

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل (٣٢٠)

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالشعف



اللائحة الداخلية لتنظيم العمل

١٤٣٧هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

م	العنوان	رقم الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	بيانات الجمعية	٥
٣	تعريفات	٦
٤	قواعد عامة	٧
٥	الشؤون المالية والمستودعات	٨
٦	اللجان الدائمة والمؤقتة	١٠
٧	التوظيف والتعاقد والأجور	١١
٨	حقوق وواجبات ومهام العاملين	١٥
٩	الإجازات	٢٨
١٠	العقوبات وإنهاء الخدمة	٣٠
١١	آلية العمل مع المتطوعين	٣٩
١٢	ضوابط الخدمات والمساعدات والبحث الاجتماعي	٤٠
١٣	ضوابط الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٤٤
١٤	ضوابط تعارض المصالح	٤٨
١٥	ضوابط حفظ وإتلاف الوثائق	٥٣
١٦	سياسة جمع التبرعات	٥٨
١٧	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	٦٠
١٨	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب	٦٢

المقدمة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد -
فإن نجاح الأعمال يرتكز على حسن التخطيط والتنظيم ومن بعدها المتابعة والتقويم ليكون ناتج
الأعمال ذا جودة وأثر في تنمية الإنسان وعمارة الأرض بما يحقق الخير وينشر البر .
ولمواكبة التحول الوطني ٢٠٢٠ ورؤية بلادنا المباركة (المملكة العربية السعودية) لعام ٢٠٣٠م والتي
ركزت القفز بالعمل في القطاع غير الربحي وتوسيع قاعدة المشاركة فيه ، فقد جاءت هذه اللائحة
امتدادا وتطويرا للوائح السابقة ولتواكب الحاضر وتتماشى مع طموح المستقبل مرتكزة على
دعائم راسخة من أنظمة هذه البلاد المستمدة من كتاب الله وسنة نبيه محمد ﷺ ، سائلين الله في
علاه أن يحمي بلادنا من كل مكروه وأن يلبس ولأهله وأمرها لباس التقوى والعافية وأن يسدد كل
مخلص فيها لما فيه الخير والصالح .

بيانات الجمعية

اسم الجمعية : جمعية البر الخيرية بالشعف .

المقر الرئيسي : مركز الشعف بلدة المسقي .

النشاط : اجتماعي وإغاثي وتدريب وتثقيف .

تاريخ التأسيس ١٤٢٦ / ٥ / ١١ هـ تاريخ التسجيل ١٤٢٦ / ١٠ / ٢٠ هـ

نطاق العمل المراكز الإدارية (الشعف ، تمينة ، الجهيفة ، تضراع) التابعة لإمارة منطقة عسير

الرؤية : مشاركة وتكامل لبناء مجتمع عامل متكافل .

الرسالة : جمعية خيرية تنفذ برامج نوعية لفئة محددة بجودة وتكامل من خلال عمل مؤسسي .

الأهداف :-

(١) تقديم المساعدة للمحتاجين من كافة فئات المجتمع

(٢) ترسيخ التكافل الاجتماعي

(٣) المساهمة في التنمية الاجتماعية

(٤) نشر العلم والثقافة وتوسيع نطاقهما

(٥) المساهمة في بعض جوانب التأهيل والتدريب .

العنوان : المسقي - أبها - المملكة العربية السعودية .

ص ب (١٨١٨٢) الرمز البريدي (٦١٩٣١)

رقم بريد واصل : ٦٢٢٤٤ - .

هاتف : ٠١٧٢٥٤٢٩٣٣

فاكس : ٠١٧٢٥٤٢٩٣٠

البريد الإلكتروني : brshaaf@gmail.com

الموقع الإلكتروني : brshaaf.com

تعريفات

عند ورود المصطلحات التالية فإن المقصود بها المعاني المدونة أمامها -

- اللائحة اللائحة الداخلية لتنظيم العمل بجمعية البر الخيرية بالشعف .
- الوزارة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- نظام العمل نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم/م ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.
- الجمعية جمعية البر الخيرية بالشعف.
- الجمعية العمومية مجموع المشتركين في عضوية الجمعية .
- المجلس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالشعف .
- النظام الأساس نظام جمعية البر الخيرية بالشعف المقر من وزارة الشؤون الاجتماعية برقم
في :
- نطاق العمل الحدود الجغرافية التي تمارس فيها الجمعية أنشطتها وتقدم خدماتها .
- العامل كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو
كان بعيدا عن نظارتها .
- المتطوع كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها بدون مقابل
ولو كان بعيدا عن نظارتها .

قواعد عامة

- ١ تهدف اللائحة إلى تسيير وتنظيم أعمال الجمعية بما يحقق الجودة .
- ٢ تخضع جميع أحكام اللائحة للنظام الأساسي للجمعية وأنظمة الوزارة ولا يعمل بخلاف ذلك.
- ٣ تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال التي تقوم بها الجمعية وعلى العاملين فيها والفروع التابعة لها .
- ٤ لا تخل هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
- ٥ تخضع التعاملات المالية من الجمعية وإليها للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية .
- ٦ يعتبر نظام العمل مرجعاً فيما لم يرد تنظيمه في هذه اللائحة ولا يعمل بما يخالفه .
- ٧ تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين والعاملين بالجمعية .
- ٨ للمجلس أو اللجنة المكلفة منه الحق في إدخال التعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك وتكون التعديلات سارية المفعول بإقرار المجلس لها وفق آلية اتخاذ القرارات المبينة في النظام الأساس .
- ٩ تقوم أعمال الجمعية على التخطيط والتنظيم والتوجيه والتقويم والمحاسبة والسعي لتحقيق الجودة وفق رؤية ورسالة وأهداف محددة يلتزم بها المجلس واللجان والإدارات والعاملين .
- ١٠ تطلع الجمعية كل عامل لديها على هذه اللائحة قبل التعاقد معه وينص على ذلك في عقد العمل ويعتبر الاطلاع على هذه اللائحة حقاً لكل من يعمل في الجمعية ومن له سلطات إدارية تخوله ذلك.
- ١١ يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل ويوقع جميع العاملين السابقين واللاحقين على الاطلاع عليها ومراعاة ما ورد فيها من أحكام .

الشؤون المالية والمستودعات

- ١ - القرآن الكريم والسنة الصحيحة وفتاوى جمهور العلماء وفتاوى هيئة كبار العلماء والأنظمة المبنية عليها هي المراجع الأساسية في قبول وصرف الأموال الواجبة - الزكوات والكفارات مثلاً وكافة التبرعات المالية والعينية .
- ٢ - للمجلس قبول أو رفض أي مبالغ مالية أو مساعدات عينية بما يحقق أهداف الجمعية ولا يلحق الضرر بها .
- ٣ - لا يجوز بأي حال صرف مبالغ نقدية أو مواد من المستودع إلا بقرار من المجلس أو من ينيبه وتكون آلية الصرف معتمدة من المجلس أو من ينيبه .
- ٤ - يتولى أمين الصندوق أو من يكلفه المجلس تصميم نماذج السندات والسجلات المالية وسجل الأصول وسجل اشتراكات الأعضاء وسندات المستودع وغيرها من الأوراق اللازمة لأعمال المحاسبة ويعمل بها بعد إقرار المجلس لها .
- ٥ - يقوم أمين الصندوق والمحاسب بتفعيل السجلات والسندات المالية بما يحفظ أموال الجمعية ويحقق الوضوح في بيان وضعها المالي .
- ٦ - على أمين الصندوق والمحاسب المراجعة الدورية لحسابات الجمعية وتزويد المجلس بتقرير ربع سنوي عن الإيرادات والمصروفات المالية وتفصيل وجوه الصرف .
- ٧ - على أمين الصندوق ومحاسب الجمعية التعاون مع المحاسب القانوني - الذي تعاقدت الوزارة معه - لتسهيل مراجعة القيود والاطلاع على السجلات والسندات وكشوف الحساب .
- ٨ - يجب أن تحمل السندات المقدمة للمتبرعين ختم الجمعية وتوقيع من قام باستلامها .
- ٩ - ما يصل إلى الجمعية من شيكات عبر البريد يجب أن يقوم المحاسب بتصويره وحفظ نسخة منه لديه وإشعار المتبرع عبر البريد بوصول تبرعه وإرفاق سند استلام مع الإشعار .
- ١٠ - يمنع منعاً باتاً استقبال أي أموال أو مساعدات عينية جاءت من مصادر غير مشروعة أو من جهات أو أشخاص مشتباه بهم .
- ١١ - يقتصر قبول الأموال على مقر الجمعية وفروعها - إن وجدت - أو الإيداع والتحويل إلى الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية .
- ١٢ - لا تستقبل الجمعية زكاة بهيمة الأنعام .
- ١٣ - للمجلس أو من ينيبه وضع حد أدنى لقبول المبالغ المالية في بعض المجالات بما يتوافق مع الأحكام الشرعية ويحقق النفع للمستفيد منها مثل (الكفارات ، كفالة الأيتام والأسر والمطلقات والأرامل والمعوقين ،) وغيرها .
- ١٤ - على أمين الصندوق إيداع المبالغ النقدية في حسابات الجمعية أولاً بأول .

- ١٥ على أمين الصندوق تغطية مبالغ النثریات أولاً بأول ولا يصرف له مبلغ آخر حتى يقوم بتغطية السابق .
- ١٦ يجب استيفاء جميع التوقعیات عند القيام بصرف المساعدات المالية أو العينية للمستفيدين وتوثيق استلام المستفيدين لها في كشوف الصرف وسجل كل مستفيد .
- ١٧ يشكل المجلس لجنة مكونة من رئيس المجلس أو نائبه وعضوية أمين الصندوق وعضو آخر مهمتها جرد الصندوق والمستودع في نهاية العام أو عند ترك أمين الصندوق أو المسئول عن المستودع لمهمته لأي ظرف .
- ١٨ لا تستقبل الجمعية المواد التالفة أو الضارة أو المحرمة شرعاً أو الممنوعة نظاماً أو التي لا يمكن الانتفاع بها .
- ١٩ يقوم المسئول عن المستودع باستقبال المواد العينية والتأكد من سلامتها ووضعها في المكان المناسب ومراقبة عمليات التحميل والتنزيل .
- ٢٠ يقوم المحاسب مع المسئول عن المستودع بالتأكد من الكميات المتبرع بها وعمل محضر للتالف منها ووضع قيمة تقديرية لأصنافها .
- ٢١ يجب تحرير سند استلام لكل التبرعات العينية التي تصل الجمعية ويجب أن يحمل السند ختم الجمعية وتوقيع المستلم .
- ٢٢ عند اكتشاف تبرعات عينية غير صالحة أو نتج عن سوء التخزين فساد للمواد المتبرع بها فيجب تحرير محضر بذلك ويقوم المجلس أو من ينيبه باتخاذ الإجراء المناسب للتخلص منها بما لا يسبب ضرراً .
- ٢٣ على المسئول عن المستودع إعداد تقرير ربع سنوي عن موجودات المستودع ومصروفاته يعرضه على مجلس الإدارة .
- ٢٤ يولي المجلس ومدير الجمعية وأمين الصندوق والمحاسب وأمين المستودع وكل من له علاقة من الأعضاء والعاملين عنايتهم بالنظر في كافة الملحوظات والشكاوى المتعلقة بآليات استقبال وصرف التبرعات النقدية والعينية أيا كانت ويوفرون الحماية الممكنة لمقدميها ويتعاملون معها وفق النظام والرفع بها لجهات الاختصاص عند الحاجة .

اللجان الدائمة والمؤقتة

- ١ - تنقسم اللجان إلى دائمة ومؤقتة من حيث الاستمرارية ، وتنقسم إلى استشارية وتنفيذية وتخصصية من حيث المسؤوليات .
- ٢ - تقرر الجمعية العمومية و المجلس - كل بحسب اختصاصه - مسميات اللجان ومهامها وعدد أعضائها ورئيسها بما يحقق الهدف من تشكيلها .
- ٣ - يجب أن يكون رؤساء اللجان الدائمة أعضاء في مجلس الإدارة ويصح لعضو المجلس رئاسة أكثر من لجنة بما لا يزيد عن ثلاث لجان .
- ٤ - يجب أن يكون رؤساء اللجان المؤقتة أعضاء في مجلس الإدارة أو من أعضاء الجمعية العمومية العاملين دون المنتسبين .
- ٥ - لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة بمن فيهم الرئيس .
- ٦ - للجمعية العمومية أو المجلس - كل بحسب اختصاصه - تحديد أعضاء اللجان أو التفويض لاختيارهم .
- ٧ - على كل لجنة إعداد خطة لعملها الذي شكلت لأجله وتدوين محاضر اجتماعاتها .
- ٨ - للجان الدائمة تشكيل لجان فرعية مؤقتة لمساعدتها في أداء مهامها ولا يشترط في رؤساء وأعضاء اللجان الفرعية أن يكونوا أعضاء في الجمعية .
- ٩ - تدمج مسميات ومهام اللجان بقرار من الجهة التي شكلتها .

التوظيف والتعاقد والأجور

- ١ - يحدد ويقرر المجلس الوضائف الدائمة أو المؤقتة التي تحتاجها الجمعية ويشكل لجنة بهذا الصدد ويضع أو يفوض اللجنة لتحديد الشروط المطلوبة لشغلها ويضع أو يفوض اللجنة لتحديد محتوى الاختبار والمقابلة الشخصية .
- ٢ - تسري إجراءات التوظيف والتعاقد على الجنسين مع مراعاة ما تختص به المرأة دون الرجل .
- ٣ - السعوديون لهم الأولوية في شغل الوظائف فإذا تعذر شغل الوظيفة بالسعودي فيتم التعاقد مع غير السعودي للمراتب الثالثة فما دون حسبما تسمح به الأنظمة ويضاف بند في عقد العمل مع غير السعودي بأن للجمعية إنهاء عقده فوراً عند توفر من يشغل الوظيفة من السعوديين .
- ٤ - تكون الأولوية في شغل الوظائف الدائمة أو المؤقتة للسعوديين ذوي الاحتياجات الخاصة من المستفيدين من خدمات الجمعية ثم لمن عداهم من المستفيدين ثم لذويهم ثم لذوي الاحتياجات الخاصة من غير المستفيدين إذا كانوا قادرين على القيام بمهامها ثم للقائمين ضمن نطاق عمل الجمعية ممن تنطبق عليه الشروط ويجتاز الاختبار والمقابلة .
- ٥ - تتولى اللجنة المشكلة من المجلس الإعلان عن رغبة الجمعية في شغل الوظائف بوسائل الإعلان الممكنة.
- ٦ - يحدد المجلس أو اللجنة المفوضة منه مواعيد استقبال طلبات التوظيف وإقبالها والاختبارات والمقابلات الشخصية .
- ٧ - يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية بحيث يتضمن العقد (اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية) ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
- ٨ - مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل ، يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، أو من تاريخ قدوم العامل إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .
- ٩ - لا يجوز للجمعية نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .

- ١٠ للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .
- ١١ للمجلس أو اللجنة المفوضة منه تحديد أجور الوظائف ذات العقود المؤقتة .
- ١٢ للمجلس تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام وعدد فتراته على ألا يزيد مجموعها عن ثمان ساعات في اليوم الواحد ولا يدخل فيها فترات الراحة والصلاة والطعام وتخفيض إلى ست ساعات في شهر رمضان مع مراعاة ما نص عليه نظام العمل السعودي في هذا الصدد .
- ١٣ مع عدم الإخلال بما يرد في الفقرتين الخامسة عشر و السادسة عشر التاليتين يتكون سلم الوظائف الدائمة في الجمعية من خمس مراتب وللمجلس أو من ينيبه التعاقد مع العاملين ووضعهم في المراتب مسترشداً بالآتي -
- أ - المرتبة الأولى ويشغلها الأميون .
- ب - المرتبة الثانية ويشغلها من يجيد القراءة والكتابة فقط .
- ت - المرتبة الثالثة ويشغلها حملة الشهادة الابتدائية وما يعادلها .
- ث - المرتبة الرابعة ويشغلها حملة الشهادة المتوسطة وما يعادلها .
- ج - المرتبة الخامسة ويشغلها حملة الشهادة الثانوية وما يعادلها .
- ح - المرتبة السادسة ويشغلها حملة الدبلوم بعد الثانوية وما يعادلها .
- خ - المرتبة السابعة ويشغلها حملة الشهادة الجامعية فما فوق .
- ١٤ يشترط فيمن يشغل المراتب من الخامسة إلى السابعة أن يجيد التعامل مع الحاسب الآلي أو أي مهارات تقنية تتطلبها طبيعة العمل ويقرها المجلس .
- ١٥ للمجلس تعيين العامل في مرتبة أقل بغض النظر عن المؤهل إذا كانت الوظيفة لا تتطلب مؤهلاً أعلى .
- ١٦ للمجلس تعيين العامل في المرتبة التي تلي مرتبته إذا كان في ذلك مصلحة للعمل ولا يتم ترقيته مرة أخرى إلا بالحصول على المؤهل المحدد للمرتبة .
- ١٧ للمجلس - دون إلزام - ترقية العامل إلى مرتبة أعلى إذا حصل على مؤهل علمي لمرتبة أعلى من مرتبته .

١٨ تحتسب الرواتب والعلاوات السنوية وبدلات السكن والمواصلات والانتداب وخارج الدوام للعاملين

الدائمين السعوديين وغير السعوديين وفق السلم التالي -

المرتبة (الراتب الأساسي)							المرتبة
الدرجة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة
١	٨٠٠	١٢٠٠	١٨٠٠	٢٤٠٠	٣٠٠٠	٣٥٠٠	٤٢٠٠
٢	٨٥٠	١٢٦٠	١٨٧٠	٢٤٩٠	٣١٢٠	٣٦٥٠	٤٤٠٠
٣	٩٠٠	١٣٢٠	١٩٤٠	٢٥٨٠	٣٢٤٠	٣٨٠٠	٤٦٠٠
٤	٩٥٠	١٣٨٠	٢٠١٠	٢٦٧٠	٣٣٦٠	٣٩٥٠	٤٨٠٠
٥	١٠٠٠	١٤٤٠	٢٠٨٠	٢٧٦٠	٣٤٨٠	٤١٠٠	٥٠٠٠
٦	١٠٥٠	١٥٠٠	٢١٥٠	٢٨٥٠	٣٦٠٠	٤٢٥٠	٥٢٠٠
٧	١١٠٠	١٥٦٠	٢٢٢٠	٢٩٤٠	٣٧٢٠	٤٤٠٠	٥٤٠٠
٨	١١٥٠	١٦٢٠	٢٢٩٠	٣٠٣٠	٣٨٤٠	٤٥٥٠	٥٦٠٠
٩	١٢٠٠	١٦٨٠	٢٣٦٠	٣١٢٠	٣٩٦٠	٤٧٠٠	٥٨٠٠
١٠	١٢٥٠	١٧٤٠	٢٤٣٠	٣٢١٠	٤٠٨٠	٤٨٥٠	٦٠٠٠
بدل سكن	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	٣٥٠	٤٠٠	٤٥٠
بدل نقل	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٥٠	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠
علاوة سنوية	٥٠	٦٠	٧٠	٩٠	١٢٠	١٥٠	٢٠٠

١٩ تدفع الأجور بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمال عن طريق

البنوك المعتمدة في المملكة .

٢٠ إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

٢١ يُحسم من إجمالي الراتب (الراتب الأساسي مع بدل السكن وبدل النقل وأي بدلات أخرى)نسبة

التأمينات الاجتماعية بحسب المقرر في نظامها وتودع في حساب العامل لدى التأمينات الاجتماعية لمن

تنطبق عليهم شروط الاشتراك في التأمينات ، كما تُحسم أي رسوم أخرى تفرضها الأنظمة مستقبلا .

٢٢ يُحسم بدل السكن وبدل النقل للعاملين الذين تقوم الجمعية بتأمين السكن لهم .

٢٣ يكون العمل خارج أوقات الدوام بتكليف من مدير الجمعية وتحسب ساعات العمل الإضافية كالتالي

(أجر الساعة حسب الراتب الأساسي مضافا إليها ٥%) على ألا تقل الساعات عن أربع ساعات ولا يزيد

مجموع ساعات خارج الدوام عن عشر ساعات في الشهر لكل عامل ولا يزيد عدد المكلفين بساعات خارج

الدوام عن اثنين إلا بموافقة المجلس .

٢٤ لا يصح نذب العامل إلا بقرار من المجلس لتأدية مهام في مكان يبعد عن مقر الجمعية ١٥٠ كلم

فأكثر ويُحسم مبلغ الانتداب كالتالي (٦% من الأجر اليومي حسب الراتب الأساسي) على ألا يزيد

عدد أيام الانتداب للعامل عن خمسة أيام في الشهر الواحد ولا يزيد عن عشرين يوماً في كامل السنة وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر وتكاليف التنقل والسكن والمعيشة .

٢٥ تدفع أجور الانتداب و الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .

٢٦ يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية -

أ- عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في العقد .

ب- عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في العقد .

ج- عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة الأربعون فقرة (١) من نظام العمل .

د- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة

أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو

حكم قضائي .

٢٧ تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لعاملاتها عاملاتها عن طريق التأمين الصحي حسب نظام

مجلس الضمان الصحي السعودي.

٢٨ يخضع العامل لفترة تجربة لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب يتم تقييم أدائه خلالها من قبل

الرئيس المباشر ويحق للمجلس بناء على ما يرفعه الرئيس المباشر إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو

تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمة العامل المستقبلية إذا تم

تثبيته

٢٩ لا يحق للعامل الحصول على إجازات أو بدلات خلال فترة التجربة .

٣٠ يستحق العامل العلاوة السنوية مع بداية كل عام هجري إذا حصل على ٨٥ % فأكثر من درجات

الأداء الوظيفي وتحجب عنه العلاوة إذا كانت نسبته بين ٧٠ - ٨٤ % من درجات الأداء الوظيفي، ويتم

الاستغناء عن خدماته إذا حصل على أقل من ٧٠ % من درجات الأداء الوظيفي إذا تم استنفاد إجراءات

الإنذار، وفي كل حالة مما سبق لا بد من صدور قرار من المجلس .

٣١ للمجلس دون إلزام منح مكافأة التميز للعاملين الحاصلين على نسبة ٩٥ فأكثر من درجات الأداء

الوظيفي وهي عبارة عن مقدار العلاوة السنوية مضروباً في أربعة شهور تدفع مع راتب الشهر الأول من

السنة الجديدة.

٣٢ تتوقف علاوات كافة العاملين العاملات عند الوصول للدرجة العاشرة بغض النظر عن تاريخ بدء

الخدمة.

٣٣ يتم تغيير مسميات الوظائف ونقل العاملين العاملين أو تكليفهم بمهام وظيفية أخرى بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣٤ يستحق العامل العاملة مكافأة نهاية خدمة تحتسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التي تليها تحسب على آخر راتب أساسي وتحسب الأجزاء من السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

٣٥ يستحق العامل العاملة المستقيل ثلث مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته سنتين متتاليتين ولم تتجاوز خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا كانت خدمته أكثر من خمس سنوات ولم تصل العشر سنوات ويستحق المكافأة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر تحسب على آخر راتب أساسي .

الحقوق والواجبات العامة لكل العاملين

- ١ -تلتزم الجمعية تجاه العاملين لديها بالآتي -
 - أ -المعاملة اللائقة والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
 - ب -منحهم الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر .
 - ت -دفع أجورهم في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
 - ث -إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
 - ج -تشديد المراقبة بعدم دخول أي 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 أو ما يقرره المجلس فيما لم تحدده اللائحة.
 - ح -تلتزم الجمعية في حال تأهيل وتدريب العاملين السعوديين بتحمل كافة التكاليف وإذا كان التدريب خارج المنطقة تؤمن للعامل تذاكر السفر والعودة بالدرجة التي تحددها وتؤمن وسائل النقل والمسكن والمعيشة أو تصرف له مقابلها مبلغاً مالياً.
 - خ -تلتزم الجمعية بتسجيل جميع العاملين/العاملات السعوديين الذين لهم عقود غير محددة المدة وغير السعوديين-الذين تحت كفالتها-في التأمينات الاجتماعية وتدفع الرسوم المقررة لاشتراكاتهم بعد حسمها من إجمالي الراتب .
 - د -تقوم الجمعية بدفع رسوم الإقامة ورخص العمل ورخص السياقة -لمن يسوق سيارات الجمعية وتكون هي وظيفته -وتجديدها ورسوم تأشيرات السفر وقيمة تذاكر السفر على الدرجة المخفضة إلى عاصمة البلد للعاملين غير السعوديين الذين يعملون تحت كفالتها .
- ٢ -يجب على كافة العاملين بالجمعية الالتزام بما يلي -
 - أ -الإخلاص واستشعار المسؤولية .
 - ب -الالتزام السلوك الحسن والأخلاق الحميدة .
 - ت -حفظ أسرار الجمعية وكل ما يترتب على إفشائه ضرراً بالجمعية .

- ث الامتثال للتفتيش الإداري متى طلب منهم من قبل الرئيس المباشر.
- ج إثبات الحضور والانصراف لدى إدارة الجمعية وفق الطريقة التي يقرها المجلس وعدم ترك مقر العمل إلا بتكليف أو إذن مسبق من صاحب الصلاحية .
- ح التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- خ عدم استقبال الزوار ممن لا صلة لهم بالجمعية و يسبب وجودهم تأخير العمل
- د إنجاز الأعمال وفقا للمهام المسندة إليهم والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل وتوجيهات المجلس ورؤساء العمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- ذ المساهمة في وضع الخطط وتنفيذها وحضور الاجتماعات وتطوير العمل بما يحقق أهداف الجمعية .
- ر المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية والإفادة منها في تطوير العمل .
- ز إبراز وثائق العمل في مقر الجمعية أو أثناء القيام بالأعمال الميدانية .
- س العناية بممتلكات الجمعية وسياراتها وعدم استخدامها إلا فيما خصصت له مما يخدم عمل الجمعية.
- ش الخضوع للفحوص الطبية التي يطلبها مجلس الإدارة قبل العمل أو أثناء الالتحاق به .
- ص - إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على بيانات العامل وحالة أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

مهام العاملين

مهام المدير التنفيذي

- أ - مشاركة المجلس في وضع الهيكل التنظيمي للعمل ومهام وصلاحيات العاملين .
- ب - الإشراف على كافة الأعمال الإدارية والمالية التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ت - إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة ويحفظ أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ث - متابعة وإنهاء كافة الإجراءات النظامية مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ضمن الصلاحيات المحددة له من المجلس .
- ج - تحديد احتياجات الجمعية البشرية والمالية وما يتعلق بها (مكافآت ، أجهزة ، أثاث .) .
- ح - دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين ووضع خطة لتطوير أدائهم ومتابعة التحاقهم ببرامج التطوير .
- خ - توجيه المساءلة الشفهية والكتابية للمقصر من العاملين .
- د - إدارة وتنظيم أعمال العاملين وتقويم أدائهم الوظيفي والرفع للمجلس باقتراحاتهم وطلباتهم
- ذ - وإجازاتهم واقتراح ترقيتهم أو التوصية باتخاذ العقوبة المناسبة للمخالف مع التبرير النظامي لذلك .
- ر - المساهمة في حل المشكلات أو اقتراح الحلول المناسبة لها .
- ز - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- س - القيام بالأعمال المفوض فيها من قبل المجلس .
- ش - حضور اجتماعات المجلس إذا طلب منه ذلك ما لم يكن عضواً في المجلس .
- ص - تقديم التقارير ربع السنوية عن سير أعمال الجمعية والعاملين فيها .
- ض - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو المجلس أو اللجان المنبثقة عنها بما لا يعارض سير العمل وأهداف الجمعية .
- ط - إعداد التقرير السنوي عن الأنشطة والميزانيات ومتابعة إخراجها أو المشاركة في ذلك .
- ظ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمات أكبر عدد من الأعضاء .
- ع - رئاسة اجتماعات الفريق التنفيذي ويعتبر صوته مرجحاً عند تعادل الأصوات .
- غ - إعداد وتصميم سجلات الدوام ونماذج متابعة وتقييم أداء العاملين .
- ف - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

مهام السكرتير

- أ تنسيق ومتابعة مواعيد رئيس المجلس ونائبه والأمين العام والمدير التنفيذي .
- ب تذكير المدير باجتماعات الإدارة والمجلس واللجان وتجهيز متطلباتها (الأوراق ، المكان) .
- ت التواصل مع من يفترض حضورهم لاجتماعات الإدارة والمجلس واللجان وإرسال جدول الاجتماع وأوراقه إليهم .
- ث استقبال ضيوف الجمعية وترتيب حجوزات السفر والسكن لهم .
- ج ترتيب زيارات رئيس المجلس ونائبه والأمين العام والمدير التنفيذي وأعضاء المجلس أو اللجان المكلفة منه لجهات أخرى داخل المنطقة وخارجها وترتيب السفر والسكن والمواعيد .
- ح استقبال زوار الجمعية والمراجعين وتزويدهم بما يلزم من مطويات حول أنشطة الجمعية وآلية التسجيل فيها وتوجيههم للعامل المختص .
- خ إعداد الخطابات والاتصالات الخاصة.
- د الرد على الاتصالات الهاتفية وتحويلها عند الطلب.
- ذ استلام وإرسال كافة المراسلات (ورقية وإلكترونية) الواردة والصادرة للجمعية وتقييدها في السجلات الخاصة بذلك .
- ر متابعة البريد الإلكتروني يوميا ، وما يُنشر في موقع الوزارة أو المواقع ذات الصلة بالجمعية وما يُنشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية وتزويد الإدارة به والاحتفاظ بنسخ منه .
- ز فرز وتصنيف الملفات الورقية والإلكترونية في السجلات وفي البريد الإلكتروني وبرنامج الخدمات السحابية (Dropbox)
- س حصر وتأمين كافة احتياجات المكاتب من الأجهزة والمطبوعات والأدوات القرطاسية والمكتبية .
- ش حصر وتأمين كافة احتياجات الدورات التدريبية من جوائز وأجهزة ومطبوعات وأدوات مكتبية .
- ص متابعة موقع الجمعية وصفحات التواصل الاجتماعي التابعة لها وتزويدها بالأخبار والإعلانات دوريا .
- ض الإشراف على قاعدة بيانات المستفيدين وتحديثها وفق الاحتياجات .
- ط توزيع الخطابات والتعاميم على أعضاء المجلس وعمال الجمعية والمستفيدي ن حسب توجيه صاحب الصلاحية .
- ظ تصميم وإعداد كافة النماذج والتقارير المطلوبة من قبل المجلس أو الرئيس المباشر .
- ع إعداد وتصميم وحفظ السجلات والبرامج الحاسوبية الخاصة بالمخاطبات .
- غ تحويل ما يمكن من العمليات الإدارية الورقية إلى عمليات إلكترونية (أتمتة العمليات)
- ف متابعة عمال الجمعية وتوجيههم للقيام بأعمال الترتيب والنظافة على الوجه المطلوب .
- ق التواصل مع من يقوم بصيانة مبنى الجمعية ومحتوياته عند وجود ما يستدعي ذلك .
- ك القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

مهام المحاسب

- أ تسجيل كل ما يرد إلى الجمعية من تبرعات مالية أو عينية وتزويد المتبرعين بسندات مختومة بختم الجمعية والتوقيع عليها وتزويد أمين الصندوق بنسخ منها.
- ب تسليم أمين الصندوق كافة المبالغ النقدية والشيكات المستلمة ليقوم بإيداعها في الحسابات البنكية التابعة للجمعية .
- ت تزويد أمين الصندوق بنسخ من إيصالات العمليات المحولة عن طريق نقاط البيع .
- ث تسجيل كافة أوامر الصرف المالية أو العينية واستكمال التوقيعات من أصحاب الصلاحيات وتزويد أمين الصندوق بنسخ منها.
- ج تسجيل الشيكات واستكمال توقيعات أصحاب الصلاحيات عليها ومن ثم تصويرها قبل تسليمها لأصحابها وأخذ توقيعاتهم على صور الشيكات ، وعمل بيان بالشيكات المصروفة ومتابعة صرفها من عدمه من خلال كشف البنك ، وإعداد بيان في نهاية كل ربع سنة عن الشيكات التي لم تصرف .
- ح التوقيع مع أمين الصندوق على كافة سندات القبض وأوامر الصرف المالية والعينية والقيود والشيكات الملغاة .
- خ تسجيل الأصول المملوكة للجمعية في سجلها وحساب عمليات الإهلاك السنوي لها .
- د تدوين قيود العمليات المحاسبية في سجل اليومية والترحيل إلى سجل الأستاذ العام و السجلات التحليلية الأخرى (مثل سجل المصروفات العمومية والإدارية . وغيره) .
- ذ جمع نتائج قيود سجل اليومية والأستاذ العام والدفاتر التحليلية شهرياً بغرض إعداد الموازين ومطابقتها مع أمين الصندوق والتأكد من مدى صحتها.
- ر مطابقة كمية النقود الموجودة لدى أمين الصندوق مع المثبت بالدفاتر يومياً .
- ز مراجعة ومطابقة أرصدة حسابات البنوك بالسجلات مع كشوف حسابات هذه البنوك وإجراء التسويات اللازمة في نهاية كل شهر.
- س متابعة استيفاء المبالغ المصروفة لكل ضوابط الصرف المتعلقة بها والرفع بما لم تنطبق عليه ضوابط الصرف إلى الرئيس المباشر.
- ش إعداد مسيرات الرواتب شهرياً ومراجعتها وعرضها على الرئيس المباشر لاعتمادها .
- ص - استلام كشوف الحسابات شهرياً .
- ض - متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكاتهم وتدوين ذلك في سجل الاشتراكات وتزويد أمين الصندوق بأسماء الأعضاء الذين لم يقوموا بتسديد الاشتراكات .
- ط إعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة شهور أو حسب ما يتطلبه العمل مرفقاً به كافة التحليلات المالية.
- ظ إقفال الميزانيات المالية ، وإعداد التقرير الختامي السنوي .
- ع عمل التسويات البنكية كل ثلاثة شهور وفي نهاية العام .

- غ المشاركة في أعمال الجرد السنوي للصندوق والمستودع والتوقيع على محاضرها .
- ف إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- ق مراجعة الميزانية العمومية والحساب الختامي مع المحاسب القانوني .
- ك عرض الميزانية العمومية على المجلس بعد مناقشتها مع أمين الصندوق .
- ل إعداد وتصميم السجلات المالية أو البرامج الحاسوبية بما يخدم العمل ويتوافق مع لوائحه .
- م حفظ كافة الأوراق والسجلات المالية التي تخصه .
- ن التوقيع على كافة الأوراق التي تتطلب توقيعه عليها .
- هـ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

مهام الباحث الاجتماعي

- أ - تصميم أوراق طلبات التقدم للاستفادة من خدمات الجمعية ، وأوراق البحث الاجتماعي ، وملفات المستفيدين وعرضها على المجلس ومن ثم طباعتها بعد إقرارها أو التعديل عليها .
- ب - استقبال طلبات المتقدمين للاستفادة من خدمات الجمعية والتأكد من استيفاء كل طلب للبيانات والمستندات اللازمة .
- ت - عرض طلبات المتقدمين على الرئيس المباشر والعمل وفق التوجيه الصادر حيال كل طلب .
- ث - دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية لمقدم الطلب وتوثيقها وفق ضوابط دراسة الحالة الواردة في إجراءات البحث الاجتماعي (####)
- ج - تشخيص كل حالة وكتابة التوصيات المناسبة لها وعدم إطلاع طالب الاستفادة على نتيجة البحث أو إصدار وعد حيال قبول الطلب .
- ح - إنهاء كافة أعمال البحث المكتبي والميداني خلال ثلاثين يوما من تاريخ استلام الملف مكتملا إن كان طالب الاستفادة من سكان السراة أما إن كان من سكان تهامة فخلال خمسة وأربعين يوما .
- خ - رفع ملفات طالبي الخدمة إلى الرئيس المباشر أو اللجنة المكلفة أو المجلس .
- د - إفادة طالب الاستفادة برأي اللجنة المختصة بقبول طلبات الاستفادة أو رفضها مع بيان أسباب الرفض .
- ذ - تسجيل بيانات طالبي الخدمة المقبولين في السجلات الخاصة بذلك وإصدار البطاقات الخاصة بهم .
- ر - فهرسة ملفات أصحاب الطلبات المقبولة وتجهيز بطاقتهم .
- ز - إدخال بيانات المستفيدين المقبولين في الحاسب الآلي .
- س - إعداد القوائم والبيانات والإحصائيات المطلوبة من قبل المجلس أو الرئيس المباشر أو لجان توزيع المساعدات .
- ش - المشاركة في عمليات تقديم المساعدات المالية والعينية للمستفيدين
- ص - التأكد من توثيق استلام المستفيدين للمساعدات النقدية والعينية في كشوف الاستلام وملفاتهم
- ض - الإجابة عن استفسارات المستفيدين ومساعدتهم في إيصال طلباتهم العادية والمستعجلة إلى الرئيس المباشر أو اللجنة المختصة أو المجلس .
- ط - القيام بأعمال البحث المكتبي والميداني الدورية وتسجيل نتائجها في استمارات البحث وسجلات المستفيدين وعرضها على الرئيس المباشر .
- ظ - إرسال ملفات المستفيدين الذين انتقلوا إلى منطقة خارج نطاق خدمات الجمعية إلى الجمعية التي تغطي خدماتها المنطقة التي انتقل إليها المستفيد .
- ع - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

مهام متابع المشاريع

- أ - الإعداد المسبق لتنفيذ مشاريع الجمعية مثل (السلة الغذائية، السقيا، إفطار صائم، الزكاة، المأوى الحسن، رداء ودفار-الكسوة-، المقبلين على الزواج، الوقاية والتأهيل، برنامج رعاية، وغيرها مما يستجد من مشاريع الجمعية وبرامجها) من حيث الوقت المقترح للتنفيذ ومكان التنفيذ وإعداد المستفيدين والممول له إن وجد وإدراجها ضمن الخطة العامة للجمعية .
- ب - تحديد الاحتياجات المادية والبشرية للمشاريع قبل تنفيذها بوقت كاف وعرض ذلك على المجلس لإقرارها.
- ت - تصميم مسودات عقود المقاولات وعقود العاملين المؤقتين في المشاريع وعرضها على المجلس لإقرارها أو التعديل عليها .
- ث - أخذ العروض من المقاولين والمكاتب الهندسية أو مؤسسات توريد الأغذية والفرش أو مراكز التدريب والتعاقد مع من يرشحه المجلس .
- ج - تأمين المستلزمات التي يحتاجها كل مشروع مما ليست ضمن العقود.
- ح -مراجعة الجهات الحكومية فيما إذا كانت المشاريع تتطلب أذونات أو تراخيص وإنهاء كافة إجراءاتها.
- خ -إعداد لوحات تعريفية لكل مشروع تتضمن (شعار الجمعية واسم المشروع ومكان التنفيذ وتاريخ بدء التنفيذ والتاريخ المحدد للانتهاء من المشروع واسم وشعار الممول) والتعاقد مع المطابع أو وكالات الدعاية والإعلان في هذا الصدد .
- د -العناية بسيارات الجمعية المسلمة له وعدم استعمالها إلا في قضاء احتياجات مشاريع الجمعية وتفقد زيوتها بشكل دوري .
- ذ -التأكد من توفر إجراءات السلامة لكل مشروع (سلامة أماكن العمل من المخاطر - أمطار، سيول ، انهيار . ، التوصيلات الكهربائية، تمديدات الماء ، المظهر العام. وغيرها .) .
- ر - التأكد من توفر الاشتراطات الصحية في العاملين وأماكن إعداد الأطعمة وصلاحيات الأطعمة في المشاريع التي تتعلق بالأغذية .
- ز -تنفيذ المشاريع والإشراف على العاملين فيها والتأكد من سير العمل حسب بنود التعاقد وما يصدر من توجيهات المجلس والرئيس المباشر.
- س -التأكد من التزام العاملين باللباس المحدد وإبراز بطاقات العمل أثناء أدائه.
- ش -التوصية بمكافأة المقاولين والمتعاقدين المتميزين الذين قدموا إضافة نوعية للمشاريع أو أبدوا حرصا بالغاً أثناء تنفيذها .
- ص - التوصية بالعقوبات أو إنهاء العقود للمقاولين والمتعاقدين الذين لم يوفوا بالتزاماتهم التعاقدية مع الجمعية .

- ض التأكيد من وفاء المقاولين والمتعاقدين بكافة بنود التعاقد ووفاء الجمعية بكافة التزاماتها تجاههم .
- ط عمل قائمة بالمتطوعين الذين يرغبون المساعدة في تنفيذ مشاريع الجمعية وإشراكهم في التنفيذ بعد موافقة المجلس .
- ظ عمل قائمة بالمتعاقدين أو الراغبين في التعاقد والسائقين الذين تتعاقد معهم الجمعية لتنفيذ مشروعاتها .
- ع -منع أي شخص أو جهة أو مستفيد من المشاركة في تنفيذ المشروعات أو الإشراف عليها أو تعديل طريقة تنفيذها إلا بموافقة الرئيس المباشر أو المجلس .
- غ -حل الإشكالات التي تعيق تنفيذ المشاريع أو تسبب تأخرها وتزويد الرئيس المباشر بما يتم حول ذلك في حينه .
- ف التأكيد من قيام المقاولين والعاملين بإزالة مخلفات المشاريع بالطرق الصحيحة ووفق اشتراطات الجهات الحكومية والجمعية .
- ق -إعادة لوحات المشاريع والمستلزمات التابعة للجمعية ووضعها في أماكنها الصحيحة وحفظها للاستفادة منها مستقبلا .
- ك توثيق مراحل المشاريع بالصور والفيديو .
- ل -إعداد الإحصاءات الخاصة بكل مشروع وتدوين المبالغ التي صرفت له وتحديد أوجه الصرف وحفظ وتوثيق العقود والفواتير الخاصة بكل مشروع وتسليمها مكتملة للمحاسب أو الرئيس المباشر .
- م -شرح مراحل المشاريع للداعمين أو الراغبين في دعمها أو من يقوم بزيارتها من المسؤولين .
- ن -الرفع بتقارير دورية عن كل مشروع مدعومة بالصور والفيديو وتزويد الرئيس المباشر بها أولا بأول .
- ه -القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

مهام عام ل العلاقات والإعلام

- أ تصميم إعلانات الجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية أو المسئول عن البرنامج المعلن عنه .
- ب تدقيق الإعلانات (ورقية، إلكترونية) قبل نشرها بالتشاور مع مدير الجمعية أو المسئول عن البرنامج المعلن عنه والتأكد من مطابقة الإعلانات (معايير الإعلانات في الجمعية) .
- ت متابعة المطابع لإنجاز المطبوعات ومتابعة الموزعين عند توزيع الإعلانات ، والتأكد من وضعها في الأماكن المحددة سلفاً .
- ث التنسيق مع مدير الجمعية لتحديد مواعيد استقبال وتسكين ومواصلات ضيوف الجمعية .
- ج القيام بكافة التسهيلات للمتعاونين والمتعاقدين مع الجمعية من جهات وأفراد، والتنسيق مع إدارة الجمعية وأقسامها في هذا الشأن .
- ح التنسيق وزيارة الجهات التي يمكن للجمعية عقد شراكات معها والرفع بتقارير عن ذلك وفق نموذج تقارير الزيارات .
- خ زيارة كافة مشاريع الجمعية وتوثيقها في مراحلها المختلفة وأخذ صور ومقاطع فيديو لها والرفع بتقارير عنها إلى مدير الجمعية وفق نموذج التقارير المعتمد من مجلس الجمعية .
- د توثيق كافة اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وإدارة الجمعية واللجان بالصور الفوتوغرافية والفيديو .
- ذ توثيق الزيارات الرسمية للجهات والمسئولين والأفراد الذين يقومون بزيارة الجمعية أو يزورهم أحد من الجمعية وعمل لقاءات مصورة حول موضوع الزيارة .
- ر عمل لقاءات مصورة مع المستفيدين من برامج الجمعية ، والجهات والأفراد المشاركين فيها من خارج الجمعية لأخذ تصور عن البرامج وما يمكن إضافته إليها أو تعديله فيها والرفع بها للإدارة .
- ز المشاركة في وضع تصورات مقترحة للبرامج الخطابية في مناسبات الجمعية (ندوات، احتفالات، لقاءات) .
- س تنسيق وجدولة الزيارات والاستضافات التي يقوم بها رئيس وأعضاء المجلس والمدير التنفيذي للجهات الأخرى وترتيب مواعيد السفر والسكن والتنقلات .
- ش التحدث باسم الجمعية عند تفويضه من صاحب الصلاحية لإعطاء تصور عن برامج الجمعية وأنشطتها .
- ص - تنزيل أخبار الجمعية ومشاريعها والزيارات منها وإليها في كافة وسائل الإعلام المتاحة بعد اعتماد الإدارة لها ، وتزويد الإدارة بنسخ منها وحفظها في ملف خاص .
- ض - التنسيق مع الجهات الإعلامية وترشيح التي يمكن التعاقد معها لتوثيق مناسبات الجمعية .

- ط إعداد تصور مقترح لحملات الدعاية والإعلان والجوائز والهدايا.
- ظ الاحتفاظ بنسخ من الإعلانات الصغيرة، وتصوير الإعلانات الكبيرة (ورقية، إلكترونية) ووضع صورها في ملف خاص بها.
- ع متابعة جمع الإعلانات الخاصة بالجمعية وأنشطتها بعد انتهاء الغرض منها
- غ تصميم وإخراج كافة التقارير حول الجمعية وبرامجها وتضمينها كل ما يعطي فكرة واضحة للمطلع عليها من صور وأرقام وجداول ورسوم بيانية .
- ف إعداد قائمة بالجهات التي يتم توزيع إصدارات الجمعية عليها .
- ق إرسال تقارير الجمعية للجهات المعنية والتأكد من وصولها إليها.
- ك القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

مهام مأمور المستودع

- أ التنسيق مع الجهات والأفراد المتبرعين وسائقي الشاحنات لإيصال التبرعات العينية إلى مستودع الجمعية.
- ب استقبال التبرعات العينية وجردها وتزويد المحاسب بالأعداد والأصناف لتدوينها في سندات استلام المواد العينية وتحديد قيمتها السوقية .
- ت عدم استقبال أي مواد تالفة أو منتهية الصلاحية أو وردت من جهات أو أشخاص غير معروفين .
- ث إشعار المتبرعين من جهات وأفراد بوصول تبرعاتهم عبر الهاتف ومتابعة إرسال خطابات إشعارهم بالاستلام مرفقا بها سند استلام المواد العينية مختوما ومستوفيا للتوقعات .
- ج جلب عمال للقيام بتنزيل أو تحميل الشحنات الكبيرة والاتفاق معهم حول أجورهم والتنسيق مع المحاسب أو أمين الصندوق لدفع استحقاقاتهم فور الانتهاء من عمليات التحميل أو التنزيل .
- ح التأكد من صلاحية المواد الغذائية والفرش وسلامة الأجهزة والمعدات والأثاث الذي يتم استلامه وتحرير محضر مشترك مع المحاسب بالمنتهي صلاحيته أو التالف والتوصية بالإجراء المناسب حياله .
- خ الإشراف على توزيع المواد داخل المستودع وأن تكون موضوعة في أماكن مناسبة تضمن سلامتها وصلاحيتها للاستعمال .
- د تنظيم وترتيب المستودع وطلب تأمين وتركيب الأجهزة والمواد التي تسهم في تربيده وسلامته وخلوه من القوارض والحشرات ومتابعة الطلبات المتعلقة بهذا حتى يتم توفيرها وتركيبها .
- ذ متابعة أعمال تنظيف المستودع وأبوابه ونوافذه ومراوح الشفط والفناء الواقع أمام مدخله .
- ر تنظيم حاويات التبرعات العينية والعناية بمظهرها وسلامة أقفالها ومتابعة رفع موجوداتها يوميا من وتنظيمها في المستودع .
- ز التأكد كل ثلاثة أشهر من جاهزية وصلاحية وسائل السلامة - مضخات ، طفايات ، مخارج طوارئ وغيرها - والرفع بطلب صيانتها ومتابعة الطلب حتى تتم عملية الصيانة .
- س إشعار الرئيس المباشر والمجلس فورا بما قد يعرض المواد المحفوظة للتلف .
- ش عدم صرف أي مواد عينية أو إخراجها من المستودع إلا بإذن صرف أو خطاب موقع من أصحاب الصلاحية ومختوم بختم الجمعية .
- ص - الإشراف والمشاركة في تنفيذ أعمال توزيع المواد العينية حسب ما يقرره المجلس وتوثيق استلام المستفيدين لها بالتوقيع في الكشف والسجلات .
- ض - توثيق أعمال توزيع المواد العينية بالصور ومقاطع الفيديو والتنسيق في هذا الصدد مع عامل العلاقات والإعلام - إن وجد .
- ط المشاركة في أعمال الجرد الدوري للمستودع والتوقيع على المحاضر .
- ظ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

مهام العامل/الحارس

- أ -فتح أبواب ومصابيح ومكيفات ومراوح مقر الجمعية ومستودعها بداية الدوام وإغلاقها بعد نهايته .
- ب -إعداد وتقديم المشروبات للعاملين والزوار والمراجعين .
- ت -القيام بأعمال النظافة لمقر الجمعية والمكاتب والمداخل والنوافذ ودورات المياه والفناء الخارجي المجاور لمبنى الجمعية .
- ث -القيام بأعمال النظافة والترتيب لمستودع الجمعية والقضاء على القوارض والحشرات .
- ج -المساعدة في عمليات جرد المستودع .
- ح -الرفع باحتياجات العمل من أدوات نظافة ومطهرات وأواني و مستلزمات الشاي والقهوة وغيرها .
- خ -التأكد من إغلاق صنادير المياه والإبلاغ عن أي تهريب للمياه .
- د -تشغيل مفاتيح الأضواء الخارجية في الليل وإغلاقها في الصباح .
- ذ -القيام بأعمال النظافة الأسبوعية لسيارات الجمعية .
- ر -المشاركة في أعمال التحميل والتنزيل وتوزيع التبرعات العينية على المستفيدين .
- ز -حراسة المبنى خارج أوقات الدوام وعدم فتح أبوابه أو المستودع لأي شخص إلا مدير العمال وأعضاء المجلس إن كان هناك عمل يستدعي ذلك.
- س -إبلاغ الجهات الأمنية وإدارة الجمعية عند وجود محاولة سطو أو حصول حريق .
- ش -القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

الإجازات

- ١ - يتمتع العمال والعاملات بالإجازات التالية -
 - أ نصف ساعة للصلاة أو للطعام والراحة إذا كانت ساعات العمل أكثر من خمس ساعات متواصلة ولا يُحتسب هذا الوقت ضمن ساعات العمل .
 - ب يوم الجمعة من كل أسبوع وللمجلس زيادة يوم آخر .
 - ت أربعة أيام إجازة لعيد الفطر ومثلها لعيد الأضحى على أن تبدأ الأولى من اليوم الأول في شهر شوال وتبدأ الثانية في اليوم التاسع من شهر ذي الحجة .
 - ث يوم واحد (إجازة اليوم الوطني) وإذا وافق يوم راحة أسبوعية يتم التعويض بيوم قبلها أو بعدها .
 - ج واحد وعشرون يوماً كإجازة سنوية لمن تقل خدمتهم في الجمعية عن خمس سنوات متصلة وثلاثون يوماً لمن أمضى خمس سنوات متصلة فأكثر ، ويجب أن يتمتع العامل بهذه الإجازة في سنة استحقاقها وللمجلس تحديد وقتها بما يناسب سير العمل .
 - ح خمسة عشر يوماً لأداء فريضة الحج تدخل فيها ضمناً إجازة عيد الأضحى تمنح مرة واحدة لمن لم يسبق له الحج وقد أمضى سنتين متصلتين في خدمة الجمعية ، وللمجلس تحديد عدد الذين يمنحون هذه الإجازة بما يناسب سير العمل .
 - خ ثلاثة أيام عند وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 - د يوم واحد في حالة ولادة مولود للعامل .
 - ذ إجازة أداء الاختبار لمن يوافق المجلس على انتسابه أو استمراره للدراسة في مؤسسة تعليمية وتكون مدفوعة الأجر إذا كانت السنة غير معادة وغير مدفوعة الأجر إن كانت السنة معادة أو ثبت أن العامل لم يؤد الاختبار وللمجلس مساءلته تأديبياً عن عدم أداء الاختبار .
 - ر إجازة أداء الاختبار لمن لم يوافق المجلس على انتسابه أو استمراره للدراسة في مؤسسة تعليمية وتحسب من الإجازة السنوية إن كان للعامل رصيد منها ، فإن لم يكن له رصيد فتحسب إجازة دون راتب وفي كل حالة تكون الإجازة لأيام الاختبارات الفعلية فقط على أن يتقدم العامل بطلبها قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل .
 - ز إجازة مرضية لمن يثبت مرضه وتحسب الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل والستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر والثلاثين يوماً التي تتبعها دون أجر خلال السنة الواحدة وسواء كانت متقطعة أو متصلة وتُحسب السنة من بداية أول إجازة مرضية .

س عشرة أسابيع (إجازة وضع) مدفوعة الأجر للعاملة تبدأ بحد أقصى قبل الوضع بأربعة أسابيع ، ولها تمديد لها لمدة شهر بدون أجر .

ش شهر (إجازة مرافقة) بأجر مدفوع للعاملة التي تلد طفلاً مريضاً أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له ، تبدأ من بعد انتهاء إجازة الوضع .

ص - (إجازة عدة) لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر مدفوع للعاملة المتوفى زوجها تحسب من تاريخ الوفاة ، ولها تمديد لها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع .

ض - خمسة عشر يوماً بأجر مدفوع للعاملة غير المسلمة المتوفى زوجها .

ط للمجلس بالاتفاق مع العامل أو العاملة منح إجازة دون أجر ويعتبر عقد العمل موقوفاً في المدة التي تجاوزت العشرين يوماً .

٢ - للمجلس طلب الوثائق التي تثبت استحقاق العامل للإجازات السابقة عدا الإجازات الرسمية (الراحة اليومية ، الراحة الأسبوعية ، الأعياد) والعادية .

٣ - لا يجوز للعامل أو العاملة أثناء التمتع بأي من الإجازات السابقة العمل لدى أي جهة أخرى فإذا ثبت مخالفة ذلك فللمجلس أن يحرم المخالف من الأجر مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن دفع له من ذلك الأجر .

٤ - صلاحية منح الإجازة العادية التي لا تتجاوز عشرة أيام لمدير الجمعية بشرط ألا يزيد عدد المتمتعين بأي إجازة في الوقت ذاته عن اثنين وعلى المدير إشعار المجلس في أقرب اجتماع وللمجلس الاستثناء فيما سبق .

٥ - صلاحية منح الإجازات التي تزيد عن عشرة أيام لمجلس الإدارة بعد الرفع بها من الرئيس المباشر .

المخالفات و الجزاءات وانهاء الخدمة

- ١ - المخالفة كل فعل يرتكبه العامل ويستوجب أياً من الجزاءات التالية -
 - أ- الإنذار الكتابي كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
 - ب- الغرامة المالية حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو أجر يوم كامل ولا يزيد عن خمسة أيام في الشهر كحد أقصى .
 - ج- الإيقاف عن العمل بدون أجر منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر الواحد .
 - د- الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية حجب الترقية أو العلاوة لمدة سنة واحدة من تاريخ استحقاقها ،
 - هـ- الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة إنهاء خدمة العامل بناء على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
 - و- الفصل من الخدمة بدون مكافأة فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة الثمانون من نظام العمل .
- ٢ - يوجه المجلس أو الرئيس المباشر المسائلة الشفهية والخطية والإنذار الشفهي والخطي إلى المخالف ويجب على المخالف الإجابة عليها .
- ٣ - لا يجوز مسائلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بها ولا يجوز إيقاف الجزاء على العامل بعد مضي أكثر من ثلاثين يوماً بعد ثبوتها .
- ٤ - يُقرر المجلس الجزاء المناسب للمخالفة مع الاستئناس برأي الرئيس المباشر.
- ٥ - عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة.
- ٦ - تبلغ الجمعية كتابة العامل المخالف بما أوقع عليه من جزاء ونوعه ومقداره وماذا سيوقع عليه في حال تكرار المخالفة ، وإذا امتنع عن استلام الخطاب أو رفض التوقيع عليه أو كان غائباً فيرسل له بالبريد المسجل على عنوانه الثابت المختار في ملفه أو يرسل على بريده الإلكتروني الشخصي المدون في عقد العمل أو عبر الوسيلة التي اتفق مع الجمعية أنها وسيلة تبليغ صحيحة .

٧ - يحق للعامل التظلم إلى إدارة الجمعية أو مجلس إدارة الجمعية من أي تصرف أو جزاء يتخذ في حقه

ويقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالتصرف أو الإجراء الذي تظلم منه ، ولا يضار في ذلك

ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم .

٨ - مع عدم الإخلال بأي عقوبة يترتبها نظام العمل والأنظمة المعمول بها يُعاقب المخالف بالعقوبات

الموضحة في الجدول التالي مع مراعاة التدرج فيما فيه تدرج .

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة محسومة من أجره اليوم)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التأخر في الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر في الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر في الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر في الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر في الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .				
٦	التأخر في الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة محسومة من أجره اليوم)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
٧	التأخر في الحضور للعمل أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين أو لا .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب ٣٠ يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة وتوجيه إنذار بالفصل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل	_____
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة محسومة من أجره اليوم)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب خمسة عشر يوماً			
١٦	الغياب المتقطع عن العمل دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً			
١٧	الحضور في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٨	استقبال زوار في مكان العمل لأمر غير أمور العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٩	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن .				
٢٠	الخروج والدخول من غير المكان المخصص				
٢١	الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .				
٢٢	النوم أثناء العمل .				
٢٣	التدخل دون وجه حق في عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٤	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل				
٢٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.				
٢٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢٧	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة محسومة من أجره اليوم)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
٢٨	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات .)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٩	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل .	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٣٠	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
٣١	عدم تنفيذ أوامر العمل العادية أو عدم التقيد بتعليماته	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٣٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٣٣	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظ على سلامة العامل والجمعية.				
٣٤	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات والأجهزة .				
٣٥	الشجار مع زملاء العمل أو غيرهم أو إحداث مشاغبات في مقر العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣٦	ادعاء المرض أو ادعاء الإصابة أثناء العمل أو بسببه كذبا .				
٣٧	الامتناع عن إجراء الفحوص الطبية التي تتعلق بمصلحة العمل أو رفض التعليمات الطبية أثناء العلاج .				
٣٨	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٣٩	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة محسومة من أجرة اليوم)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
٤٠	عدم تسليم النقود المحصلة لصالح الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٤١	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٤٢	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع صرف المكافأة
٤٣	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً .				
٤٤	الاعتداء بالشتيم أو التحقير لزملاء العمل قولاً أو إشارة أو باستعمال وسائل التواصل الالكتروني .				
٤٥	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على الزملاء أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة إشعار أو تعويض بموجب الماد (٨٠) من نظام العمل			
٤٦	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل التواصل الإلكتروني على المجلس أو المدير التنفيذي أو أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .				
٤٧	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	_____
٤٨	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق للحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٩ عند ارتكاب مخالفة لم يتم النص عليها فللمجلس تقدير العقوبة المناسبة لها .

١٠ لا يصح تطبيق أي من العقوبات المقررة في هذا النظام إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات

المنسوبة إليه وتدوينه لأقواله حولها وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص

١١ تسقط المساءلة التأديبية وتوقيع العقوبة للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة ولم

يقم المجلس أو الرئيس المباشر باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

- ١٢ يلتزم المجلس بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعه ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد العادي أو الإلكتروني المسجل في ملفه .
- ١٣ تدون الإنذارات والجزاءات المتعلقة بالعاملين العاملات في سجل خاص بذلك ويخصص لكل عامل / عاملة صفحة يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها والجزاء الذي ترتب عليها .
- ١٤ فيما إذا لم يرتكب العامل العاملة مخالفة تستوجب إنهاء الخدمة فإن للمجلس بقرار منه إنهاء خدمات العامل العاملة في الحالات التالية -
- أ - عند اتفاق الجمعية والعامل على إنهاء العقد ويكون الاتفاق خطياً .
- ب - عند طلب الاستقالة من قبل العامل العاملة .
- ت - إذا نص العقد على أن للجمعية إنهاء العقد من طرف واحد .
- ث - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .
- ج - ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- ح - عند انتهاء مدة العقد ما لم ينص العقد على التجديد التلقائي له .
- خ - إذا ألغت الجهات المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- د - القوة القاهرة أو أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .
- ذ - العجز الكلي أو الوفاة .
- ١٥ مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المكتب خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .
- ١٦ يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم .
- ١٧ تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما يعطي المكتب للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل
- ١٨ عند وفاة العامل يصرف لورثته أجر الشهر الذي توفي فيه وكافة استحقاقاته كما تتحمل الجمعية نفقات نقل جثمانه - إن كان غير سعودي وعلى كفالتها ما لم تقم بذلك جهات أخرى.

١٩ يجب على العاملة العاملة الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد أن يقدمها مكتوب ة قبل شهرين
من توقفه عن العمل على الأقل .

آلية العمل مع المتطوعين

تلتزم الجمعية تجاه المتطوعين لديها بالآتي -

- أ المعاملة اللائقة والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ، والتقيد بنظام العمل التطوعي السعودي كمرجع في الالتزامات والواجبات
- ب توضيح أهداف وآليات العمل وتقديم ما يلزم للمتطوعين - حسب الإمكان - من بطاقات تعريف و تدريب ومستلزمات عمل وشهادات .
- ج حفظ حقوق المتطوعين بتدوين بياناتهم وتوثيق الأعمال التي قاموا بها والرفع بأسمائهم إلى الوزارة واحتساب ساعات العمل التطوعي كتبرع للجمعية
- يجب على كافة المتطوعين بالجمعية الالتزام بما يلي -
- أ التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد المرعية في البلاد ، والالتزام السلوك الحسن والأخلاق الحميدة واستشعار المسؤولية.
- ب حفظ أسرار الجمعية والامتناع عن كل ما يلحق ضرراً بالجمعية أو المتعاملين معها وعدم الإدلاء بأي تصريحات أو تصوير للأعمال أو نشرها بأي وسيلة.
- ج الامتناع عن استلام أي مبالغ مالية أو أي تبرعات وتوجيه أصحابها إلى مقر الجمعية أو تزويدهم بالحسابات البنكية للجمعية .
- د المشاركة في وضع خطط الأعمال التطوعية وتنفيذها وحضور الاجتماعات والدورات والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل وتوجيهات المجلس ورؤساء العمل.
- ه إبراز وثائق العمل والتقيد بالزي المحدد في مقر الجمعية أو أثناء القيام بالأعمال الميدانية .
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على بيانات المتطوع أو محل إقامته أو عند الرغبة بترك العمل مع الجمعية .

ضوابط الخدمات والمساعدات البحث الاجتماعي

- ١) تقدم الجمعية خدماتها ومساعداتها للقرى والأحياء والأفراد السعوديين ضمن الحدود الإدارية لنطاق عملها حسب التقسيم الإداري من وزارة الداخلية .
 - ٢) تحدد الجمعية الأماكن الأشد حاجة لإقامة المشاريع والخدمات فيها سواء كان بمبادرة أحد العاملين أو أعضاء الجمعية العمومية أو المجلس أو بطلب من الأهالي أو بعضهم.
 - ٣) يجب أن تكون المواقع التي تُقام عليها مشاريع الجمعية مملوكة بصكوك شرعية ويتبرع بها أصحابها بصفة دائمة أو مؤقتة - حسب نوع المشروع - لإقامة المشاريع أو بأوراق ثبوتية تؤكد خلو المواقع من النزاع.
 - ٤) يجب أخذ الموافقات والتراخيص اللازمة من الجهات الحكومية كلما اقتضى الأمر ذلك .
 - ٥) تقدم الجمعية مساعداتها لغير السعوديين ممن حالته تستدعي تدخلا إنسانياً لا يحتمل التأجيل ، أو حسب ما يصدر من توجيهات من الوزارة .
 - ٦) تنقسم المساعدات المقدمة للمستفيدين إلى نوعين (مالية وعينية) ويحدد المجلس فئات المستفيدين وما تستحقه كل فئة من المساعدات وهناك مساعدات دورية ومساعدات عاجلة أو طارئة.
 - ٧) تقدم الجمعية المساعدات العاجلة والطارئة للمتضررين وذوي الحاجة الماسة من الساكنين في نطاق عملها سواء كانوا من المستفيدين من خدماتها أو لا إذا أقر المجلس ذلك .
 - ٨) يستلم المساعدات المقدمة من الجمعية المستفيد نفسه أو وكيله الشرعي أو من يفوضه المستفيد لاستلام مخصصاته من المساعدات حسب النماذج المعدة لذلك .
 - ٩) يتقدم بطلب الاستفادة من خدمات الجمعية طالب الخدمة أو وكيله والمجلس أن يكلف أحد الأعضاء أو العاملين بتقديم الطلب للأسر التي لا تستطيع الوصول للجمعية لأي عارض صحيح ، بشرط موافقة طالب الخدمة وأن يقوم بالتوقيع على أوراق الطلب بنفسه .
 - ١٠) للمجلس وضع وتعديل ضوابط الاستفادة من خدمات الجمعية أو التفويض في ذلك .
 - ١١) يشترط فيمن يتقدم بطلب الاستفادة من خدمات الجمعية أن يستوفي الشروط التالية -
- أ أن يكون سعودياً من القاطنين بصفة دائمة في النطاق الإداري لعمل الجمعية ، ويعتبر ساكناً بصفة دائمة من ينتقل إلى خارج نطاق الجمعية أقل من أربعة أشهر ويعود .

- ب أن يكون متزوجاً أو رب أسرة أو بلغ عمره ٤٨ عاماً لمن كان أعزباً أو كان مريضاً أو معاقاً مرضاً أو إعاقة تمنع من العمل أو كان مطلقة أو أرملة.
- ت أن يكون دخل طالب الخدمة موافقاً لما يقرره المجلس بحسب الأوضاع المالية وغلاء ورخص الأسعار.
- ث ألا يكون لدى طالب الخدمة مؤسسة تجارية أو دخل من تجارة أو عقارات.
- (١٢) يجب على المتقدم بطلب الاستفادة من خدمات الجمعية إحضار الوثائق والطلبات التالية -
- أ - صورة سجل الأسرة للمتزوج أو رب الأسرة أو صور الهوية الوطنية لمن كان أعزب وعمره ٤٨ سنة فما فوق مع الأصل للمطابقة .
- ب إثبات السكن بمشهد من شيخ أو نائب القبيلة أو العمدة أو رئيس المركز حسب النموذج الموجود لدى الجمعية مع إرفاق عقد الإيجار إن وجد .
- ت تقرير طبي للمريض أو المعاق من جهة رسمية وألا يكون قد مضى عليه أكثر من ستة أشهر .
- ث صورة صك الطلاق أو حصر الورثة للأرملة أو المطلقة مع الأصل للمطابقة .
- ج -مشهد من جهة العمل أو معاشات التقاعد أو التأمينات الاجتماعية بمقدار الراتب بشرط ألا يكون قد مضى عليه أكثر من ثلاثة شهور .
- ح -مشهد من الأحوال المدنية لإثبات المهنة أو مشهد من الجوازات بعدم وجود عمالة أو مشهد من مكتب العمل بعدم وجود مؤسسة ، وللجمعية أن تطلب جميع ما سبق إذا رأت أن هناك ما يدل على دخل مرتفع لطالب الخدمة .
- خ -شهادة بنكية من البنوك القريبة بأرقام حسابات طالب الخدمة وكشف حساب بنكي لآخر ثلاثة أشهر إن كان هناك قرائن تدل على أن طالب الخدمة لديه دخل أكثر مما تشترطه الجمعية أو كان معترضاً على الفئة التي وضع فيها .
- د -ست صور ملونة مقاس ٤ × ٣ .
- ١٣ يقوم الباحث باستلام ملفات طلب الاستفادة طيلة العام ولا يقوم بأعمال البحث في الحالات العادية إلا بعد بدء العام الدراسي بشهر وتتوقف أعمال البحث قبل نهاية العام الدراسي بشهر لكي تكون أعمال البحث قد جرت في حال من استقرار الأسر .
- ١٤ يقوم الباحث باستلام ملف طالب الاستفادة وتدقيقه والتأكد من استيفاء كافة الشروط والطلبات حسب النموذج المعد لذلك قبل أن يغادر طالب الخدمة مقر الجمعية .

١٥ يقوم الباحث الاجتماعي بتدوين تاريخ استلام الملف وعليه إنهاء أعمال البحث المكتبي والميداني في مدة أقصاها خمسة وأربعون يوما إن كان المتقدم بالطلب من سكان السراة وخلال مدة أقصاها ستون يوما إن كان مقدم الطلب من سكان تهامة .

١٦ يقوم الباحث الاجتماعي بعمل بحث مكتبي للمتقدمين بطلب الاستفادة من خدمات الجمعية بتدقيق الأوراق المقدمة واستخلاص المعلومات المدونة فيها وتسجيلها على استمارة البحث .

١٧ يقوم الباحث الاجتماعي بتحديد موعد للقيام بالبحث الميداني لدراسة حالة طالب الاستفادة وفق الضوابط التالية -

- أ القيام بأعمال البحث الميداني أثناء الدوام الرسمي وفي مقر سكن طالب الاستفادة .
- ب عدم إجراء البحث الميداني للنساء إلا بوجود محرم إلا إن كان من سيقوم بالبحث باحثة مع محرمها
- ت تصوير المسكن من الداخل والخارج دون تصوير أهله .
- ث الكتمان التام لجميع أعمال البحث ونتائجه والملاحظات المتعلقة به إلا لمن له حق الاطلاع عليها .
- ١٨ يتم قبول ملفات المستفيدين المحولين إلى الجمعية مع تطبيق شروط الاستفادة عليهم وإكمال الأوراق المتعلقة بذلك .

١٩ تستقبل الجمعية طلبات تسجيل أسر السجناء وفق الضوابط التالية -

- أ أن يكونوا قاطنين في نطاق عمل الجمعية بصفة دائمة ويعتبر ساكناً بصفة دائمة من ينتقل إلى خارج نطاق الجمعية أقل من أربعة أشهر ويعود .
- ب أن يكون راتب المسجون موقوفاً وإحضار ما يثبت سجن رب الأسرة وإيقاف راتبه .
- ت ألا يكون لدى زوجة السجين دخل أو دخل يساوي أو أقل من المحدد من الجمعية .
- ث إحضار صورة سجل الأسرة مع الأصل للمطابقة .

٢٠ تقدم الجمعية مساعدة عينية عاجلة وفورية لأسرة السجين دون الرجوع للمجلس إذا ورد خطاب من الجهات الأمنية يفيد بإيقافه بغض النظر عن توفر الشروط المذكورة في البند السابق .

٢١ تقدم الجمعية مساعدة مالية عاجلة يقرها المجلس لأسرة السجين إذا توافرت فيها الشروط المذكورة في البند رقم (١١) من هذه الضوابط .

٢٢ تستقبل الجمعية طلبات تسجيل الأيتام ومجهولي النسب وفق الضوابط التالية -

- أ - أن يكون الأيتام قاطنين في نطاق عمل الجمعية بصفة دائمة ويعتبر ساكناً بصفة دائمة من ينتقل إلى خارج نطاق الجمعية أقل من أربعة أشهر ويعود .
- ب أن يكون عمره أقل من خمسة عشر عاماً .
- ت إحضار صورة صك حصر الورثة أو شهادة الوفاة للأب مع الأصل للمطابقة لمن ليس بمجهول النسب .
- ث إحضار صورة شهادة الميلاد لمجهول النسب مع الأصل للمطابقة .

- ٢٣ تكرر الجمعية البحث المكتبي والميداني لجميع المستفيدين كل ثلاث سنوات وللمجلس زيادة المدة أو إنقاصها أو التوجيه بعمل البحث لبعض الحالات .
- ٢٤ لا يتم تكرار البحث المكتبي والميداني لمن لم يمض أكثر من تسعة أشهر على تسجيله
- ٢٥ يتم إلغاء الاستفادة من خدمات الجمعية للمسجلين فيها في الحالات التالية -
- أ عند انتفاء أحد شروط الاستفادة .
- ب وفاة المستفيد ، وفي هذه الحالة تسجل أسرته في ملف جديد ويرقم آخر باسم زوجته -إن كانت على قيد الحياة-وتتعدد الملفات بتعدد الزوجات على أن يستوفي الملف شروط ومتطلبات القبول ، ويسجل الأبناء أيتاماً حسب الضوابط المحددة لقبول الأيتام .
- ت إذا بلغ اليتيم/اليتيمة خمسة عشر عاماً ، وبالنسبة للبنات يتم تخيير الكافل إن رغب في مواصلة الكفالة لها بعد البلوغ حتى تتزوج أو يتوقف الكافل عن كفالتها .
- ث إذا تزوجت الأرملة ، فإن كان لها أولاد من زوجها المتوفى يفتح لهم ملف جديد ويكتب باسم أكبرهم فإن لم يكن لديه هوية وطنية لصغره كتب الملف باسم والدهم المتوفى مع كتابة عبارة (أيتام) قبل اسمه .
- ج إذا تزوجت المطلقة أو عاد الزوج للإنفاق على المعلقة أو المهجورة.
- ح الانتقال للسكن خارج نطاق الجمعية بصفة دائمة، أو السكن خارج نطاق الجمعية لمدة ستة أشهر فأكثر.
- خ عند خروج رب الأسرة السجين وعودته إلى عمله ، ما لم يكن ممن تنطبق عليه الشروط الباقية .
- د إذا أفاد الباحث بأنه قام بالاتصال بالمستفيد أكثر من خمس مرات وأرسل له ثلاث رسائل نصية موزعة على أسبوعين ولم يرد ، أو لم يكن في منزله المحدد في طلبه مرتين متتاليتين .
- ذ عدم إحضار أوراق تحديث البحث لمدة تزيد على ستة أشهر.
- ٢٦ يتم تعليق الاستفادة من خدمات الجمعية للمسجلين فيها في الحالات التالية -
- أ -التأخر أو عدم إحضار أوراق تحديث البحث لأكثر من شهر بعد تبليغه ، فإن أحضر المطلوب قبل مضي ستة أشهر فلإدارة إلغاء التعليق ، وإن زادت المدة عن ستة أشهر فيعامل وفق البند (٢٥) السابق.
- ب عدم استلام المخصص من الأغذية لمرتين متتاليتين ويلزم المستفيد إذا رغب في إنهاء التعليق أن يحضر شهادة بنكية من البنوك وكشف حساب لآخر ثلاثة أشهر لتحديد ملاءته المالية .
- ت +الاعتداء على العاملين أو الأعضاء أو التلفظ عليهم بألفاظ غير لائقة شريطة إثبات ذلك بمحضر وصدور قرار من المجلس بتعليق الاستفادة .
- ث إذا كان المستفيد وكيلاً أو مفوضاً وثبت عدم إيصاله للاستحقاقات المالية أو العينية إلى من كان وكيلاً له أو مفوضاً عنه .
- ج -إذا استلم المستفيد مخصصاً من المساعدات المالية أو العينية عن طريق الخطأ وطلب منه إعادة ما ليس مخصصاً له فرفض .

٢٧ لا يلغى قرار تعليق أو إلغاء الاستفادة إلا بقرار من المجلس إلا فيما فيه نص على عدم الرجوع للمجلس.

ضوابط الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

- (١) توجب ضوابط وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لدى الج معية على أعضاء مجلس الإدارة والم دير التنفيذي وكافة العاملين مع الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم
- (٢) تضمن هذه ال ضوابط أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها
- (٣) تهدف هذه ال ضوابط إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.
- (٤) تطبق هذه ال ضوابط على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسئولين تنفيذيين أو عاملين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.
- (٥) تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة
- (٦) تشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف
 - سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة.
 - عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية) .
 - إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية) .
 - الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
 - عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.

■ الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

■ الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

■ التلاعب بالبيانات المحاسبية.

■ تهديد صحة العاملين وسلامتهم.

■ انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.

■ سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

■ مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

(٧) تهدف هذه الضوابط إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك ، وتضمن عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ .

(٨) من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه الضوابط تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص ال نظام على خلاف ذلك ، وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة.

وفي حالات معينة يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي عامل أو شخص آخر ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ كما تضمن الضوابط عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه الضوابط.

(٩) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة .

أ يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

ب على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.

ت يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق :-

■ العنوان البريدي ص ب (١٨١٨٢) المسقي الرمز البريدي (٦١٩٣١)

■ أو البريد الإلكتروني: brshaaf@gmail.com

(١٠) معالجة البلاغ .

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه الضوابط على طبيعة المخالفة ذاتها ، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي ، ويتم إتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:-

- أ يقوم عامل استلام البلاغات (رئيس لجنة المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) باستلام البلاغات وإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير)على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ .
- ب يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه ، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- ت يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- ث إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي ، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- ج إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى لجنة المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- ح يجب على (لجنة المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ .
- خ ترفع (لجنة المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- د يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق (اللائحة الداخلية لتنظيم العمل ونظام العمل ساري المفعول) متى كان ذلك ممكناً.
- ذ يؤود مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ، ولا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- ر تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ضوابط تعارض المصالح

- (١) تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها ، وتُعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي نشاط اجتماعي، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز .
- (٢) تأتي ضوابط تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية لتعزيز تلك القيم وحمايتها وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية ، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية
- (٣) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح ، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية تأتي هذه الضوابط استكمالاً لها ، دون أن تحل محلها .
- (٤) تُطبق هذه الضوابط على كل شخص يعمل لصالح الجمعية ، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع عامليها ومتطوعيها.
- (٥) يشمل تعارض المصالح ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء (الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء) أو غيرهم من أفراد العائلة.
- (٦) تُعد هذه الضوابط جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- (٧) تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم ، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه الضوابط .
- (٨) تهدف هذه الضوابط إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.
- (٩) مسئوليات توصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بضوابط تنظيم تعارض المصالح
- أ إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- ب يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

- ت لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وك بار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح ، وتكون صلاحية القرار مع المسئول التنفيذي بخصوص باقي عاملي الجمعية.
- ث يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسئولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة ، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية ، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أك مل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- ج عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح ، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- ح لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفتي هذه الضوابط ، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- خ مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه الضوابط على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- د يعتمد مجلس الإدارة هذه الضوابط، ويبلغ جميع عاملي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- ذ يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه الضوابط والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

١٠ حالات تعارض المصالح -

- أ - لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لمصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية قيام تعارض في المصالح بين الطرفين ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لمصالح الجمعية أن يبدي رأياً ، أو يتخذ قراراً ، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية ، وتكون لديه في نفس الوقت إماً مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه ، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه ، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية ، وإساءة لاستعمال الثقة ، وتحقيق مكاسب شخصية ، وزعزعة للولاء للجمعية .
- ب هذه الضوابط تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها ، ويتحتم على كل من يعمل لمصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه الضوابط ، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه الضوابط ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:-
- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من عاملي الجمعية مشاركاً في أوله صلة بأي نشاط ، أوله مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي

عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو العامل أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.

- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلساً لإدارة أو أحد ك بار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
 - قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
 - أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
 - من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
 - الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو عامل الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
 - الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
 - إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية ، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
 - قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أوجهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو العامل بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
 - تسلم عضو مجلس الإدارة أو العامل أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
 - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من العامل أو أحد أفراد عائلته .
 - استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً ، كاستغلال أوقات دوام الجمعية ، أو عاملها ، أو معداتها ، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها ، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية ، أو عائلية ، أو مهنية ، أو أي مصالح أخرى
- (١١) الالتزامات حيال ضوابط تعارض المصالح .
- على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:-
- أ +الإقرار على ضوابط تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.

- ب الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- ت عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنويا هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- ث تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك
- ج تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
- ح الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- خ الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- د تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده ، أو في حال طلب الجمعية ذلك (١٢) متطلبات الإفصاح عن تعارض المصالح .
- أ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من العاملين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا :-
- الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها
 - الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
 - الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
 - الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح
- ب تخضع جميع الحالات السابقة للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك عند انتقال العامل إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على العامل إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوما من تغيير الوظيفة كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للعامل مسؤولية التأكد من قيام العامل بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام

ت يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسئول التنفيذي وغيره من العاملين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

(١٣) تقارير تعارض المصالح.

- أ - تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة التخطيط .
 - ب - تودع جميع نماذج إفصاح عاملي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي .
 - ت - يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لمصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس ، حال طلب رئيس مجلس الإدارة ، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية .
 - ث - تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لعاملي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- (١٤) تُعد ضوابط تعارض المصالح جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لمصالحها، ولا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

ضوابط حفظ وإتلاف السجلات والوثائق

- (١) تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقرها لدى المدير التنفيذي في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع أو السرقة أو التلف أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها
- (٢) تشمل الوثائق والسجلات التي يجب حفظها ما يلي -
 - أ - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية .
 - ب - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
 - ت - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
 - ث - سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 - ج - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
 - ح - السجلات المالية والبنكية والعهد .
 - خ - سجل الممتلكات والأصول .
 - د - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
 - ذ - سجل المكاتبات والرسائل (الصادر ، الوارد ، توديع المعاملات ، نسخ الخطابات الصادرة)
 - ر - سجل الزيارات .
 - ز - سجل التبرعات .
- (٣) تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة .
- (٤) يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك .
- (٥) للمجلس تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها لدى الدولة في هذا الشأن .
- (٦) تحتفظ الجمعية بالوثائق والسجلات حسب المدد التالية -
 - أ - سجلات تحفظ بصفة دائمة ، مثل (النظام الأساس للجمعية ، لوائح الوزارة ، نظام العمل السعودي ، سجل العضوية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة ، سجل الاشتراكات ، سجل العاملين ، سجل الاجتماعات ، سجل الممتلكات ، سجل البرامج والأنشطة ، سجل قيد المستفيدين ، التقارير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية ، وثائق الملكية لممتلكات وأصول الجمعية) مع مراعاة ما يرد على الأنظمة من تعديل أو إلغاء .

- ب - سجلات تحفظ لمدة عشر سنوات ، مثل (السجلات المالية سند قبض ، أمر صرف ، قيد يومية ، إقرار باستلام مبلغ مالي ، التقارير ربع السنوية للمراجع القانوني للحسابات، سجل إجازات العاملين)
- ت - سجلات تحفظ لمدة أربع سنوات ، مثل (سجل الدوام ، سجل حصر غياب وتأخر العاملين .
- (٧) على المجلس وإدارة الجمعية واللجان وكافة العاملين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في مقر الجمعية في أجهزة حفظ مؤمنة حفاظاً عليهما من التلف أو الفقد .
- (٨) على المجلس أو من ينوبه وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلبها من المسئول عنها أو من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه .
- (٩) يحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد المسئول عن ذلك .
- (١٠) يصدر المجلس مذكرة تفصيلية عن الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والمجلس .
- (١١) بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإلتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة مع ضمان الإلتلاف كامل للوثائق .
- (١٢) تحرر اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إلتافها مع تحديد اليوم والتاريخ والوقت الذي تم فيه الإلتلاف ويحفظ محضر الإلتلاف في لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين .

ضوابط خصوصية البيانات

- (١) يجب على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والعاملين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي شخص أو جهة إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في البنود اللاحقة .
- (٢) يتم استخدام البيانات الخاصة المشار إليها في البند السابق لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.
- (٣) تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو عاملين أو متطوعين أو مستشارين أو متعاقدين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية
- (٤) تشمل البيانات التي تخضع للخصوصية أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.
- (٥) توضح هذه الضوابط إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.
- (٦) تضمن الجمعية وفق هذه الضوابط ما يلي:
 - السرية التامة مع جميع بيانات المتعاملين معها إلا ما يوافقوا على نشره.
 - عدم بيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
 - عدم إرسال أي بريد إلكتروني أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
 - نشر ضوابط خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
 - إشعار المتعاملين مع الموقع الإلكتروني للجمعية بخصوصية البيانات وفق النموذج المرفق مع اللائحة .

النماذج والمرفقات

نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

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

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني .
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبيانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة العاملين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها عاملو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.

- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةُ خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسئولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال هاتف الجمعية ٠٥٣٣٢٣٢٢٤٤ أو الجوال ٠١٧٢٥٤٢٩٣٠

سياسة جمع التبرعات

مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها
البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن

- ١ تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- ٢ تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
- ٣ يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسئولين أمام من قدموا إليهم الأموال وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- ٤ لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- ٥ تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم
- ٦ تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- ٧ تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة
- ٨ يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

سياسة مؤشرات الاشتباه بغسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مقدمة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة .

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية .

مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- ١ - إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- ٢ - رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
- ٣ - رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- ٤ - محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- ٥ - علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- ٦ - إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- ٧ - اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة .
- ٨ - صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- ٩ - قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- ١٠ - وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.

- ١١ - طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليه.
- ١٢ - محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
- ١٣ - طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- ١٤ - علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- ١٥ - عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- ١٦ - انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ١٧ - ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .

سياسة مكافحة تمويل الإرهاب

أهداف السياسة:

- ١ - تحديد التدابير اللازمة لمكافحة تمويل الإرهاب.
- ٢ - تحديد آليات التعامل في حالة الاشتباه بتمويل الإرهاب.
- ٣ - تعزيز الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي.
- ٤ - منع ممارسات تمويل الإرهاب في أي نطاق لعمل الجمعية والتبليغ عن المتورطين فيها.
- ٥ - تحقيق معايير الحوكمة المطلوبة في منظمات العمل الخيري.

مجالات التطبيق:

- مجلس الإدارة.
- الموظفين.
- المانحين والمتبرعين.
- أملاك واستثمارات الجمعية.

السياسات ذات العلاقة:

- سياسة جمع التبرعات.
- سياسة الاستدامة المالية.
- سياسة مكافحة غسل الأموال.

التدابير الوقائية لمكافحة دعم الإرهاب:

- ١ - تلتزم الجمعية بتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر ، وتوفير تقييم للمخاطر للجهات الرقابية المختصة عند الطلب ، مع الأخذ بعين الاعتبار مجموعة واسعة من عوامل الخطر بما فيها تلك المرتبطة بأصحاب المصلحة أو الخدمات ، أو المعاملات أو قنوات التسليم ، على أن تتضمن دراسة تقييم المخاطر وفقاً لهذه المادة تقييماً للمخاطر المرتبطة بممارسات العمل والتقنيات قبل استخدامها .
- ٢ - تلتزم الجمعية باتخاذ تدابير العناية الواجبة ، وتحديد نطاقها على أساس مستوى مخاطر تمويل الإرهاب المرتبطة بأصحاب المصلحة وعلاقات العمل ويتعين عليها تطبيق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تكون مخاطر تمويل الإرهاب مرتفعة . وتحدد اللائحة الحالات التي تتخذ فيها هذه التدابير وأنواعها .

- ٣- تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات بما فيها مستندات تدابير العناية الواجبة لجميع التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، سواء أكانت محلية أم خارجية ، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب.
- ٤- تلتزم الجمعية بتطبيق الإجراءات والضوابط بفعالية لمكافحة تمويل الإرهاب بهدف الإدارة والحد من أي مخاطر محددة.
- ٥- تلتزم الجمعية بمراقبة وفحص المعاملات والوثائق والبيانات التي تملكها بشكل مستمر ، بحسب ما تضمنتها لأحكام ذات الصلة في نظام مكافحة غسل الأموال ، كما عليه التدقيق في جميع المعاملات المعقدة والكبيرة بشكل غير عادي .
- آلية التعامل مع حالات الاشتباه بعمليات تمويل الإرهاب:
- تلتزم الجمعية عند اشتباهها أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات ؛ أن تلتزم بالآتي:
- ١- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر عن العملية المشتبه بها وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- ٢- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.
- ٣- يُحظر على الجمعية وأي من مديريها أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء إداراتها التنفيذية أو العاملين فيها ؛ تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أ ومعلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري . ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.
- ٤- لا يترتب على الجمعية وأي من مديريها أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه المبلغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية