون:

1 - مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ - رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ج - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - د - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - هـ - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - و - الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2 - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية والأربعون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- 1 - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2 - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4 - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5 - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6 - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8 - إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9 - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الثالثة والأربعون:

1 - يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

- أ - الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون



- حق الجمعية في مطالبته بأى أموال تكون تحت يديه.
- ب - الوفاة.
- ج - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الرابعة عشرة.
- د - إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- هـ - إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- و - إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- ز - إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أى أسباب أخرى.
- 2 - يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

الفصل الخامس اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الرابعة والأربعون:

للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها وللمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة الخامسة والأربعون:

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسموها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة والأربعون:

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

الفصل السادس المدير التنفيذي

المادة السابعة والأربعون:

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار غير لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى المركز، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة الثامنة والأربعون:



إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المادة التاسعة والأربعون:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1 - أن يكون سعودي الجنسية.
- 2 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3 - ألا يقل عمره عن (25) سنة.
- 4 - أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 5 - أن يمتلك خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل الإداري.
- 6 - ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس)
- 7 - موافقة المركز على تعيينه.
- 8 - ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة محلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

المادة الخمسون:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1 - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2 - رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5 - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6 - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7 - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8 - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9 - تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10 - الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11 - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12 - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.



- 13 - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14 - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- 15 - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16 - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17 - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18 - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتماده.
- 19 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20 - يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

المادة الحادية والخمسون:

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- 1 - انتخاب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - 2 - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - 3 - اعتماد تقارير الأداء.
 - 4 - تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5 - اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - 6 - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.

المادة الثالثة والخمسون:

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي ومساءلته كتابياً.

الباب الثالث التنظيم المالي الفضل الأول موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الرابعة والخمسون:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- 1 - رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- 2 - التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.



- 3 - الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- 4 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5 - الإعانات الحكومية.
- 6 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- 7 - ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

المادة الخامسة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.

المادة السادسة والخمسون:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- 1 - الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- 2 - إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات السابقة فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر
 - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به
 - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم
 - يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال

الفصل الثاني الحرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة السابعة والخمسون:

- 1 - ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 2 - للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
- 3 - للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

المادة الثامنة والخمسون:



تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة التاسعة والخمسون:

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختارها مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك

المادة الستون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- 1 - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- 2 - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرّف المالي.
- 3 - قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة الحادية والستون:

للجمعية اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الثانية والستون:

يعد المشرّف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ويزود المركز بنسخة منه.

المادة الثالثة والستون:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي المركز المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

1 - السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ - سجل العضوية.
- ب - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- ج - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- د - سجل العاملين بالجمعية.
- هـ - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

2 - السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ - دفتر اليومية العامة.
- ب - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.



- ج - سندات القبض.
- د - سندات الصرف.
- هـ - سندات القيد.
- و - سجل اشتراكات الأعضاء.
- ز - أية سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الرابعة والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- 1 - يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- 2 - تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- 3 - يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- 4 - يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- 5 - يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من كل منها.

الباب الرابع التعديل على اللائحة والحد الفصل الأول التعديل على اللائحة

المادة الخامسة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1 - يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
- 2 - يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
- 3 - يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- 4 - تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
- 5 - في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للمركز بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
- 6 - لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.



المادة السادسة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

الفصل الثاني: حل الجمعية

المادة السابعة والستون:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة الثامنة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

- 1 - يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
- 2 - في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - أ - مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب - مدة التصفية.
 - ج - أتعاب المصفين أو المصفين.
 - د - الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
 - هـ - الوضع النظامي للجمعية في الفترة ما بين حل الجمعية إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير
- 3 - يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- 4 - في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ - تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب - تحديد مدة التصفية.
 - ج - تحديد أتعاب المصفين.
 - د - تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
- 5 - يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها.
- 6 - يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفين والبدء بإجراءات التصفية معه.
- 7 - يجب على مجلس الإدارة إبلاغ المركز والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير



من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
8 - يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

المادة التاسعة والستون:

يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة السبعون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
1 - سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
2 - يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
3 - إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من المركز - بناء على طلب من المصفي - تمديد المدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصف آخر.

الباب الخامس أحكام عامة

المادة الحادية والسبعون:

تعد هذه اللائحة حكمة للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المادة الثانية والسبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز.

الرئيس التنفيذي:

أحمد بن علي السويلم



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 فأني 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.

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 ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

المنظمة:

الاسم:

التوقيع:

الوظيفة:

مبادئ الميثاق

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 قيماً فرعية، والمبادئ الثمانية هي:

- 1 - الإخلاص التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
- 2 - النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
- 3 - العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني، والفرقة والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
- 4 - المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية والمهنية.
- 5 - الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
- 6 - الاحترام: إنزال الناس منازلهم وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
- 7 - العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
- 8 - التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

مواد الميثاق:

الفصل الأول: أخلاق أساسية:

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها.
- 3 البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
- 9- النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
11. المحافظة على البيئة، ومكوناتها والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
12. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
- 15 الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

الفصل الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
2. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمور أخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
8. تيسير الإجراءات والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
- 9- تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تقدير الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
15. توطئ الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
17. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المنظمة أي مخاطر.
19. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

الفصل الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

1. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط
2. الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة وصيانتها من التفريط
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
4. تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
- 5 الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسعى أو مسوغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

الفصل الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
4. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
- 5 حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيّاً أو معنوياً.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.

7. 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.

8. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام. والمبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المنظمة.

10. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

11. الصديق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.

12. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.

13. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.

14. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

الفصل الخامس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

1. الاحتفاء بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.

2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.

3. التعامل بعدل وإنصاف.

4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.

5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.

6. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.

7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.

8. التواضع.

الفصل السادس: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المنظمة.

2. توقيدهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.

3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

الفصل السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

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

سياسة إجراءات تتعلق بالإبلاغ عن المعاملات المشتبه
بها بعمليات غسل الأموال
2024/1

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي واضح يضمن الإبلاغ الفوري والفعال عن أي معاملات أو أنشطة يُشتبه في ارتباطها بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب، وذلك التزاماً بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة، وتعزيزاً لمبادئ الشفافية والنزاهة.

ثانياً: النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة، والموظفين، والمتطوعين، والمتعاملين مع الجهات المانحة أو المستفيدة، في جميع الأنشطة والبرامج والمشاريع التي تقوم بها الجمعية.

ثالثاً: المسؤولية

1. يتحمل مسؤول الالتزام أو من يُكلفه مجلس الإدارة مسؤولية تلقي البلاغات ومتابعتها وفق هذه السياسة.
 2. يجب على جميع الموظفين والعاملين رفع أي ملاحظة أو شكوك حول معاملة أو تبرع أو نشاط مالي قد يتضمن مؤشرات على غسل أموال أو تمويل إرهاب.
 3. تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية نشر الوعي وتدريب المنسوبين على آليات الإبلاغ الآمن.
-

رابعاً: إجراءات الإبلاغ

1. يقوم الموظف أو المتطوع الذي يلاحظ معاملة أو نشاطاً مشبوهاً بإبلاغ مسؤول الالتزام فوراً بشكل سري.
2. يُستخدم نموذج الإبلاغ المعتمد داخلياً لتوثيق تفاصيل العملية المشبوهة (تاريخ الواقعة، الأطراف، المبالغ، المؤشرات).

3. يتولى مسؤول الالتزام مراجعة البلاغ مبدئيًا للتأكد من اكتمال المعلومات وصحة الاشتباه.
4. في حال تأكد الاشتباه، يقوم المسؤول برفع البلاغ إلى الجهات المختصة (وحدة التحريات المالية) وفق القنوات الرسمية، وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
5. تُحفظ جميع البلاغات بسرية تامة ولا يُفصح عن أي تفاصيل إلا للجهات المخولة نظامًا.

خامسًا: السرية وحماية المبلغ

1. تُكفل السرية الكاملة لهوية المبلغ ولا يجوز اتخاذ أي إجراء ضده بسبب الإبلاغ بحسن نية.
2. يُحظر على أي شخص تداول أو نسخ أو إفشاء معلومات البلاغ لغير الجهات المختصة.
3. تُحفظ سجلات البلاغات في ملفات مؤمنة ولا يُسمح بالاطلاع عليها إلا للمصرح لهم.

سادسًا: التدريب والتوعية

تلتزم الجمعية بتدريب منسوبيها على التعرف على مؤشرات الاشتباه وآلية الإبلاغ عنها، وذلك بشكل دوري لضمان الالتزام بأعلى معايير الامتثال والشفافية.

سابعًا: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة كل سنتين أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات المختصة، ويتم اعتماد أي تعديل من مجلس إدارة الجمعية.

تم اعتماد سياسة إجراءات تتعلق بالإبلاغ عن المعاملات المشتبه بها بعمليات غسيل الأموال بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بجلسته

المنعقدة بتاريخ 6/4/2024 صادر رقم 20/24

سياسة إدارة المتطوعين 2024/1

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق: تحدد سياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

أنواع التطوع:

1. تطوع دائم: أن يكون المتطوع بشكل مستمر.
2. تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع لفترة زمنية محددة أو فترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

أساليب التطوع:

التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والتطوع.
التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعليا في أهداف الجمعية.
- اطلعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته في إبراز قدراته وموهبته.
- ادماجه في العمل ، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بشكل أكبر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة عالية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات اللازمة لتسيير الأعمال.
- الحصول على شهادة تطوعية بعدد ساعات العمل المنجزة.

واجبات المتطوع:

1. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية .
2. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.

3. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
4. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
5. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
6. حسن التعامل مع الآخرين.
7. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
8. لا يستغل موقعه في الجمعية لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بـماورد فيها

تم إعتـماد سياسة إدارة المتطوعين بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الاول بجلسته
المنعقدة بتاريخ 2/1/2024 صادر رقم 6/2024

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها 2024/1

تم إعداد ما ينبغي اتباعه من قبل الجمعية بخصوص إدارة، حفظ، وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والأقسام والموظفين. وتقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة، تحت إشراف المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

يتم حفظها في مكتب المدير التنفيذي أو مكتب السكرتير، وتشمل:

- * السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية.
- * سجل العضوية، الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، واللجان الفرعية.
- * سجلات الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان، رؤساء الأقسام).
- * سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة.

ثانياً: الوثائق المالية

يتم حفظها في الإدارة المالية، وتشمل:

- * السجلات المالية مثل: الفواتير، العهد، الإيصالات، التبرعات، المعاملات البنكية.
- * السجلات المحاسبية.
- * سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق الإجراءات

يتم حفظها أساساً في الأرشيف، وتحتفظ بها الإدارات المختصة، وتشمل:

- * دليل العمليات والإجراءات.
- * الخطة الاستراتيجية.
- * الخطة التشغيلية السنوية.

- * تقارير مؤشرات الأداء.
- * التقارير السنوية.
- * إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعًا: وثائق المستفيدين

تُحفظ هذه الوثائق فقط في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية

مدة الاحتفاظ بالوثائق:

- الوثائق الرئيسية والرسمية : حفظ دائم
- الوثائق المالية : 10 سنوات
- وثائق الإجراءات : 4 سنوات

الحفظ الإلكتروني:

1. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حمايةً من التلف الناتج عن الكوارث مثل الحريق أو السيول، وتسهيلاً لاسترجاع البيانات. ويُستخدم لذلك:

- * برنامج الحسابات للوثائق المالية.
- * برنامج الصادر والوارد للوثائق الرسمية.
- * برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
- * السيرفر لنسخ وثائق الإجراءات.

2. تُحفظ النسخ الإلكترونية في مساحات التخزين السحابية طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق:

1. يجب تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. تُصدر مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق المطلوب إتلافها، موقعة من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. تشكل لجنة للإتلاف، وتقوم بالتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير ضارة بالبيئة، تضمن الإتلاف الكامل.
4. تكتب اللجنة محضرًا رسميًا بعملية الإتلاف، يُحفظ في الأرشيف.

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الأول بجلسته
المنعقدة بتاريخ 2 / 1 / 2024 صادر رقم 6/2024

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
2024/1

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز ممارسات الحوكمة والشفافية والمساءلة داخل المنظمة، من خلال تمكين العاملين وأصحاب المصلحة من الإبلاغ عن أي مخالفة أو خطر جسيم أو سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي قد يهدد مصلحة المنظمة أو المستفيدين أو الجهات ذات العلاقة. كما تهدف إلى توفير آليات حماية لمقدمي البلاغات وتشجيعهم على المشاركة الإيجابية دون خوف من التعرض لأي شكل من أشكال الضرر أو الانتقام.

النطاق : تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية أو يتعامل معها.

المخالفات التي يُمكن الإبلاغ عنها

تشمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- السلوك غير القانوني (الرشوة، الفساد، التستر).
- سوء التصرف المالي (مثل النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأصول، دعم جهات مشبوهة، غسل الأموال).
- تعارض المصالح (مثل استخدام المنصب لتحقيق منافع شخصية).
- التلاعب أو إتلاف أو إخفاء الوثائق الرسمية.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطرق غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المالية أو المحاسبية.
- تهديد السلامة المهنية أو الصحة العامة.
- انتهاك قواعد السلوك المهني.
- سوء استخدام السلطة أو الصلاحيات.
- التستر أو الصمت المتعمد بشأن أي من المخالفات أعلاه.

الضمانات وحماية مقدمي البلاغات

- يتمتع مقدمو البلاغات بالحماية التامة من الانتقام أو التهديد أو الإيذاء، شريطة أن يتم البلاغ بحسن نية وبناءً على معلومات معقولة.
- يُسمح بالإبلاغ دون الإفصاح عن الهوية، وتُحترم السرية التامة إلا إذا نص القانون على خلاف ذلك.
- تلتزم المنظمة بعدم اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد المبلّغ بسبب تقديمه للبلاغ، ولا يُطلب منه إثبات صحة ما أبلغ عنه، بل يكفي إثبات حسن النية.
- يحظر على المبلغ محاولة إجراء تحقيق مستقل، ويجب عليه التزام السرية التامة تجاه البلاغ.

إجراءات الإبلاغ والمعالجة

1. يُفضّل تقديم البلاغ في أقرب وقت ممكن لضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة.
2. يتم تقديم البلاغ كتابيًا عبر النموذج المعتمد، ويسلم إلى المدير التنفيذي، أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي.
3. خلال أسبوع من استلام البلاغ، يتم إشعار المبلّغ بتأكيد استلام البلاغ وتزويده برقم مرجعي للتواصل.
4. تُجرى مراجعة أولية لتقييم جدوى البلاغ:

○ إذا تبين عدم وجود مبررات كافية، يتم حفظ البلاغ.

○ إذا وُجدت معطيات كافية، يُحال البلاغ إلى لجنة المخالفات للتحقيق.

5. تُصدر اللجنة توصيتها خلال 10 أيام عمل من تاريخ الإحالة، ثم تُرفع النتائج للإدارة العليا للمصادقة.

6. تُطبق الإجراءات التأديبية بناءً على الأنظمة المعمول بها (مثل نظام العمل وسياسات الموارد البشرية).

7. متى كان ممكناً، يُزوّد مقدم البلاغ بمعلومات عن حالة التحقيق، مع الحفاظ على سرية الإجراءات التأديبية المتعلقة بأطراف أخرى.

تم اعتماد سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية المبلغين بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بجلسته المنعقدة بتاريخ 16 / 4 / 2024 صادر رقم 20/2024 وتُراجع دورياً لضمان مواكبتها للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

2024/1

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

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.

أ- اختيار الموارد والمراقبة:

يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائها ومورديها. يجب أن يكون لدى الشركاء نظم مراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

ب- نزاهة العمال:

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، سعياً لمكافحة الاحتكار. يجب أن تستخدم الجمعية الشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقية.

دقة سجلات الأعمال:

يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام. يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية. يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية. يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

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 أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

جودة المنتج:

يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركين في عملية الإمداد بالمواد والمنتجات واختبارها وتغليفها

والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها

المنتجات:

يجب أن تكون الوثائق والبيانات المتعلقة بالمنتجات دقيقة وآمنة ومقروءة قابلة للاسترجاع.

يجب الامتثال لكل متطلبات السجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة، وكذلك أي اتفاقيات مع الجمعية.

الامتثال للضوابط التجارية:

يجب على الشركاء الامتثال لضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها، بالإضافة إلى الأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

إبداء المخاوف:

يجب على الشركاء إبلاغ إدارة الجمعية فوراً إذا تبين لهم أن موظفاً لدى الجمعية أو يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي.

في حال وجود أي شكوك تتعلق بشركاء الجمعية أو أفراد يعملون معها، يجب الإفصاح عنها عبر:
رابط الشكاوى في الموقع الرسمي للجمعية أو البريد الإلكتروني

يتم استقبال الشكاوى من خلال فريق مختص مع الحفاظ على سرية الهوية قدر الإمكان.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين تحت إشراف الجمعية، ويجب عليهم الاطلاع عليها والتوقيع والالتزام بما ورد فيها. كما تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية نشر الوعي بها وتزويد الإدارات التنفيذية بنسخة منها.

تم اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الأول بجلسته المنعقدة بتاريخ 2024/1/2 صادر رقم 6/2024

سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب 2024/1

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية في مجال الرقابة المالية، وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/31) بتاريخ 1433/5/11هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة.

النطاق : تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية.

فيما يلي الطرق الوقائية المعتمدة للحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

1. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تتعرض لها الجهة.
2. اتخاذ قرارات مبررة للحد من المخاطر المتعلقة بالمنتجات والخدمات.
3. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب، ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال.
4. رفع كفاءة القنوات المستخدمة في المكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
5. توفير الأدوات اللازمة لرفع جودة وفاعلية الأعمال.
6. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين بمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
7. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
8. التعرف على المستفيد الحقيقي سواء كان ذا صفة طبيعية أو اعتبارية في التبادلات المالية.
9. السعي لإيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التحقق من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

المسؤوليات

- تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين وتحت إشراف الإدارة.
- يجب على جميع العاملين الاطلاع على الأنظمة ذات العلاقة والسياسة، والتوقيع على الالتزام بها عند أداء مسؤولياتهم.
- على الإدارة المالية نشر الوعي في هذا المجال وتزويد الإدارات والأقسام بنسخة منها.
- يُشترط عند التعاقد مع متعاونين التأكد من التزامهم التام بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

تم اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بجلسته المنعقدة بتاريخ 16 / 4 / 2024 صادر رقم 20/24

سياسة تعارض المصالح 2024/1

تهدف السياسة إلى حماية المؤسسة وسمعتها ومنسوبيها والمتعاملين معها من كافة أشكال تعارض المصالح ، تُستخدم في جميع الحالات التي يقع فيها تعارض مصالح سواء أثناء العمل أو خارجه إذا كان بسبب العلاقة مع المؤسسة.

نطاق التطبيق : تطبق على جميع أعضاء مجلس الأمناء، اللجان، الإدارة التنفيذية، العاملين، والمتطوعين.

التعريفات:

- تعارض المصالح: أي حالة تؤثر على موضوعية الفرد أو حياده عند اتخاذ قرار أو تقديم رأي بسبب وجود مصلحة شخصية مادية أو معنوية له أو لأقاربه من الدرجة الرابعة.
- أصحاب المصالح: يشمل المؤسسين، أعضاء مجلس الأمناء، منسوبي المؤسسة، والمتعاملين معها.

أمثلة على تعارض المصالح:

- التعامل التجاري المباشر مع المؤسسة لتحقيق مكاسب شخصية.
- تعيين الأقارب في وظائف داخل المؤسسة.
- استخدام ممتلكات المؤسسة لأغراض شخصية.
- استغلال المعلومات أو النفوذ داخل المؤسسة.
- وجود مصلحة لأحد الأعضاء أو أقاربه في جهة تتعامل مع المؤسسة.
- عدم استغلال العلاقة بالمؤسسة لتحقيق منافع شخصية أو لآخرين.

الالتزامات والمسؤوليات:

- الإقرار بالاطلاع والالتزام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة، والنزاهة، والمسؤولية، والأمانة، والامتناع عن المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الغير على مصلحة الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني، ماديًا أو معنويًا، لأنفسهم أو لأي من أقاربهم أو أصدقائهم أو معارفهم، من خلال العمل لمصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ أي قرار قد يؤدي إلى تعارض مصالح أو يثير شبهة تعارض مصالح.
- تعبئة نموذج الإفصاح عن المصالح المعتمد من الجمعية بشكل سنوي.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة، سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ عنه أو عن غيره من العاملين في الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجودها، أو في حال طلب الجمعية ذلك.
- الإفصاح عن حالات تعارض المصالح قبل بدء أي اجتماع.
- متابعة الالتزام ورفع التقارير لمجلس الإدارة بذلك.

التزامات منسوبي المؤسسة

- توقيع تعهد بالاطلاع على السياسة.
- الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح طارئة.
- الالتزام بالشفافية والنزاهة وعدم الاستفادة غير المشروعة.
- تعبئة نموذج الإفصاح سنويًا.

التزامات المؤسسة:

- تقييم دوري لمدى الالتزام بالسياسة.
- إصدار تقارير سنوية عن المخالفات.
- توعية الموظفين بأهمية تجنب تعارض المصالح.

آلية الإفصاح

- على أعضاء المجلس الإفصاح باستخدام النماذج المعتمدة.
- يُحاط المدير التنفيذي بأي بلاغ من منسوبي المؤسسة.
- يرفع المراجع الخارجي تقريراً خاصاً بالعقود التي تنطوي على تعارض مصالح.

الإفصاح في التقرير السنوي

- يتضمن التقرير تفاصيل عن العقود أو الأعمال التي شارك فيها أعضاء المجلس أو موظفون قياديون، وشروطها.

حفظ تقارير تعارض المصالح

- تحفظ نماذج الإفصاح في أمانة المجلس (لأعضاء المجلس) والإدارة التنفيذية (للموظفين والمتطوعين).

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الأول بجلسته المنعقدة بتاريخ 2024/1/2 وتراجع سنويا صادر رقم 6/2024

سياسة جمع التبرعات 2024/1

الغرض من هذه السياسة هو التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بجمع الموارد المالية من مختلف المصادر.

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات، والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات للجمعية، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها وما نحوها.

بنود سياسة جمع التبرعات:

1. العمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، والأمانة، والاستقامة، والشفافية.
2. الالتزام في جميع أنشطة الجمعية بقوانين الوزارة ولوائحها السارية، ومبادئ نظامها الأساسي.
3. الالتزام بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة بشأن حقوق المتبرعين، ويحق للمتبرعين الحصول على كل المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
4. الالتزام بأنظمة الدولة المتعلقة بجمع التبرعات، كنظام مكافحة غسل الأموال، والأنظمة ذات العلاقة بجمع التبرعات.
5. الالتزام بالتحقق من الجهات الداعمة، والحصول على معلومات صحيحة عنها، وعدم قبول التبرعات من أطراف مجهولة.
6. الالتزام بتوظيف الكوادر المؤهلة ذات مهنية متميزة في جمع التبرعات، والاستفادة من أهل الخبرة.
7. الامتناع بشكل قاطع عن جمع أي تبرعات نقدية بأي طريقة كانت.
8. استخدام جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي تم الاتفاق عليها.
9. عدم استغلال منسوبي الجمعية لموقعهم لتحقيق منفعة شخصية أو قبول أي تعويض أو حوافز أو مكافآت، ويكتفى بما يرتضيه مجلس الإدارة حسب الأتعاب المحددة لهم أو أجرهم.
10. تطبيق نظام محاسبي إلكتروني معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها، وإعداد تقارير دقيقة عنها، تتضمن المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاق النسبة الصافية منها على النشاط أو الهدف المخصص لها، ونشرها علناً حينه.
11. هذه السياسة قابلة للتغيير والتعديل حسب ما تقتضيه المصلحة العامة واتفاقات مجلس الإدارة والجمعية العمومية، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والسياسات الصادرة من

الوزارة.

تم إعتقاد سياسة جمع التبرعات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بجلسته
المنعقدة بتاريخ 16 / 4 / 2024 صادر رقم 20/24

سياسة خصوصية البيانات 2024/1

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية – سواء من أعضاء مجلس الإدارة، المسؤولين التنفيذيين، الموظفين، المستشارين أو المتطوعين – المحافظة على خصوصية بيانات المانحين، المتبرعين، المتطوعين، والمستفيدين، وعدم مشاركتها مع أي جهة إلا في نطاق ضيق جدًا ومحدد بما يحقق مصلحة الجمعية فقط.

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

تعريف البيانات:

تشمل البيانات – سواء عامة أو خاصة – جميع المعلومات التي تقدم للجمعية عبر النماذج، البريد الإلكتروني، أو المراسلات، وتشمل بيانات المتبرعين، المتطوعين، المانحين، والمستفيدين من خدمات الجمعية.

الضمانات

تلتزم الجمعية بما يلي:

- التعامل بسرية تامة مع بيانات المتعاملين ما لم يوافقوا صراحة على مشاركتها.
- عدم بيع أو مشاركة البيانات مع أي جهة أخرى دون إذن مسبق من أصحابها.
- عدم إرسال رسائل بريد إلكتروني أو نصية إلا بموافقة مسبقة من المتعاملين.
- نشر سياسة الخصوصية على الموقع الإلكتروني، وإتاحتها عند الطلب.

خصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني

- نلتزم بحماية خصوصية بيانات الزائرين عند زيارة الموقع الإلكتروني.
- من حق الزائر معرفة كيفية استخدام بياناته.
- الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية ولا يشارك البيانات مع جهات تجارية.
- لا يتم إرسال أي محتوى دعائي أو ترويجي دون موافقة المستخدم.
- يمكن استخدام البيانات المجمعة لإعداد استبيانات أو تحسين تجربة المستخدم.
- لا يتم مشاركة البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت ضرورية لتنفيذ طلب المستخدم، أو ضمن بيانات إحصائية لا تكشف هوية المستخدم.
- تُعالج البيانات إلكترونياً في العادة دون تدخل بشري.
- في حالات استثنائية نادرة (مثل التحقيقات)، قد تطلع الجهات الرقابية أو القضائية على البيانات.
- تطبق سياسة الخصوصية على كافة تعاملات الموقع إلا إذا نُص على خلاف ذلك.

الروابط الخارجية

- قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى لا تقع تحت إشراف الجمعية.
- يجب على المستخدم قراءة سياسة الخصوصية الخاصة بتلك المواقع عند الانتقال إليها.
- الجمعية غير مسؤولة عن محتوى أو ممارسات حماية الخصوصية في تلك المواقع.

تعديل السياسة

- يحتفظ الموقع بالحق في تعديل سياسة الخصوصية في أي وقت.

- يتم إخطار المستخدمين في حال وجود تغييرات جوهرية تؤثر على استخدام البيانات.
- تُعرض التعديلات على نفس الصفحة من الموقع.

حماية البيانات

- يتم تأمين تخزين البيانات باستخدام تقنيات أمنية مناسبة لحماية المعلومات الشخصية.

للتواصل و للاستفسار عن سياسة الخصوصية، يمكن التواصل عبر البريد الإلكتروني التالي:...

تم اعتماد سياسة خصوصية البيانات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الأول بجلسته
المنعقدة بتاريخ 1 / 2 / 2024 صادر رقم 6/24

سياسة قواعد السلوك 2024/1

تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، وتنمية روح المسؤولية، والالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية في العمل الذي تقدمه الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بثتى صورته، مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات المقدمة.

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

البيان:

أولاً: النزاهة

يجب على الجمعية والعاملين بها الالتزام بـ:

- الامتناع عن كل ما يخل بنزاهة الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طُلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية والجهة التي يعمل بها.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي أو دعوى قضائية يشارك فيها.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية.
- التحلي بالموضوعية في التصرفات، وتوخي الحياد دون تمييز خلال العمل.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقتهم عبر التحلي بالنزاهة.
- القيام بجميع الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

- تنفيذ أوامر الرؤساء وفق هيكلية العمل، مع إبلاغ الرئيس خطياً عند مخالفة للأنظمة.
- التعامل مع الزملاء باحترام ولباقة، والمساهمة في بناء بيئة عمل سليمة.
- مشاركة الآراء بمهنية وموضوعية.
- تقديم المساعدة للزملاء في حل المشكلات المتعلقة بالعمل.
- أن يكون الموظف قدوة حسنة من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- نقل المهارات والخبرات المكتسبة إلى الزملاء دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة

- يحظر إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ أو طلب/قبول الرشوة.
- يحظر التزوير أو التلاعب بأي صورة.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة وممارسة عمل آخر دون موافقة رسمية.
- يحظر الاشتراك في شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- لا يجوز جمع وثائق أو معلومات شخصية إلا بإطار نظامي وضمن متطلبات العمل.
- يُمنع إفشاء المعلومات السرية حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية إلا إذا سمح بها النظام.
- يُمنع التصريح لوسائل الإعلام أو على وسائل التواصل الاجتماعي بخصوص مواضيع تحت الدراسة أو التحقيق.
- يُمنع توجيه نقد أو لوم للمملكة أو حكومات خارجية عبر أي وسيلة إعلام.
- يُمنع إصدار أو توقيع خطابات أو بيانات تتعارض مع سياسة المملكة ومصلحتها.

خامساً: الهدايا والامتيازات

- يُمنع قبول الهبات أو الهدايا أو الخدمات التي قد تؤثر على النزاهة.
- يُمنع قبول أي تكريم من جهة خارجية دون موافقة رسمية.
- يُمنع قبول تسهيلات أو خصومات من موردين لهم معاملات مع الجمعية.
- يُمنع استخدام معلومات من العمل للحصول على معاملة خاصة.

سادساً: استخدام التقنية

- المحافظة على الأجهزة التقنية المعهودة إليهم.

- عدم تحميل برامج أو تطبيقات إلا بعد التنسيق مع القسم المختص.
- عدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات شخصية.
- الحفاظ على معلومات الدخول وعدم مشاركتها.

سابعًا: التعامل مع الإنترنت

- استخدام الإنترنت لأغراض العمل فقط.
- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وعدم تحميل أي محتوى مخالف.
- عدم إرسال أو فتح رسائل بريد إلكتروني من مصادر غير معروفة إلا بعد التنسيق.

ثامنًا: مكافحة الفساد

- يجب الإفصاح للجمعية عن أي تعارض مصالح محتمل.
- يجب الإبلاغ خطيًا عن أي تجاوزات أو فساد للجهات المختصة.

تاسعًا: التزامات الجهة تجاه الموظف

- يجب نشر هذه السياسة في موقع الجمعية وتعريف العاملين بها.
- تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية، وتطبيق الأنظمة واللوائح بعدالة.

المسؤوليات:

- تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين تحت إدارة وإشراف الجمعية.
- يجب الإلمام بالأنظمة والسياسات والتوقيع عليها والالتزام بها.
- إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن نشر الوعي وتوزيع نسخة على الإدارات والأقسام

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بجلسته
المنعقدة بتاريخ 16 / 4 / 2024 صادر رقم 20/24

سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب 2024/1

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي تُتخذ في مجال الرقابة المالية، وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/31) بتاريخ 1433/05/11هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة بما يتوافق مع هذه السياسة.

تُطبق هذه السياسة على كافة العاملين في الجمعية، ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية.

مؤشرات الاشتباه بعملية غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

- إبداء المتبرع أو المستفيد اهتماماً غير عادي بمعايير الالتزام بمكافحة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، خاصة فيما يتعلق بتقديم معلومات عن هويته أو نوع أنشطته.
- رفض المتبرع أو المستفيد تقديم معلومات كافية عن نفسه أو توضيح مصادر أمواله أو تبرعاته.
- رغبة المتبرع أو المستفيد في دعم مشاريع أو أنشطة غير واضحة من حيث الغرض القانوني أو الاقتصادي، أو التي لا تتناسب مع أهداف الجهة المعلنة.
- تقديم معلومات غير دقيقة أو مضللة عن الهوية أو مصادر التبرعات.
- العلم بتورط المتبرع أو المستفيد في أنشطة غير قانونية، مثل غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.
- عدم اهتمام المتبرع أو المستفيد بالمخاطر المالية أو بالعمولات أو بالمصاريف المرتبطة بالتبرعات.
- الاشتباه في أن المتبرع أو المستفيد يعمل كوكيل لشخص أو جهة مجهولة، وتردده أو رفضه إعطاء معلومات عنهم.
- صعوبة وصف طبيعة العمل الخيري أو عدم معرفة أنشطته بدقة.
- تقديم تبرعات كبيرة يتبعها طلب استرداد الأموال أو تحويلها خلال فترة قصيرة.

- وجود اختلاف كبير بين أنشطة المتبرع أو المستفيد والممارسات المعتادة في المجال الخيري.
- تناقضات في الحسابات أو التقارير المالية المقدمة.
- إخفاء معلومات أو حسابات تتعلق بأنشطة أو برامج معينة.
- طلب تحويل الأموال لطرف ثالث دون توضيح كافٍ.
- محاولة تغيير أو إلغاء صفقة تبرع بعد اطلاع المتبرع أو المستفيد على متطلبات التدقيق أو الحفظ.
- إتمام صفقة تبرع بأقل قدر من المستندات أو الإجراءات.
- العلم بأن التبرعات أو الأصول تأتي من مصادر غير مشروعة.
- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات مع المعلومات المتاحة عن المتبرع أو المستفيد من حيث الدخل أو النشاط.
- الانتماء لمنظمات غير معروفة أو ذات أنشطة محظورة.
- ظهور علامات ثراء مفاجئة على المتبرع أو المستفيد أو عائلته دون مبرر اقتصادي واضح.
- ضعف الحوكمة أو الالتزام بالإجراءات المالية داخل الجهة المتعاملة.
- عدم انتظام الحسابات الختامية أو التقارير الرقابية.
- تقديم تبرعات صغيرة الحجم بشكل متكرر يتزايد فجأة دون مبرر واضح.
- تباين كبير بين التبرعات المسجلة في السجلات والمبالغ المودعة فعليًا في الحسابات المصرفية.
- تقديم تبرعات على شكل أصول غير نقدية مثل الممتلكات أو الأسهم دون توضيح المصدر أو سبب الشكل.
- رفض التعامل عبر القنوات البنكية وتفضيل التبرعات النقدية الكبيرة.

- ارتباط المتبرع أو المستفيد بأفراد أو جهات يشتبه في تورطهم بأنشطة غير قانونية.
- تلقي تبرعات من جهات أو أشخاص غير معروفين أو من مناطق جغرافية عالية المخاطر.
- طلب عدم الإفصاح عن الهوية أو تفاصيل التبرعات بالرغم من إلزام الأنظمة بذلك.
- المشاركة في عدد كبير من الجمعيات الخيرية بشكل متزامن دون مبرر واضح.
- زيادة كبيرة في التبرعات في نهاية السنة المالية بشكل غير معتاد.
- طلب تخصيص التبرعات لأغراض أو مشاريع لا تتناسب مع نشاط الجهة.
- التعامل مع وسطاء أو وكلاء غير معروفين لصرف الأموال أو التبرع نيابة عن الغير.
- تقديم مستندات أو وثائق مزورة أو مشبوهة لدعم التبرعات أو الأنشطة.
- زيادة مفاجئة في أنشطة الجمعية مع اعتماد كبير على مصادر غير تقليدية أو مشبوهة.
- استخدام التبرعات كغطاء لتحويل أموال بين حسابات دولية بدون مبرر واضح.
- وجود تبرعات كبيرة من كيانات حديثة التأسيس بدون سجل أعمال موثوق.

المسؤوليات

- تُطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المنظمة وعلى جميع العاملين تحت إشرافها.
- يجب على العاملين الاطلاع على الأنظمة ذات العلاقة ومضمون هذه السياسة، والتوقيع على الالتزام بها.
- الإدارة المالية مسؤولة عن نشر الوعي بين الإدارات والأقسام، وتزويدهم بنسخ منها.

- يجب عند التعاقد مع أي متعاون أو جهة خارجية التأكد من التزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

تم اعتماد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بجلسته
المنعقدة بتاريخ 16 / 4 / 2024 صادر رقم 20/24

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية 2024/1

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تُعد مطلبًا أساسيًا من متطلبات الحوكمة والرقابة الداخلية في الجمعية، حيث تسهم في تحديد المسؤوليات والصلاحيات بين مستويات الإدارة المختلفة، مما يُسهم في اعتماد القرارات المناسبة في الجمعية. كما أنها تُمكن من بناء مسار واضح لتنفيذ المهام الإدارية لتقليل المخاطر والفساد والاحتيال.

النطاق: تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لجميع العاملين ضمن الإطار التعاقدى أو التنظيمي في الجمعية وفقًا للأنظمة. ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقًا لاختصاصهم.

أولاً: مهام وصلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد السياسات المالية والمحاسبية والرقابة الداخلية.
3. تحديد السياسات العامة لاختيار القيادات والمسؤوليات بين المستويات الإدارية المختلفة.
4. اعتماد نظام الحوكمة الخاص بالجمعية والإشراف على تطبيقه وتعديله عند الحاجة.
5. اعتماد سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة وحمايتهم.
6. اعتماد سياسات تفويض الصلاحيات المناطة بالإدارة التنفيذية.
7. اعتماد السياسات والإجراءات المنظمة لأنشطة الجمعية المختلفة.
8. تحديد الصلاحيات الخاصة واختصاص المسؤوليات التي تتم نيابةً عن الإدارة التنفيذية.
9. وضع معايير عامة للاستثمار.
10. إدارة واستثمار الأنشطة العقارية للجمعية.

11. تحديد الإطار العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس التنفيذي/المدير التنفيذي والتوصية باستمراره أو تغييره.
13. اعتماد الميزانيات المالية.
14. اعتماد آلية تعيين القيادات الإدارية العليا.
15. إقرار واعتماد السياسات التنظيمية والتعديلات الطارئة عند الحاجة.

ثانيًا: مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلى لتنفيذ الأعمال من خلال معايير مرحلية متطورة.
2. تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والخطط والتقارير الدورية المطلوبة.
3. رفع تقارير إدارية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها والصلاحيات المناطة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروعات الميزانية التقديرية لاعتمادها.
5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. المتابعة في التعيينات للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير إنجاز العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الإجراءات تجاه الرؤساء التنفيذيين والمديرين التنفيذيين:

1. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة أو إحدى اللجان المنبثقة من المجلس.
2. يتم تسجيل الاجتماعات وجدولتها بالتنسيق مع رئاسة المجلس أو اللجان، ولا يتم إلغاؤها إلا بقرار رسمي.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لعقد اجتماع طارئ متى ما تطلب الأمر.
4. يتم التنسيق بين رئاسة المجلس ومكتب السر التنفيذي لتحديد جدول الأعمال للاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن ما تم تنفيذه.
6. لمجلس الإدارة الحق في الدعوة لاجتماع طارئ متى ما رأى ضرورة لذلك في الأمور المتعلقة بشؤون المجلس.
7. للجنة المنبثقة من المجلس الحق في مقابلة المدير التنفيذي أو الإداري المسؤول عند الحاجة.

المسؤوليات:

تسري هذه السياسة على جميع العاملين المنتسبين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية، ضمن أنشطتها المختلفة.

تلتزم الجمعية بإطلاع العاملين على الأنظمة المتعلقة بعملهم وتوعيتهم بمضامين هذه السياسة وتوفير نسخة رسمية منها لإدارات الأقسام المعنية.

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث بجلسته المنعقدة بتاريخ **23/7/2024**
صادر رقم 35/24

لائحة اختيار المستفيدين لجمعية طاقة مستدامة

1/2024

أولاً: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية اختيار المستفيدين من خدمات وبرامج جمعية طاقة مستدامة بما يحقق العدالة والشفافية في توزيع المنافع وضمان وصولها إلى الفئات المستحقة وفق الضوابط المعتمدة.

ثانياً: التعريفات

1. الجمعية: جمعية طاقة مستدامة.
2. المستفيد: كل فرد أو جهة تستفيد من برامج أو خدمات الجمعية.
3. اللجنة المختصة: اللجنة المسؤولة عن دراسة الطلبات وتقييم الحالات.
4. البرامج: الأنشطة أو المشاريع التي تقدمها الجمعية ضمن خططها السنوية.

ثالثاً: شروط الاستحقاق

1. أن يكون المستفيد ضمن الفئات المستهدفة من برامج الجمعية.
2. أن تنطبق عليه معايير الاستحقاق المحددة لكل برنامج.
3. أن يقدم البيانات والمستندات المطلوبة بشكل صحيح ومحدث.
4. ألا يكون قد حصل على دعم مماثل من الجمعية في فترة قصيرة دون مبرر مقبول.

رابعاً: آلية اختيار المستفيدين

1. تعبئة نموذج طلب الاستفادة من خلال القنوات المعتمدة.
 2. دراسة الطلبات من قبل اللجنة المختصة والتحقق من استيفاء الشروط.
 3. المفاضلة بين المستحقين وفق معايير العدالة والأولوية.
 4. اعتماد النتائج من الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة حسب نوع البرنامج.
-

خامساً: اللجنة المختصة

1. تُشكل لجنة لاختيار المستفيدين بقرار من مجلس الإدارة.
 2. تتولى اللجنة دراسة الطلبات وتوثيق نتائجها وتوصياتها.
 3. تلتزم اللجنة بالسرية التامة في التعامل مع بيانات المستفيدين.
-

سادساً: التزامات المستفيد

1. الالتزام بتقديم معلومات صحيحة ومحدثة.
 2. التعاون مع الجمعية في أي متابعة أو تقييم للبرنامج.
 3. الالتزام باستخدام الدعم أو المنفعة في الغرض المخصص لها.
-

سابعاً: أحكام عامة

1. تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري كل سنة أو عند الحاجة لتحديثها.
2. يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

3. تُعتبر هذه اللائحة مرجعًا تنظيميًا لجميع برامج الجمعية التي تستلزم اختيار مستفيدين.

تم إعتقاد اللائحة مع المراجعة سنويا لتعديلها بناء على تحديثات الموارد والأنظمة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ

لائحة الموارد البشرية

المحتويات :

- لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين
- لائحة سلم الرواتب والبدلات والإجازات والحوافز

لائحة تنظيم العمل و حقوق العاملين

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة :	
المدير المسؤول :	
الإدارة الرئيسي :	
الفروع :	
مجموع العاملين :	
العنوان :	حي : شارع :
التصنيف العام :	
التصنيف الفرعي :	
رقم صندوق البريد :	الرمز البريدي :
الهاتف :	الفاكس :
البريد الالكتروني :	
رقم السجل / الترخيص :	

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً:

- لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) و تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) و تاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) و تاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) و تاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) و تاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٤) و تاريخ ١٤٤٦/٢/٨ هـ

أحكام عامة

الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(أ) المنشأة : (.....)

(ب) العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل ،

أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .

(د) نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١/١٤٢٦هـ وأي تعديلات تمت عليه .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي .

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة والتعديلات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة .

مادة (٧) : تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

التوظيف

الفصل الثاني : التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨): يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ): أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية أو من في حكمهم .
 - (ب): أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف. ويشترط في الوظائف التخصصية حصول المتقدم على شهادة متخصصة، للتوضيح وليس الحصر مثل (المحاسب)
 - (ج): أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة ومنها:
 - اختبارات مهنية: عمل اختبارات المعرفة الفنية والتقنية المرتبطة بالوظيفة، بالإضافة الى اختبار القدرات العقلية والمنطقية، والتركيز على المهارات الشخصية.
 - المقابلات الشخصية: إجراء المقابلات وطرح أسئلة للتحقق من المؤهلات والخبرات والسلوكيات.
 - تقييم الكفاءات السلوكية: اختبارات الشخصية والقدرات القيادية لدى المتقدم، وتشمل مهارات التواصل والعمل الجماعي والقدرة على التكيف في العمل والحل الإبداعي للمشكلات.
 - (د): أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة عند الحاجة.
 - (هـ): يجوز استثناءات توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣)
 - ① من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول .
 - (م) يجوز للمنشأة عمل إجراءات فحص مكثفة لضمان معايير عالية عند التوظيف، ومنها:
 - وصف الوظيفة الواضح: إعداد وصف وظيفي للوظيفة والمهارات والخبرات المطلوبة.
 - الاختبارات والمقابلات الشاملة: إجراء اختبارات لقياس المهارات والقدرات، ومقابلات متعددة للتحقق من المؤهلات.
 - التحقق من المؤهلات والخبرات: من خلال الاتصال بالجهات المعنية.
 - التحقق من المرجعية: التواصل مع الجهات المرجعية السابقة للمتقدمين والتأكد من أدائهم وسلوكهم.
 - طلب توصيات من قبل المرشحين للحصول على معلومات إضافية عن خبراتهم.
 - المراجعة المتعمقة للسيرة الذاتية: دراسة السيرة الذاتية للمتقدمين بعناية للتحقق من مؤهلاتهم.
 - إجراءات فحص أمنية: إجراء فحوصات أمنية عند الحاجة، مثل التحقق من السوابق الجنائية.
 - تقييم الكفاءات السلوكية: تقييم سمات الشخصية والكفاءات السلوكية للتأكد من مناسبتها للوظيفة.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط .

- المادة السادسة والعشرون ① : على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها وأيا كان عدد العاملين فيها العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم وتوفير وسائل استمرارهم في العمل وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم.

- المادة الثانية والثلاثون : لا يجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة.

- المادة الثالثة والثلاثون : لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً ، ولا يجوز أن يسمح له بمزاولة ، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض، ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي

1 : أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل 2 - أن يكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العاملين العاديين التي تحتاج إليها البلاد 3- أن يكون متعاقد أ مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته)

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- (١) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 - (٢) صورة من هوية مقيم ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - (٣) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - (٤) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة عند الحاجة.
- * وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (١١) : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (١٣) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز 180 يوماً.

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٥) : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

النقل:

مادة (١٦) : لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

التدريب و التأهيل

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

مادة (١٨) :

- أ- تلتزم الجمعية ببناء قدرات منسوبيها من العاملين والمتطوعين، من خلال برامج تدريبية وتأهيلية متخصصة، تهدف إلى رفع الكفاءة الإدارية والمهنية، وتمكين الكوادر الوطنية.
- ب- تعمل الجمعية على إعداد وتنفيذ برامج تدريبية دورية داخلية وخارجية، تشمل الجوانب الإدارية- والمالية والتقنية والتعليمية، مع الاستفادة من استخدام تطبيقات التحول الرقمي ومراعاة:
- تخصيص نسبة لا تقل عن (١٢ %) من إجمالي العاملين السعوديين ونسبة ٢ % من إجمالي العاملين الكلي متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر للالتحاق بهذه البرامج.

مادة (١٩) :

- أ- يُصرف للعامل أجره المستحق طوال فترة التدريب أو التأهيل، وتُحتسب هذه المدة ضمن خدمته الفعلية.
- ب- تتحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على التدريب أو التأهيل، بما في ذلك رسوم البرامج، وتذاكر السفر، والإقامة، والتنقلات الداخلية عند الحاجة، وذلك وفق اللوائح المالية للجمعية، ويشمل ذلك تكاليف البرامج التدريبية والدورات المقدمة.
- ت- يجوز للجمعية إنهاء برنامج التدريب أو التأهيل للعامل مع إلزامه بتحمل التكاليف التي صرفت عليه،- في الحالات الآتية:

- إذا أثبتت التقارير الصادرة عن الجهة التدريبية عدم التزامه أو عدم جديته.
- إذا انسحب العامل من البرنامج التدريبي قبل إتمامه دون عذر تقبله الجمعية

مادة (٢٠) :

- أ- تُنشئ الجمعية قاعدة بيانات خاصة بالبرامج التدريبية والمستفيدين منها، ويتم إصدار تقرير سنوي يوضح مستوى الإنجاز والتطور في كفاءة العاملين.
- ب- تحرص الجمعية بتبني التدريب الافتراضي والتعلم الإلكتروني كأحد الأدوات الرئيسة في تأهيل منسوبيها، بما يحقق التوسع في فرص التدريب، وخفض التكاليف، وتسهيل وصول التدريب للمتدرب.

مادة (٢١) :تشجع الجمعية منسوبيها على اكتساب المهارات المستقبلية التي تواكب بيئة العمل.

مادة (٢٢) :يجوز للجمعية عقد شراكات مع الجامعات، والمعاهد التقنية، ومراكز التدريب المعتمدة، وشركات التقنية والذكاء الاصطناعي، لتصميم وتنفيذ برامج تدريبية متقدمة، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 م.

الأجور

الأجور

مادة (٢٣) : يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (٢٤) : تدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقا للأحكام التالية:

- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر الميلادي.
- (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- (٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته ويُدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع بعد استلام كافة العهد (المادية العينية) للمنشأة- .
- (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية وتسليمه كامل العهد (المادية العينية) للمنشأة- .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوم ا من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي أو يتم دفعها مع الأجر العادي الشهري للعامل.

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (٢٦) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له نقداً أو بشيك بنكي على-- الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض أو يستند بالمستندات المستخرجة من البنك.

مادة (٢٧) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

- مادة (٢٨) : تعد المنشأة تقارير عن الأداء لجميع العاملين حسب بطاقة التقييم على ألا يقل خلال السنة الميلادية عن تقرير واحد، وتتضمن بطاقة التقييم العناصر التالية:
- ١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة)
 - ٢- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملاءه وعملاء المنشأة.
 - ٣- المواظبة.

- مادة (٢٩) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل وقسم الموارد البشرية على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).
- مادة (٣٠) : يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف)
- مادة (٣١) : يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

- مادة (٣٢) : يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء نظام الجمعية المالي للمنشأة.
- مادة (٣٣) : يكون العامل مؤهلاً للعلاوة حسب البنود التالية:
- ١- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقريره الدوري على درجة لا تقل عن جيد جداً بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة أو حسب ما اتفق عليه بالعقد، ويجوز للمنشأة منحة العلاوة للعامل في حال لم يكمل في السنة الأولى ١٢ شهر.
 - ٢- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
 - ٣- في حالة وجود اختلاف بشروط استحقاق العلاوة بين المادة ٣٣ وعقد الموظف يتم الالتزام بالعقد المبرم مع الموظف.

الترقيات

- مادة (٣٤) : يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
 - (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها
 - (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
 - (د) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- مادة (٣٥) : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
- ١- الحاصل على تقدير أعلى.
 - ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ٣- الأقدمية.
 - ٤- الأكبر سناً.

الإركاب – الانتداب - المزايا و البدلات

الفصل السادس

الإركاب – الانتداب - المزايا و البدلات

الإركاب:

- مادة (٣٦) : يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 - (٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه.
 - (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقا لما يتفق عليه في عقد العمل.
 - (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

الانتداب:

- مادة (٣٧) : إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلآتي:
- ١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
 - ٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقا للفتات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.
- مادة (٣٨) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

الملاحظات	المزايا	الحالة
-----------	---------	--------

الموظف المكلف بعمل في أحد المدن أو القرى القريبة والتي تقل مسافة الانتداب عن (٧٥ كلم)	١- يمنح مكافأة قدرها (ريالاً) لليوم. ٢- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من المنشأة. ٣- في حال عدم تمكن المنشأة من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره (ريالاً) دون أي مصروفات أخرى
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٧٥ كلم إلى ٢٠٠ كلم)	١- انتداب مدة العمل . ٢- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من المنشأة . ٣- في حال عدم تمكن المنشأة من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره مائة ريال دون أي مصروفات أخرى.
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٢٠١ كلم إلى ٣٥٠ كلم)	١- انتداب فترة التكليف + يوم واحد فقط. ٢- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من المنشأة. ٣- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل نقل ومحروقات (ريال) عن كل يوم. ٤- مصروفات إعاشة (ريال)
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٣٥١ كلم إلى ٧٠٠ كلم)	١- انتداب فية التكليف الفعلية + يومين. ٢- تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل. ٣- بدل سكن (ريال) في حال عدم تأمين السكن. ٤- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلا ومحروقات (ريال) لليوم الواحد. ٥- مصروفات إعاشة (ريال) للفرد عن كل يوم. ٦- مصروفات (إعاشة - سكن - تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب فقط.
الموظف المكلف مسافة الانتداب أكثر من (٧٠٠ كلم)	١- انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين. ٢- تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل. ٣- بدل سكن (ريال) لليوم في حال عدم تأمين السكن ٤- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات (ريال) لكل يوم انتداب. ٥- مصروفات إعاشة (ريال) للفرد لكل يوم. ٦- مصروفات (إعاشة - سكن - تنقلات)

ملاحظات :

مقدار الانتداب:

يتم احتساب مقدار الانتداب كالتالي:

المراتب	الأولى والثانية	الثالثة والرابعة	الخامسة والسادسة	السابعة	المتعاقدین (جزئي)	المتعاونون (جزئي)
مبلغ الانتداب						

- المتعاونون (أعضاء مجلس المنشأة رؤساء الأقسامالخ)
- تتولى المنشأة دفع رسوم الدورات التدريبية بعد الموافقة.
- مديرو الإدارات (الرسميون والمتعاونون) (الجزئي) يضاف لهم مبلغ (..... ريال) عن كل يوم انتداب.

المزايا العينية والبدلات النقدية*:

مادة (٣٩) : المزايا العينية هي:

لا يستحق العامل أي مزايا عينية غير ما يكون منصوصا عليه في العقد.

مادة (٤٠) : البدلات النقدية هي:

(١) بدل سكن " أن يوفر السكن اللائق لعماله .وله أن يستعيز عن ذلك ببذل نقدي يدفعه لهم مع الأجر.

(٢) شريحة جوال " يتم تأمين شريحة جوال للعامل والذي يتطلب عمله استخدام الهاتف، كما يتم تحمل تكاليف الاتصال بمبلغ يتم تحديده من قبل المنشأة وينص عليه في العقد أو بقرار ، ويجوز لصاحب الصلاحية منح بدل اتصال ثابت يحدد حسب القرار.

أيام و ساعات العمل و الراحة

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يوميا الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذين اليوميين لبعض عاملها أي يومين آخرين من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي. وفي حال وجود اختلاف في عدد أيام العمل بين اللائحة الداخلية والعقد فيتم اعتماد العقد وللمنشأة الحق في تقليل ساعات العمل الأسبوعية.

مادة (٤٢): يكون ساعات العمل بما لا يزيد عن ثماني ساعات يوميا.

مادة (٤٣): يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي تعمم على الموظفين، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام ولا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك

مادة (٤٦): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الطريقة المعتمدة بالمنشأة المعدة لهذا الغرض.

مادة (٤٧): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي:

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٩): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي، أو إصدار سجل أسبوعي أو شهري يبين فيه ساعات العمل الإضافية وتوقيعه من العامل والإدارة المختصة واعتماده من صاحب الصلاحية.

مادة (٥٠): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً.

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:-

١- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العاملين.

٢- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.

٣- العمل الذي يكون متقطعا بالضرورة. ٤- العاملون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمالي الحراسة الأمنية المدنية.

الإجازات

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

- مادة (٥٢): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدة (ثلاثين يوما)، ويجوز للمنشأة منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل.
- مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد أو تقل على ما ورد في المادة السابقة بشرط أن لا تقل عن (٢١ يوم) لعمال الدوام الكامل خلال خمس سنوات الأولى.
- مادة (٥٤): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائيا.
- مادة (٥٥): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- مادة (٥٦): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وأرقام تواصله به.

- مادة (٥٧): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- مادة (٥٨): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- مادة (٨٩): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
- أ - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 - من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ب - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ج - يوم واحد بمناسبة (اليوم الوطني للمملكة - يوم التأسيس) ، وإذا صادف تلك الأيام يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوما آخر.
- هـ - أي عطلة يتم إقرارها من الجهات ذات العلاقة.

الإجازة الخاصة:

- مادة (٦٠): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

(أ) خمسة أيام عند زواجه.

(ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خلال عشرة أيام من تاريخ الولادة).

(ج) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.

(و) ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة 4 - أشهر و 10 أيام للمسلمة

(خ) اثني عشر اسبوعاً إجازة وضع للعاملة

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية:

مادة (٦١) : يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية:

مادة (٦٢) : يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي:

(١) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

(٢) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

(٣) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك. أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

مادة (٦٣) : لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الحج:

مادة (٦٤) : تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

مادة (٦٥) : تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية . كما يجب الحصول على موافقة المنشأة قبل البدء في الدراسة.

أحكام عامة في الإجازات:

مادة (٦٦) : لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الوقاية والسلامة مستويات- الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية إصابات العمل- والأمراض المهنية

الفصل التاسع الوقاية والسلامة مستويات الإسعاف الطبي- الرعاية الطبية إصابات العمل والأمراض المهنية-

الوقاية والسلامة:

مادة (٦٧) : سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

(ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

مادة (٦٨): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين.

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية والسلامة.

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مستويات الإسعاف الطبي:

مادة (٦٩): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية

من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين المصابين.

مادة (٧٠): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص

عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين تحت إشراف

طبيب.

الرعاية الطبية:

مادة (٧١): تؤمن المنشأة للعامل تأميناً طبياً يمكنه من خلاله الحصول على العلاج المناسب له ولعائلته حسب المنصوص عليه في العقد وبما لا يتعارض مع مجلس الضمان الصحي .

إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (٧٢): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (٧٣): على الطبيب المختص بعلاج العاملين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العاملين.

مادة (٧٤): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (٧٥): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الواجبات و المحظورات

الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة:

مادة (٧٦): تلتزم المنشأة بما يلي:

- أ) معاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك
- هـ) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- و) على المنشأة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العاملين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات

واجبات العاملين:

مادة (٧٧): يلتزم العامل بالآتي:

- أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب) المحافظة على مواعيد العمل.
- ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- د) العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة
- هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ز) المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم جواله خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملين المنشأة وعمالها.

م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.

الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٨):

أ- تؤمن المنشأة مكاناً لأداء الصلاة في أوقاتها .

ب- إعداد مكان لتناول الطعام في الحالات التي تستدعي ذلك .

مادة (٧٩): تصرف المنشأة راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.

مادة (٨٠): تتكفل المنشأة بدفع أجور نقل العامل المتوفى إلى بلده.

التظلم

الفصل الثاني عشر

التظلم

مادة (٨١): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثين يوما عدا أيام العمل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (٨٢): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوم ا عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ تقديمه التظلم.

انتهاء الخدمة

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٨٣): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد أو عدم صلاحيته للعمل أو للمصلحة العامة أو عدم الحاجة إليه.
 - (ب) استقالة العامل.
 - (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .
 - (د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .الإحالات غير صحيحة
 - (هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - (و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - (ز) وفاة العامل.
 - (٦) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - (ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعاملين وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- مادة (٨٤): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- ١- أن يكون الإخطار خطياً أو يكتفى بالطرق الالكترونية المعتمدة.
 - ٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام في حال الامكانية.
 - ٣- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه أو عبر الطرق الالكترونية المعتمدة.
- مادة (٨٥): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل.

المكافآت

الفصل الرابع عشر

المكافآت

مادة (٨٦): تمنح المكافآت للعاملين الذي يثبتون نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عاملها.

مادة (٨٧): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (٨٨): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي:

١- كتاب الثناء والتقدير.

٢- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن:

١- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

٢- مكافآت الإنتاج.

٣- الإكramيات الإضافية.

٤- مكافآت الاختراع.

٥- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل أو العقد.

٦- منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٨٩): تمنح المكافآت بصلاحيات صاحب المنشأة أو من ينيبه في ذلك.

المخالفات والجزاءات

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات

مادة (٩٠): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٩١): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

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

(ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

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

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

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

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

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

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل^٢ الإحالة غير صحيحة

مادة (٩٢): كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩١) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٩٣): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٩٤): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

^(٢) المادة الثمانون : لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ (١) إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه (٢) إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل الخاصة بسلامة العمل والعاملين رغم إنذاره كتابية (٣) إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة (٤) إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه (٥) إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل (٦) إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار (٧) إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية (٨) إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية (٩) إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه

- مادة (٩٥): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- مادة (٩٦): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.
- مادة (٩٧): لا توقع المنشأة أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه
- وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- مادة (٩٨): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول.
- مادة (٩٩): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- مادة (١٠٠): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.
- مادة (١٠١): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو عن أي طريق معتمدة لتوضيح وليس الحصر (رقم الجوال).....
- مادة (١٠٢): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- مادة (١٠٣): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع على وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
- مادة (١٠٤): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل.

أحكام ختامية

الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

مادة (١٠٥): تعد المنشأة تصنيفاً للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (١٠٦): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٠٧): يتم إعلان اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني للمنشأة أو في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.

لائحة تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية 1/2024

أولاً/ مهام المدير التنفيذي:
يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .

حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك .
التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .

رسم أسس ومعايير الحوكمة للجمعية على أن لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وفقاً للحوكمة وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
التنفيذ والتخطيط للبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.

تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسبوعية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف الاستراتيجية ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية والرفع لاعتماده.
إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً/ الصلاحيات للمدير التنفيذي وفقاً لمهامه الآتية:

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

ثالثاً/ علاقات العمل:

1. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
5. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
6. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
8. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن 30 عام.
4. أن يمتلك خبره لا تقل عن 3 سنوات في العمل الإداري.
5. أن يكون مؤهله بكالوريوس أو أعلى من ذلك.
6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

- 1 . مقابلة المرشح من قبل أعضاء مجلس الإدارة والتحقق من مؤهلاته وخبراته ومهاراته .
2. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- 3 .رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام
- 4.تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
- 5.يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولاحتساب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة ، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

ساعات العمل:

- 1 .فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل 40 ساعة في الأسبوع تُخفض إلى 6 ساعات خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
- 2 .مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- 3 .يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- 4 .يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكاليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية و بناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكاليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

ساعات العمل الإضافي:

- 1 - لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتنسيق مسبق من رئيس مجلس الإدارة للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .
- 2 - تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- 3 - يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية.

تحديد المستحقات المالية للمدير:

أولاً الراتب والعلاوة :

يجب دفع أجر المدير التنفيذي بحد أدنى 0000 ريال مع زيادة سنوية بنسبة 0 % عن الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه. وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.

2. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

3. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.

الانتدابات :

- 1 - يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن 200 كم.
- 2 - يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ 200 ريال داخل المملكة و 400 خارجها لليوم الواحد.
- 3 - لا يجوز الجمع بين الانتداب وأجرة ساعات العمل الإضافي .
- 4 . يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
- 5 . يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية
- 6 . يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية وفي حال زاد عن ذلك يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- 5 . عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.

التدريب والتأهيل:

1. رفع مستوى الأداء لدى المدير ليتمكن من أداء العمل بكفاءة.
2. تهيئة المدير لاستخدام آليات واستراتيجيات عمل حديثة.
3. تحسين توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
- 4 . يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه و أنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضيها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
5. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصالحية بالجمعية.
- 6 . يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.

5. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك

الإجازات:

- 1 - لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية ستة أشهر منذ مباشرته .
- 2 - يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية .
- 3 - الإجازة الاعتيادية : يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها 30 يوماً مدفوعة الأجر .
- 4 - الإجازة المرضية : إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية بنظام العمل السعودي .
- 5 - العطلات الرسمية : يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات .
- 6 - الإجازات الإضافية : * مدة 5 أيام في حالة الزواج . * مدة 3 أيام في حالة رزقه بمولود . * مدة 5 أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه ويوم واحد للدرجة الثانية ويحق لمجلس الإدارة أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
7. يحسم أجر يوم واحد عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

المخالفات والجزاءات:

- 1 - لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وبمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر
- 2 - لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب .
- 3 - يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات

مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

- 1 . على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
- 2 . يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

إنهاء الخدمة:

- 1 - تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية :
 - الاستقالة ، يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحا فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار .
 - انتهاء العلاقة التعاقدية وفقا لنظام العمل السعودي
 - الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا .
 - الأداء الوظيفي المتدني .
 - ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف .
 - لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها للمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك .
 - عند الغياب لطرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك ، فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية : الثلاثون يوما الأولى : يصرف له راتب كامل .
 - الستون يوما التالية : ثلاثة أرباع الراتب .
 - الثلاثون يوما التي تلي ذلك : بدون أجر
 - بعد 12 شهر : إنهاء خدمات .
- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر و يعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية :
 - مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها
 - إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده المجلس العمومي
 - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .

نهاية الخدمة :

- عند انتهاء العلاقة الوظيفية تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس مدة الخدمة وفقا لنظام العمل السعودي خلال 14 يوما من تاريخ إنهاء العلاقة .
- وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها .

تم إعتداد سياسة لائحة المدير التنفيذي بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث بجلسته المنعقدة بتاريخ 2024/7/23 صادر رقم 35/24

لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية 2024/1

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات صرف المساعدات بناءً على الإمكانيات المالية المتاحة وفقاً لمعايير العدالة والشفافية، ووفقاً للحاجة الفعلية المثبتة لدى المستفيد وبما يتماشى مع أهداف الجمعية ومواردها، ويضمن وصول الدعم لمستحقيه.

النطاق : تُطبق هذه اللائحة على جميع برامج وأنشطة المساعدات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين سواء بشكل دوري أو طارئ.

إجراءات تقديم الطلب

1. يُقدم المستفيد طلباً للحصول على المساعدة، مرفقاً بكافة الأوراق والمستندات المطلوبة لإثبات حالته الاجتماعية والمالية.

2. تُحال الطلبات للجنة المختصة لدراستها وتقييمها، وتُراعى في ذلك الأولوية للحالات الأشد احتياجاً.

3. يتم اعتماد التوصية بالصرف بناءً على:

○ الحاجة المثبتة.

○ توفر المخصص المالي.

○ وضوح الطلب وأسبابه.

4. تُوثق قرارات اللجنة بتاريخ ومبررات الموافقة أو الرفض.

شروط الاستحقاق يشترط لصرف المساعدة ما يلي:

1. أن تثبت دراسة الحالة بأن دخل المستفيد الشهري غير كافٍ لتوفير احتياجاته الأساسية.

2. أن تكون الحالة مثبتة رسمياً بوثائق صادرة من جهة حكومية معتمدة أو عن طريق بحث اجتماعي مفصل.

3. ألا يكون المستفيد يتلقى دعماً من برامج حكومية أخرى تغطي نفس الاحتياج، إلا إذا كانت الحاجة غير مغطاة بشكل كافٍ.

4. يمكن تفويض شخص آخر باستلام المساعدة نيابة عن المستفيد عند الضرورة، بموجب توكيل رسمي.

المساعدات الطارئة

1. يمكن صرف مساعدات طارئة في حالات الكوارث العامة مثل: الحرائق، الفيضانات، الزلازل، الحوادث، أو الأمراض الخطيرة.
2. تُعتمد هذه المساعدات بناءً على توصية من الإدارة، بعد تلقي إشعار من 5 أسر متضررة أو أكثر.
3. يُراعى أن تكون الكارثة مفاجئة، وتؤثر على القدرة المعيشية للأسرة، دون وجود دخل كافٍ أو دعم حكومي مباشر.
4. تصدر قرارات الصرف الطارئ من إدارة الجمعية أو مجلس الإدارة بحسب حجم ونوع الحالة.

أحكام عامة

- يُراعى التوثيق الكامل لجميع طلبات المساعدة والمستندات الداعمة.
- لا تُصرف المساعدة إلا بعد استكمال التقييم والموافقة الرسمية.
- يُحظر تكرار الصرف لنفس الحاجة خلال فترة زمنية قصيرة، إلا بموجب مبرر استثنائي معتمد.
- يتم تحديث هذه السياسة دورياً بناءً على التغيرات النظامية أو الميدانية.

إجراءات الصرف:

1. تقديم الطلب واستكمال المستندات.
2. دراسة الحالة من قبل اللجنة .
3. رفع التوصية للجنة المساعدات.
4. اعتماد الصرف من الجهة المختصة المدير تنفيذي للاعتماد .
5. تنفيذ الصرف عبر التحويلات البنكية للأموال وباليد للمساعدات العينية .

الضوابط المالية والإدارية

- لا يجوز صرف المساعدات دون مستندات نظامية تثبت الاستحقاق.
- تُعتمد حدود الصرف بناءً على الميزانية السنوية للجمعية.
- تخضع جميع المساعدات لتدقيق داخلي ومراجعة من المحاسب القانوني.
- تُحفظ سجلات المساعدات في نظام إلكتروني لضمان الشفافية.

تم اعتماد لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية مع المراجعة سنويا لتعديلها بناء على تحديثات الموارد والأنظمة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث بجلسته المنعقدة بتاريخ 2024/7/23
صادر رقم 35/24

أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

رقم 1/ 2024

يولي مجلس إدارة جمعية طاقة مستدامة أهمية قصوى للالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وذلك من منطلق مسؤولياته الإشرافية والرقابية لضمان نزاهة العمليات المالية وتعزيز الشفافية والمساءلة

أولاً: الأدوار والمسؤوليات الرئيسية

1. اعتماد سياسات وإجراءات واضحة ومعتمدة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتماشى مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
2. الإشراف العام على تنفيذ سياسات مكافحة وضمن فعالية تطبيقها في جميع إدارات وأنشطة الجمعية.
3. مراجعة التقارير الدورية المتعلقة بالالتزام الجمعية بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واتخاذ ما يلزم بشأنها.
4. التأكد من أن الإدارة التنفيذية والجهاز المالي يتلقون التدريب الكافي للتعرف على المخاطر والإبلاغ عنها وفق الأنظمة.
5. ضمان وجود قنوات واضحة وآمنة للإبلاغ عن أي شبهات أو مخالفات محتملة تتعلق بعمليات مالية مشبوهة.
6. دعم ثقافة الامتثال والمساءلة داخل الجمعية وتعزيز الوعي بأهمية مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بين جميع المنسوبين.
7. التعاون الكامل مع الجهات الرقابية والتنظيمية وتزويدها بالمعلومات المطلوبة في حال الطلب، وفق الإجراءات النظامية.

وتُعد هذه المسؤوليات جزءاً أساسياً من التزامات مجلس الإدارة تجاه الحوكمة الرشيدة، بما يضمن التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة وتعزيز سمعتها المؤسسية.

تم اعتماده بالاجتماع الثالث لأعضاء مجلس الادارة المنعقد بتاريخ 2024/7/23 صادر رقم 35/24

سياسة حقوق الملكية الفكرية

أولاً: مقدمة:

تهدف سياسة الملكية الفكرية لجمعية همّة كفيف لاتخاذ كافة إجراءات الحماية لحقوق الملكية الفكرية التي يتم التوصل إليها في الجمعية بالإضافة إلى دعم الابتكار، واحترام حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالكيانات الأخرى، مع مراعاة ألا تتعارض هذه السياسة مع الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية أو السياسات والمعاهدات التي تكون المملكة طرفاً فيها

ثانياً: التعريفات:

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الملكية الفكرية:

هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر اختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، وغيرها

السياسة:

هي المبادئ والإجراءات والتعليمات المنظمة التي تتبناها الجهة في التعامل مع الملكية الفكرية

إدارة الملكية الفكرية:

مجموعة من الإجراءات والخطوات الإدارية التي تتم من قبل الجمعية لإدارة وتنظيم الملكية الفكرية.

براءة اختراع:

وثيقة تمنح لمن توصل إلى اختراع وذلك لمدة محددة

المصنف:

يقصد به أي عمل أدبي أو علمي أو فني

المؤلف:

الشخص الذي ابتكر المصنف

حقوق المؤلف:

مجموعة المصالح المعنوية والمادية التي تثبت للشخص على مصنفه

العلامة التجارية:

كل ما يأخذ شكلاً مميزاً من أسماء أو كلمات أو إمضاءات أو حروف أو رموز أو أرقام أو عناوين أو أختام أو رسوم أو صور أو نقوش أو تغليف أو عناصر تصويرية أو أشكال أو لون أو مجموعات ألوان أو مزيج من ذلك أو أية إشارة أو مجموعة إشارات إذا كانت تستخدم أو يراد استخدامها في تمييز سلع أو خدمات منشأة ما عن سلع أو خدمات المنشآت الأخرى أو للدلالة

على تأدية خدمة من الخدمات، أو على إجراء المراقبة أو الفحص للسلع أو الخدمات. ويمكن اعتبار العلامة الخاصة بالصوت أو الرائحة علامة تجارية

الأسرار العملية:

هي أي معلومة اتسمت بما يلي:

إذا كانت غير معروفة عادة في صورتها النهائية، أو في أي من مكوناتها الدقيقة، وكان من الصعب الحصول عليها في وسط المتعاملين عادة بهذا النوع من المعلومات.

إذا كانت ذات قيمة تجارية حقيقية أو محتملة نظرا لكونها سرية

إذا أخضعها صاحب الحق لتدابير معقولة تتناسب مع طبيعتها والظروف المحيطة بها، للحفاظ على سريتها.

الترخيص غير الحصري:

ترخيص يمنح المرخص له الحق في استغلال حقوق الملكية الفكرية ويمنع المرخص من إعطاء ذات الحقوق لآخرين وفق شروط معينة بين الطرفين

الترخيص الحصري:

ترخيص يمنح المرخص له الحق في استغلال حقوق الملكية الفكرية ويمنع المرخص من إعطاء ذات الحقوق لآخرين وفق شروط معينة بين الطرفين

ثالثًا: أهداف ونطاق سياسة الملكية الفكرية:

أهداف السياسة:

دعم وتمكين الابتكار والإبداع والاقتصاد المبني على الملكية الفكرية.
التوعية بالتشريعات والأنظمة الوطنية المتعلقة بحماية وإنفاذ حقوق الملكية الفكرية.
حماية حقوق الملكية الفكرية للجهة وموظفيها وعملائها.
تجنب التعديات غير المتعمدة على حقوق الملكية الفكرية للآخرين.
نطاق السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع مجالات الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر: براءات اختراع، حق المؤلف والحقوق المجاورة، العلامات التجارية، الأصناف النباتية الجديدة، التصاميم التخطيطية للدوائر المتكاملة، المعلومات التجارية الغير مفصح عنها وأي مواضيع أخرى ذات العلاقة والتي قد تدخل ضمن مواضيع الملكية الفكرية
جميع الأطراف الذين تحكمهم السياسة كمنسوبيها ومستشاريها ومتعاقديها وأي طرف ذو علاقة تحدده الجهة

رابعًا: السياسة العامة للملكية الفكرية

سياسة الإفصاح:

تعد الجمعية النماذج الازمة للإفصاح سواء كانت بوسيلة إلكترونية أو ورقية وتتولى شرحها بشكل واضح للمفصح بحيث يمكنه من تعبئتها.

يلتزم الموظفون بالإفصاح الكامل خلال المدة التي تحددها الجمعية عن الملكية الفكرية الناتجة وفقاً لهذه السياسة للجمعية أو من يمثلها وذلك بصورة واضحة وصريحة بالشكل الذي يجعلها مفهومة للجهة المفصح لها.

تتولى الجمعية حفظ وتوثيق جميع المعلومات المفصح عنها وتصنيفها حسب مجالها والمحافظة على سرية المعلومات التي يفصح عنها. تقييم الملكية الفكرية المفصح عنها: تلتزم الجمعية بتقييم الملكية الفكرية المفصح عنها بطريقة مهنية متعارف عليها في هذا المجال خلال مدة تحددها الجمعية.. تلتزم الجمعية بإشعار المفصح بنتيجة التقييم والإجراء المتخذ بشأنه. في حال اتفاق الطرفين على نتيجة التقييم تتولى الجمعية إكمال الإجراءات اللازمة وفق هذه السياسة.

خامساً: سياسة تملك حقوق الملكية الفكرية:

أولاً: براءات الاختراع

للجمعية اتخاذ ما تراه مناسباً من الخيارات التالية وفق لأهدافها الاستراتيجية:

تكون ملكية وثيقة الحماية مشتركة بين الطرفين. تمتلك الجهة ما يتوصل إليه أحد منسوبيها مع أحقية العامل بالحصول على تعويض مناسب، استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة السادسة من نظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطة للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية. يمتلك العامل وثيقة الحماية للملكية الفكرية التي توصل إليها، مع أحقية الجهة التي يعمل لديها بالحصول على ترخيص مقابل التنازل عنها.

ثانياً: العلامات التجارية:

تعد العلامة التجارية التي تم انتاجها داخل الجهة، أو أي علامة تجارية تتعلق بالمنتجات أو الخدمات المقدمةً من الجهة ملكاً خالصاً لها.

ثالثاً: حقوق المؤلف:

تكون ملكية المصنفات الأدبية لمن قام بتأليفها إذا كان ذلك ليس من صميم عمله، ولم يتم تأليفه باستخدام موارد الجهة التي يعمل بها. تكون ملكية المصنفات الأدبية للجهة إذا كانت من صميم عمل من قام بتأليفها، أو تم التوصل إليها باستخدام موارد الجهة. للجهة التنازل عن أي مصنف أدبي لمن توصل إليه. تعد الحقوق المعنوية حق أصيلاً لمن قام بتأليف المصنف الأدبي ولا يمكن التنازل عنها بأي حال من الأحوال.

سادساً: السياسة العامة لتسجيل الملكية الفكرية:

أولاً: براءات الاختراع:

تسعى الجمعية إلى تقييم الفكرة ومعرفة قابليتها لأن تكون براءة اختراع. تسعى الجمعية إلى تسجيل براءات الاختراع في المملكة العربية السعودية أولاً للاستفادة من حق الأولوية. تتولى الجمعية دفع رسوم التسجيل لطلبات براءات الاختراع التي تملكها، وفي حال كان طرف آخر هو صاحب الحق في طلب براءة الاختراع فإنه يتولى دفع الرسوم المقررة.

ثانياً: الجهة المخولة بتسجيل براءات الاختراع ومنح وثيقة الحماية:

الهيئة السعودية للملكية الفكرية هي الجهة الحكومية الرسمية المخولة باستقبال وتسجيل جميع طلبات الحماية للملكية الفكرية في الأنظمة الوطنية ذات العلاقة.

مكتب براءات الاختراع لمجلس التعاون الخليجي هو الجهة المخولة باستقبال وتسجيل طلبات براءات الاختراع وفقاً لنظام براءات الاختراع لمجلس التعاون لدول الخليج العربية (نظام إقليمي)

ثالثاً: العلامات التجارية:

تسعى الجمعية إلى تسجيل علاماتها التجارية المرتبطة بمنتجاتها وخدماتها وذلك وفقاً لأماكن استغلال تلك المنتجات والخدمات، وعليها التأكد من عدم وجود علامة تجارية أخرى مشابهة لها في الدولة المراد استغلال بها. تتولى الجمعية متابعة دفع رسوم التسجيل والإجراءات الأخرى المرتبطة بعملية التسجيل.

رابعاً: حقوق المؤلف:

لا يتطلب تسجيل حقوق المؤلف في أي بلد عضو لاتفاقية بيرن لحماية المصنفات الأدبية والفنية، ويعد تاريخ النشر للمصنف هو تاريخ بدأ الحماية للمصنفات الأدبية. تسعى الجمعية إلى تسجيل حقوق المؤلف داخل البلد متى ما كان ممكناً وذلك لتوثيق النشر وفق الأنظمة التي تسمح بذلك. يجوز تسجيل برامج الحاسب الآلي والتصاميم المعمارية لدى الهيئة السعودية للملكية الفكرية، ويعد هذا التسجيل اختيارياً.

سابعًا: سياسة تسوية النزاعات:

في حال وجود أي نزاع بين صاحب حق الملكية الفكرية والجمعية وفقا لأحكام هذه السياسة فيتم حل هذه النزاعات ودياً بين الطرفين، وفي حال لم يتم تسوية هذا النزاع يجوز لأي من الطرفين اللجوء إلى الوساطة أو الرفع للجهة القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.

تم اعتماد سياسة حقوق الملكية الفكرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2023م
والمنعقد بتاريخ 08 / 01 / 2023م

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي :

إذا كانت مقيدة : فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية

إذا كانت غير مقيدة : تحدد اللجنة التنفيذية بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها .

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي :

النقدية : تسجل على أساس المبالغ المستلمة .

العينية : تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض .

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.

ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات .

اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى لعام 2024م المنعقدة بتاريخ 17 / 01 / 2024 م.

لائحة المشتريات

جدول المحتويات:

3	الباب الأول: أحكام عامة
5	الباب الثاني: طرق الشراء
7	اعتماد مجلس الإدارة

الباب الأول: أحكام عامة:

المادة الأولى: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة:

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات:

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
4. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب.
6. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص... إلخ)
7. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المنوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويًا.

المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة، على أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة الثامنة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة التاسعة:

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

1. لجمع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
3. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
4. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
5. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني: طرق الشراء

المادة العاشرة: خطة الشراء :

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

1. الأمر المباشر.
2. الممارسة.
3. المناقصة المحدودة.
4. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر:

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 20 ألف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة:

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
 2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 5. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام للتنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة:

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة.

وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي: استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي:

1. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد للتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
3. إرسال أصل الطلب للبنك، وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
4. استلام إشعار من البنك يفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر ويطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
5. قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
6. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
7. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
8. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة) مواد -مستلزمات.. إلخ).
9. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك -إن وجدت- (تسعير المشتريات، التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير، والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف).
10. قفل الاعتماد المستندي.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة لعام 2023م المنعقدة بتاريخ 09 / 7 / 2023 م.

سياسة الاستثمار

تهدف هذه السياسة إلى استثمار أموال الجمعية، وتحقيق الاستدامة المالية لها، حسب ما ورد في الخطة الاستراتيجية للجمعية، عبر مجموعة من الآليات:

1. يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاستثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته، وإقرارها من الجمعية العمومية.
2. تختص الجمعية العمومية العادية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك.
3. تقوم الجمعية العمومية بتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
4. ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمار عن نصف رأس مال الجمعية وقت بدء الاستثمار.
5. تستثمر الجمعية إيراداتها في مجالات مرجحة للكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
6. تعمل الجمعية ما أمكن على تخصيص 25% من إيرادات الاستثمار الحالية لاستثمارات جديدة من أجل تنمية رأس المال وتحقيق الاستدامة المالية بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2023م الموافق 09 / 04 / 2023 م.