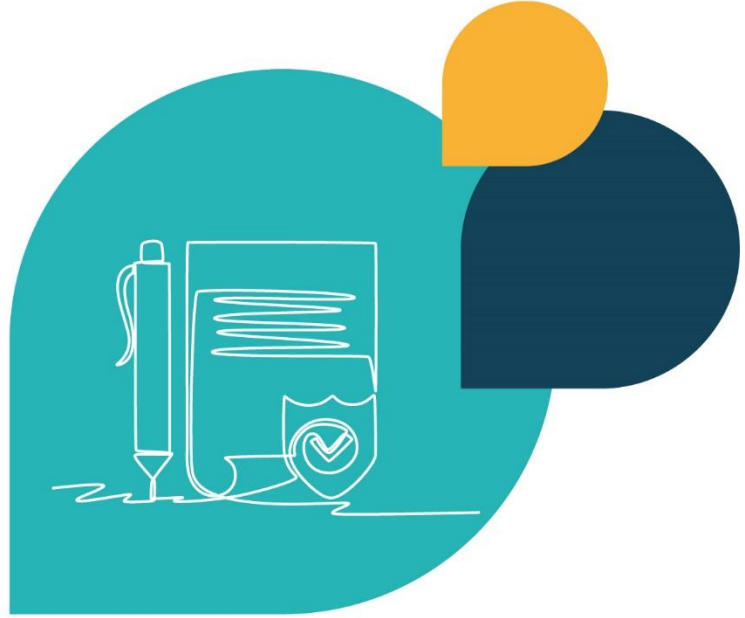




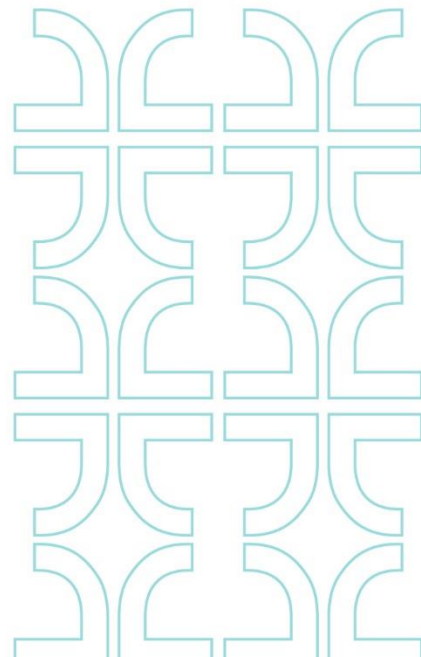
جمعية المودة
للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development



دليل الحوكمة

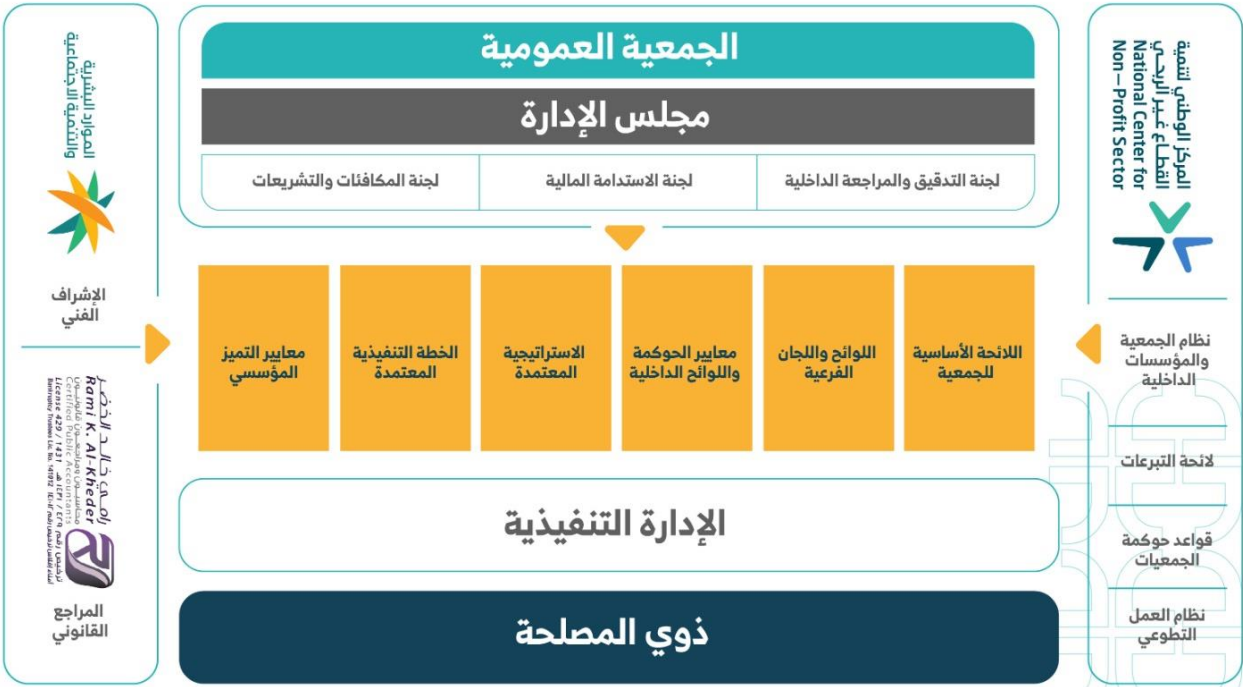
بجمعية المودة للتنمية الاسرية



الفهرس

رقم المادة	الموضوع	الصفحة
الأولى	إطار الحوكمة	3
الثانية	التراخيص النظامية للجمعية	4
الثالثة	المؤسسون	5
الرابعة	العضوية	6
الخامسة	المجلس الفخري	9
السادسة	الجمعية العمومية	10
السابعة	مجلس الإدارة	13
الثامنة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	22
التاسعة	لجنة الاستدامة المالية	25
العاشر	لجنة الترشيحات والمكافآت	27
الحادية عشر	المدير التنفيذي	31
الثاني عشر	السياسة المالية للجمعية	33
الثالث عشر	الصرف من أموال الجمعية والميزانية	34
الرابعة عشر	موارد الجمعية والسنة المالية	38
الخامسة عشر	سياسة جمع التبرعات	39
السادسة عشر	قواعد الاستثمار والوقف بالجمعية	43
السابعة عشر	سياسة صرف المساعدات	54
الثامنة عشر	سياسات التعاقد والمشتريات	57
التاسعة عشر	سياسة خصوصية البيانات	59
العشرون	سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية	61
الواحد والعشرون	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال ودعم الإرهاب	66
الثانية والعشرون	سياسة الإبلاغ عن المخالفات ومقدمي البلاغات	68
الثالثة والعشرون	سياسة الموارد البشرية للجمعية	73
الرابعة والعشرون	سياسة التطوع	74
الخامسة والعشرون	سياسة صرف التعويضات والبدلات	77
السادسة والعشرون	آلية تقييم الأداء	81
السابعة والعشرون	الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية	82
الثامنة والعشرون	نموذج الإفصاح وتعارض المصالح لمجلس الإدارة	90

المادة الأولى / إطار الحوكمة:



المادة الثانية/ التراخيص النظامية للجمعية:

رقم الترخيص	نوع الترخيص	تسلسل
601	ترخيص الجمعية	1
4030316562	السجل التجاري للجمعية	2
4030503944	السجل التجاري لشركة سراج المودة للاستثمار	3
4030379296	السجل التجاري لمركز المودة للتدريب الأسري	4
4030529558	السجل التجاري لمركز الطفل المبتكر	5
190400000056	ترخيص مراكز الإرشاد الأسري الأهلية	6
43119973797	رخصة نشاط تجاري (بلدي)	7
1-001366454-45	ترخيص الدفاع المدني	8
1071	ترخيص جمع التبرعات عن عبر الرسائل القصيرة	9
6040	ترخيص جمع التبرعات عن عبر الرسائل التذكيرية	10
8387	ترخيص حملة جمع التبرعات	11

المادة الثالثة/ المؤسسون:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ ولأحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/1/2/2022) وتاريخ 1444/3/22هـ، وقواعد الحوكمة الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/9/2023) وتاريخ 1444/12/18هـ فقد أُسست هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم
1	الدكتور أنس بن عبدالوهاب عبدالله زركة
2	المهندس باسم بن مهدي جعفر الشريف
3	المهندس بندر بن محمد علي القحطاني
4	الأستاذ زهير بن عبدالرحمن حمزة ناصر
5	الأستاذ زهير بن علي سعيد المرحومي
6	الدكتور طالب بن صالح حسن العطاس
7	الأستاذ عبدالله بن محمد أحمد البيومي
8	الدكتور عبدالله بن محمد سعيد متبولي
9	الدكتور علي بن محمد آل درعان القحطاني
10	الدكتور فيصل بن سليم المحمادي
11	المهندس فيصل بن سيف الدين السمنودي
12	الدكتور محمد بن سعيد محمد الغامدي
13	الشيخ نبيل بن محمد صالح المشيقح
14	الشيخ وليد بن محمد وجيه الطويل

المادة الرابعة/ العضوية

- 1- تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية مع مراعاة أحكام العضوية في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد التي يصدرها المركز، وتكون عضويتهم وفق الفئات الآتية:
 - أ. عضوية عادية.
 - ب. عضوية دائمة.
- 2- يجوز للجمعية استحداث فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة، ولا يحق لأي من فئات العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- 3- تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة توضّح في هذه اللائحة، أو تكون مفتوحة للعموم.
- 4- العضوية في الجمعية (مفتوحة).
- 5- في حالة استحداث أي عضوية فتبين في هذه اللائحة، مع تحديد اشتراطاتها، وما يترتب عليها من استحقاقات.
- 6- في حال استحداث عضويات يتم ذكرها هنا كل عضوية كفقرة رئيسية وبها فقرات فرعية كل فقرة فرعية يتم وضع عضوية بها مع وصفها، أو يتم حذف الفقرة

1-1

- 1- يكون العضو عادياً في الجمعية حال التزامه بسداد رسوم العضوية.
- 2- يجب على العضو العادي في الجمعية ما يلي:
 - أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (1000) 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 العادي ما يأتي:
 - أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.
 - ب. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
 - ج. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
 - د. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
 - هـ. الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حدتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 4- إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقاً للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.

2-1

- 1- يكون العضو داعمًا إذا التزم بسداد العضوية العادية إضافة إلى تبرعه للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (100.000) مئة ألف ريال سعودي.
- 2- يجب على العضو الداعم في الجمعية ما يلي:
 - أ. تبرع العضو للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (100.000) مئة ألف ريال سعودي غير مقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل تاريخ بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، وفي حال وقوع التبرع بعد هذا التاريخ أو في ظل وجود مجلس إدارة مؤقت فيرحل احتساب هذا التبرع لأول انتخابات تجري بعد تاريخ التبرع.
 - 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 الداعم ما يأتي:
 - أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسومة على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.
 - ب. في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.
 - ت. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
 - ث. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
 - ج. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

3-1

- 1- يكون عضواً فخرياً من يرى مجلس الإدارة منحه عضوية فخرية في المجلس من ذوي المكانة والرأي ممن أدوا خدمات جليلة للدولة أو للجمعية أو ممن لهم نشاط مرموق في المجال العام، كما يجوز لمجلس الإدارة سحبها شريطة الالتزام بما يلي:
 - أ. لا يعد العضو الفخري عضواً من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
 - ت. تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملا على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.
- 2- إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.

4-1

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- يؤدَّى 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 يُعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.

2- إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

3- يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

5-1

تزول صفة العضوية عن العضو بتوصية من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية 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 تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشر.

5- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ب. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

6-1

1- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية وفقاً لما ورد في الفقرات (3) و(4) و(5) من المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.

2- يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.

3- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو تبرعاً أو غيرها.

المادة الخامسة/ المجلس الفخري:

1-2

أهداف المجلس الفخري:

- 1- دعم مسيرة عمل جمعية المودة والعمل على تنويع مصادر دخلها السنوي.
- 2- دراسة أي مواضيع تحال إليه من مجلس إدارة الجمعية وعمل التوصيات اللازمة بشأنها.
- 3- المساهمة في دعم مصاريف الجمعية التشغيلية السنوية.
- 4- دراسة دعم وتفعيل دور جمعية المودة في تحقيق أهدافها الأسرية من خلال البرامج المختلفة التي تعمل بها حالياً واستحداث برامج إضافية.

2-2

اجتماعات المجلس:

يعقد المجلس الفخري بدعوة من سمو رئيس المجلس أو نائبيه اجتماعين سنوياً يحدد فيه مكان وتاريخ الاجتماع.

3-2

أعضاء المجلس الفخري

الرئاسة العامة للمجلس الفخري		
1	سمو الأمير فيصل بن مقرن بن عبدالعزيز	رئيساً للمجلس الفخري
2	معالي الأستاذ صالح علي التركي	نائباً لرئيس المجلس الفخري
3	الأستاذ عماد عبدالقادر المهيدب	نائباً لرئيس المجلس الفخري
4	المهندس فيصل بن سيف الدين السمنودي	رئيس مجلس إدارة الجمعية - نائباً للرئيس
عضوية كلاً من		
1	الأستاذ قيس إبراهيم جليدان	معالي الدكتور غسان أحمد السليمان
2	الأستاذ أسامة حسين السيد	الأستاذ فايز عبدالله الحربي
3	الأستاذ محمد وجيه حسن شربتلي	الأستاذ إحسان شكور أبو غزالة
4	الأستاذ خالد عبداللطيف الفوزان	الأستاذ إبراهيم عبدالله السبيعي
5	الأستاذ مازن محمد بترجي	المهندس زكي محمد علي فارسي
6	الأستاذ عبدالإله سالم بن محفوظ	الأستاذ بدر خالد الحكير
7	الأستاذ هاني عبدالعزيز ساب	الأستاذ عصام عمر فقيه
8	الأستاذ طارق عبدالرحمن فقيه	الأستاذ محمد بن علي آل رضي - أمين عام للمجلس الفخري

المادة السادسة/ الجمعية العمومية:

1-3

مع مراعاة الأحكام الرقابية وصلاحيات المركز والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

2-3

- 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 بقراراته 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.
- 3-3 مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- 2- إقرار مشروع الموازنة 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 وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- 8- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- 9- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض وهرن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- 10- المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

4-3

- 1- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
 - أ. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 - ب. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - ت. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - ث. إقرار تعديل اللائحة.
 - ج. حل الجمعية اختياريًا.

2- لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (ت) و(ث) و(ج) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

5-3 تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها.

6-3 يجب على الجمعية العمومية العادية وغير العادية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

7-3 يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه؛ أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

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

8-3

- 1- يرأس اجتماعات الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلفه المركز من بين أعضاء الجمعية العمومية.
 - 2- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
 - 3- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً بناءً على طلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25 %) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
 - 4- يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 9-3** يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:

- 1- أن تكون الإنابة خطية.
- 2- ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته.
- 3- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة للحضور نيابة عن أعضاء الجمعية العمومية.

10-3

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

11-3

- 1- يعد اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ 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.

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

المادة السابعة/ مجلس الإدارة:

1-4

يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس إدارة الجمعية للدورة الأولى، وتكون مدة الدورة الأولى لمجلس الإدارة أربع (سنة/سنوات) ومدة الدورات اللاحقة أربع سنوات، ويشترط لصحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضوًا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- 2- ألا تقل الدورة الواحدة عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات، ويجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.
- 3- أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولي مهمة تشكيل اللجنة.
- 4- أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.

2-4

- 1- يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر؛ وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (50%) من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
- 2- يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقًا لما تحدده القواعد وهذه اللائحة.

3-4

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

- 1- إذا كان طالب العضوية شخصًا من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:
 - أ. ألا يقل عمره عن الخامسة عشرة عامًا.
 - ب. أن يكون كامل الأهلية.
 - ت. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ث. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
 - ج. الالتزام بسداد اشتراك رسوم العضوية إن وجدت.
 - ح. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- 2- إذا كان طالب العضوية شخصًا من ذوي الصفة الاعتبارية فيشترط فيه الآتي:
 - أ. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
 - ب. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
 - ت. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

ث. أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من صاحب الصلاحية في الجهة الاعتبارية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

4-4 تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة (4) (سنة/سنوات)، ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية.

5-4 يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:

- 1- أن يكون سعودياً.
 - 2- أن يكون كامل الأهلية.
 - 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - 4- أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
 - 5- ألا يقل عمره عن (18) سنة.
 - 6- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
 - 7- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
 - 8- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
 - 9- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
 - 10- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.
- 6-4** تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- 2- يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - أ. شروط الترشح للعضوية.
 - ب. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.
 - ج. المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.
 - د. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- 3- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
- 4- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- 5- يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
- 6- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.

- 7- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل.
- 8- يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
- أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل في قاعة الانتخابات.
 - ب. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
 - ت. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - ث. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- 9- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
- أ. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
 - ت. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
 - ث. التحقق من عرض قائمة أسماء المترشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل.
 - ج. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - ح. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - خ. 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 وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يومًا.
 - ذ. 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.
 - ر. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- 10- يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظاماً، الآتي:
- أ. تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
 - ب. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.
- 11- يراعى في عملية التصويت الآتي:
- أ. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.
 - ب. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
 - ت. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.

ث. يُسلّم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.

ج. إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات - قبل البدء في التصويت - صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.

ح. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.

خ. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمد المركز. د. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

12- يُراعى في نتائج التصويت الآتي:

أ. تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتًا معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.

ب. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.

ت. تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.

ث. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

13- 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 يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

14- يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.

15- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

16- تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.

7-4

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلبًا مسببًا للمركز بذلك.

8-4

1- يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.

- 2- 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.
- 3- يجوز للمركز - بقرار مُسَبَّب - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
- أ. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
- ب. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.
- 4- على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

9-4

- 1- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقاً لما يلي:
- ت. أن تكون خطية.
- ث. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- ج. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
- ح. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- 2- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة 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.

10-4

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.

11-4

- يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.

12-4

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

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 2- إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- 4- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتجها الجمعية.
- 7- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 8- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- 9- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- 10- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 11- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 12- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- 13- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- 14- إعداد التقارير الدورية.
- 15- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- 16- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 17- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 18- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرد.
- 19- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- 20- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 21- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- 22- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 23- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

- 24- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 25- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 26- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 27- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
- 13-4**
- 1- يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصاتها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- 3- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 4- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 5- يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5.000.000) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
- 6- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- 7- على مجلس الإدارة تفويض رئيسته 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.
- 8- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بال شراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقررته قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- 14-4** يلتزم كل عضو من أعضاء 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- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- 7- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- 8- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- 9- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- 10- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- 11- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.

- 12- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- 13- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- 14- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- 15- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- 16- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

15-4

- 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 بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
 - ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
 - ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

16-4

- 1- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
 - أ. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
 - ب. الوفاة.
 - ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 - ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
 - ج. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
 - ح. إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - خ. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

17-4

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- 1- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 2- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 4- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 5- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 6- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الثامنة/ لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

1-5 الهدف من اللائحة هو وضع إطار عام وتوضيح دور لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية للقيام بالمهام المطلوبة بأعلى معايير الكفاءة والفاعلية.

2-5 هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تقوم بمتابعة ومراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وسلامة التقارير الدورية للجمعية وتقوم برفع توصياتها وتقاريرها إلى مجلس الإدارة.

3-5 تشكل اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء

- يتم تعيين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.

- تقوم الإدارة التنفيذية بتعيين أمين للجنة.

4-5 ترتبط مدة عمل اللجنة بمدة دورة مجلس الإدارة ويتوقف عمل اللجنة في حال تم حل مجلس الإدارة أو تم انتخاب مجلس إدارة جديد.

5-5

1- تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام المادة الرابعة أعلاه
- الوفاة أو فقدان الأهلية
- استقالة العضو
- وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه

- 2- يجوز للمجلس اعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو فق تقدير المجلس، ويجوز للمجلس عزل العضو في حال ثوبت قيامه بعمل يلحق الضرر بالجمعية أو تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة لأربعة اجتماعية متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة.
- 6-5 إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.
- 7-5 تهدف اللجنة إلى التحقق من دقة بيانات تقارير الأداء الربعية والنصف سنوية والسنوية الصادرة عن الجمعية وسلامة الأنظمة والأدلة الإجرائية ولها في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:
- 1- مراجعة وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات الداخلية.
 - 2- مراجعة وتدقيق معايير الحوكمة.
 - 3- مراجعة وتدقيق معايير التميز المؤسسي.
 - 4- مراقبة سلامة البيانات والإحصاءات الصادرة من الجمعية.
 - 5- وضع وتطوير سياسات التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي -إن وجد-، ورفع تقرير لمجلس الإدارة بالتوصيات التي يجب العمل عليها.
 - 6- متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي -إن وجد- ومدى موضوعيته ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.
 - 7- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها المالية السنوية والنصف سنوية والربعية مع التقيد بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
 - 8- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية والتأكد من سلامة التعاملات المالية في الجمعية وتقيدها بالأنظمة فيما يخص غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - 9- النظر في نتائج التحقيقات في مسائل الرقابة الداخلية والتي يكلفها بها مجلس الإدارة.
 - 10- التأكد من رد الجمعية في الوقت المطلوب على الاستيضاحات المطلوبة في خطاب مدقق الحسابات الخارجي
 - 11- تنفيذ أي مهام إضافية يطلبها المجلس وتكون ذات صلة بإطار عمل اللجنة والرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات.

8-5

1- رئيس اللجنة

- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة في التالي:
- الإشراف على أعمال اللجنة وعقد اجتماعاتها
 - تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها
 - إعداد التقارير الخاصة بأنشطة اللجنة ورفعها إلى مجلس الإدارة

2- نائب رئيس اللجنة:

- يتم تعيين نائب رئيس اللجنة من قبل اللجنة في انعقاد أول اجتماع للجنة.
- القيام بمهام رئيس اللجنة في حال أنابه عنه في حضور الاجتماعات
- في حال أنابه رئيس اللجنة يقوم بعرض تقارير نتائج أعمال اللجنة على مجلس الإدارة

9-5

- 1- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات في السنة بحد أدنى
- 2- يكتمل النصاب القانوني بحضور 51% من عدد أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.
- 3- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
- 4- توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 5- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
- 6- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية.
- 7- بناء على قرار الأعضاء وتقدير اللجنة يجوز لهم دعوة من يرونه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت على القرارات.

المادة التاسعة/ لجنة الاستدامة المالية:

1-6 الهدف من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وأداء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بكفاءة وفعالية عالية.

2-6 هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تسهم في تحسين وتنمية الفرص الاستثمارية ذات العوائد الاقتصادية المجدية وفقاً لما تمليه أنظمة ولوائح وسياسات الجمعية والأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الصدد من الجهات الإشرافية.

3-6

- تتكون اللجنة من 5 أعضاء على الأقل.
 - يتم تعيين رئيس وأعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة،
 - يتم تعيين نائب رئيس اللجنة من قبل اللجنة في انعقاد أول اجتماع للجنة.
 - تقوم الإدارة التنفيذية بتعيين أمين للجنة.
- 4-6** ترتبط مدة عمل اللجنة بمدة دورة مجلس الإدارة ويتوقف عمل اللجنة في حال تم حل مجلس الإدارة أو تم انتخاب مجلس إدارة جديد.

5-6

- 1- تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات التالية:
 - انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام المادة الرابعة أعلاه
 - الوفاة أو فقدان الأهلية
 - استقالة العضو
 - وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه
- 2- يجوز للمجلس اعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو فق تقدير المجلس، ويجوز للمجلس عزل العضو في حال ثوبت قيامه بعمل يلحق الضرر بالجمعية أو تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة لأربعة اجتماعية متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة.

6-6 إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

7-6

- 1 - اعداد وصياغة السياسة الاستثمارية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 2 - متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية والتوصية بالتعديل عند الحاجة.
- 3 - وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.
- 4 - البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها.

- 5 - العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنهائها.
- 6 - تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملاءمة العائد الربحي وعدم الدخول في المضاربات المالية.
- 7 - توفير البيانات اللازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة.
- 8 - مراجعة ملاءمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر وبصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والائرابات.
- 9 - اصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري.
- 10 - جلب واستقطاب تبرعات كبار رجال وسيدات الأعمال.
- 11 - الإسهام في نشر وترويج التبرع للجمعية عبر علاقات أعضاء اللجنة من المشاهير وكبار المؤثرين.

8-6

- 1 - تعقد اللجنة اجتماع كل شهرين ويكون قبل موعد اجتماع مجلس الإدارة.
- 2 - يكتمل النصاب القانوني بحضور 51% من عدد أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.
- 3 - لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
- 4 - توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 5 - يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية.
- 6 - بناء على قرار الأعضاء وتقدير اللجنة يجوز لهم دعوة من يرونه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت على القرارات.

المادة العاشرة/ لجنة الترشيحات والمكافآت:

1-7 الهدف من اللائحة هو تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ونطاق عملها وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها وآلية اتخاذ توصياتها ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة الأعضاء ومدة العضوية.

2-7 تشكل اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء

- يتم تعيين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تغيير أو إعادة تعيين عضو أو أعضاء اللجنة إلا بقرار مجلس الإدارة
- لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة
- تقوم الإدارة التنفيذية بتعيين أمين للجنة.

3-7 تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة بمدة دورة مجلس الإدارة، ويتوقف عمل اللجنة في حال تم حل مجلس الإدارة أو تم انتخاب مجلس إدارة جديد.

7-4

7-4-1 تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام المادة الثالثة أعلاه
- الوفاة أو فقدان الأهلية
- استقالة العضو
- وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه

7-4-2 يجوز للمجلس اعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو فق تقدير المجلس، ويجوز للمجلس عزل العضو في حال ثبوت قيامه بعمل يلحق الضرر بالجمعية أو تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة لأربعة اجتماعية متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة.

5-7 إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

6-7 المجلس يضمن توفير الاستقلال التام لرئيس اللجنة وأعضائها بما يكفل لهم تأدية أعمالهم ومسؤولياتهم بموضوعية وتهدف اللجنة إلى وضع المعايير والقدرات للترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان الفرعية ولها في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:

- وضع معايير ترشيح أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الفرعية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها
- اقتراح آليات تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الفرعية، ووضع مؤشرات أداء مناسبة لقياس ذلك.
- اقتراح البرامج التطويرية لمجلس الإدارة واللجان الفرعية.
- وضع معايير ترشيح المدير التنفيذي وكذلك معايير ترشيح المساعدين للمدير التنفيذي وعمل المقابلات الوظيفية لهذه المناصب في حال كانت شاغرة ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.

- المساهمة في تطوير اللوائح والأنظمة الخاصة بالموارد البشرية ودليل الأوصاف الوظيفية وأدلة الحوافز والولاء بالشراكة مع الإدارة التنفيذية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
- المساهمة بمراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بالشراكة مع الإدارة التنفيذية في فترة اعتماد الخطة السنوية كل عام والتوصية باعتماده من مجلس الإدارة.
- مراجعة المكافآت السنوية المقترحة من الإدارة التنفيذية لفريق العمل وفق تقييم الأداء السنوي والمرتبطة ببند المكافآت والحوافز في لائحة الموارد البشرية المعتمدة من المجلس أو المكافآت التحفيزية لفريق العمل خارج سياق اللائحة وغير المرتبطة بالمكافآت التشغيلية ورفع التوصية باعتمادها من المجلس.

7-7

7-7-1 رئيس اللجنة

- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويتولى رئيس اللجنة المهام والصلاحيات التالية:
- الإشراف على إدارة أعمال واجتماعات اللجنة والإشراف على عملية اتخاذ التوصيات.
 - تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها
 - إعداد التقارير الخاصة بأعمال وأنشطة اللجنة ورفعها إلى مجلس الإدارة
 - تمثيل اللجنة أمام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

7-7-2 نائب رئيس اللجنة:

- يتم تعيين نائب رئيس اللجنة من قبل اللجنة في انعقاد أول اجتماع للجنة
- القيام بمهام رئيس اللجنة في حال أنابه عنه في حضور الاجتماعات
- في حال أنابه رئيس اللجنة يقوم بعرض تقارير نتائج أعمال اللجنة على مجلس الإدارة

7-7-3 أعضاء اللجنة:

- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة
- الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة
- المساهمة في مناقشة المواضيع المطروحة في جدول أعمال اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها
- دراسة ما يحيله المجلس لها من موضوعات وفقاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها
- يحق لعضو اللجنة إضافة موضوعات على بنود الاجتماع، على أن يكون الموضوع ضمن اختصاصات اللجنة.

8-7

1. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مع بداية كل عام على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق ومكانه ووقته.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
3. يجوز عقد الاجتماعات افتراضياً ومن خلال استخدام الوسائل التقنية الحديثة
4. تعقد اللجنة اجتماعين في السنة على الأقل.

5. يكتمل النصاب القانوني بحضور 51% من عدد أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وفي حال تساوت الأصوات المؤيدة والمعارضة يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو المفوض برئاسة اللجنة.
6. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
7. توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
8. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
9. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية.
10. بناء على قرار الأعضاء وتقدير اللجنة يجوز لهم دعوة من يرونه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت على القرارات.

9-7 يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع وذلك بناءً على التالي:

- 1- يجب أن يتم إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن ما يلي:
 - عنوان المحضر ورقمه وتاريخه
 - أسماء أعضاء اللجنة (الحاضرين، المتغييبين)
 - الإشارة إلى الأساس القانوني لتشكيل اللجنة (قرار التشكيل)
 - موضوعات النقاش
 - التوصية النهائية للجنة (رأي الأغلبية)
 - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة
 - إثبات نتائج التصويت
 - توقيع كل عضو وتاريخ توقيعه
- 2- يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال ثلاثة أيام عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يكن هناك أي تغييرات أو مقترحات خلال هذه الفترة بعد اعتماد رئيس اللجنة على محتوى المحضر والتوقيع عليه.
- 3- لا يجوز إجراء أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء.
- 4- يعتمد المحضر بعد توقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين.
- 5- يضم إلى المحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة.
- 6- يرفع رئيس اللجنة كافة التوصيات إلى المجلس بحسب الاختصاص لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنها وللمجلس قبول أو رفض أو حفظ ما يرفع إليه من توصيات.

المادة الحادية عشر/ المدير التنفيذي:

1-8

- 1- يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- 2- إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.
- 2-8 يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (10) سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).
- 6- تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
- 7- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- 3-8 يتولى المسؤول 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 لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية 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 ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 10- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين 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- المشاركة في 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 لاعتمادها.
 - 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.
- 4-8 للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات 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 وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - 3- اعتماد تقارير الأداء.
 - 4- الإشراف على 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.
- 5-8**
- 1- يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
 - 2- في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابياً.

المادة الثانية عشر/ السياسة المالية للجمعية:

تهدف اللائحة المالية ودليل السياسات والاجراءات المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية واعداد التقارير الماليه بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرار، تعتمد اللائحة المالية ودليل السياسات والاجراءات المالية من قبل مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك ويمكن الاطلاع على تفاصيل اللائحة المالية عبر الرابط التالي :

[اللائحة المالية](#)



المادة الثالثة عشر / الصرف من أموال الجمعية والميزانية:

1-10

- 1- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 2- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيّد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- 3- يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.
- 4- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 5- للجمعية أن تملك 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.
- 6- 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، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- 7- يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسها، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

2-10

- 1- يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من السنة المالية.
- 2- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

3-10

- 1- مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- 2- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.
- 3- لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

- 4- مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس المجلس أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز
- 5- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
- 6- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

4-10

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- 2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.
- 3- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورهما في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

5-10

للجمعية اعتماد لائحة أو سياسة داخلية للصرف على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية والقواعد.

6-10

- 1- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.
- 2- يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

- أ. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - سجل العضوية.
 - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
 - سجل العاملين بالجمعية.
 - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ب. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
 - أ- دفتر اليومية العامة.
 - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.
 - سندات القيد.
 - سجل اشتراكات الأعضاء.
 - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

7-10

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 وفقاً للمعايير 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 ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- 5- يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من الحسابات الختامية، وينشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 8-10 تعد الجمعية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.

9-10 تصدر الجمعية تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي:

- 1- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام. واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
- 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
- 3- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها. وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 4- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
- 5- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء اللجان.
- 6- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.
- 7- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتغادى وقوعها في المستقبل.
- 8- بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.
- 9- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للجمعية وفروعها.
- 10- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 11- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.

12- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل. فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك.

13- مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها.

14- أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

المادة الرابعة عشر / موارد الجمعية والسنة المالية:

1-9

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- 1- رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
- 2- الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
- 3- الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
- 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5- الإعانات الحكومية.
- 6- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- 7- ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- 8- ما يخصصه الصندوق من دعم.

2-9

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرًا (ميلاديًا) تبدأ في (1 يناير) وتنتهي في (31 ديسمبر).

3-9

يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، 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 ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.
- 2- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.

- ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
- ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
- 3- يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

المادة الخامسة عشر/ سياسة جمع التبرعات:

تمهيد

تأتي هذه السياسة تماشياً مع التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للجمعية، لتبني سياسة واضحة وموثقة لآليات جمع التبرعات المالية والعينية من الداعمين والمانحين لجمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة، حيث تضع هذه السياسة الأطر والتعليمات والإرشاد لعملية جمع التبرعات وإدارتها لضمان المحافظة على معايير الحوكمة والامتثال والالتزام المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية وتوفير الشفافية للمانحين والداعمين.

نطاق وأهداف السياسة

- 2-1 تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، وخاصة موظفي إدارة تنمية الموارد ومسؤولي جمع التبرعات.
- 2-2 تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

1 معايير وآليات واختصاصات تنفيذ السياسة

- 1-1 عمليات تنمية الموارد في جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
- 1-2 مسؤولو تنمية الموارد المالية لجمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة
- 1-3 لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد وجمع التبرعات إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.

1-4 الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات عن طريق إدارة تنمية الموارد والاستثمار.

2 مسؤوليات جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

4-1 يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية.

4-2 يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.

4-3 يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

5 العلاقة بالمساهمين:

5-1 احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

5-2 الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

5-3 احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.

5-4 ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها للحط من كرامة المستفيد.

6. المسؤولية المعلوماتية:

6-1 استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.

6-2 على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.

6-3 على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

6-4 عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

7. التقارير الإدارية التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

7-1 على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة أو المحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.

7-2 أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.

7-3 على جامعي التبرعات أن قدموا تقارير دورية تتسم بالدقة المصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.

7-4 على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

7-5 على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

8 المدفوعات والتعويضات

8-1 على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو رسوم محددة.

8-2 أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتفاوض لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

8-3 على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

9 الالتزام بالقوانين الوطنية:

- 9-1 أن يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- 9-2 على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- 9-3 على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

10 السياسات الخاصة بحقوق المانحين

- 10-1 إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- 10-2 إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- 10-3 يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع - الشكر والتقدير - الاستخدام الأمثل للتبرع) بعد استلام التبرع.
- 10-4 للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- 10-5 التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- 10-6 ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
- 10-7 التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- 10-8 إعلام المانحين بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أو من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- 10-9 أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- 10-10 إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- 10-11 حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
- 10-12 العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

11 السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع):

11-1 تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح:

- 11-1-1 تبرعات مخصصة.
- 11-1-2 تبرعات غير مخصصة (عامة)
- 11-2 تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:
 - 11-2-1 تبرعات نقدية
 - 11-2-2 تبرعات عينية

11-3 تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاث أنواع:

- 11-3-1 الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
- 11-3-2 الصدقات ويجب صرفها وفق للبند (11-1)
- 11-3-3 الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للألحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
- 11-4 لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة
- 11-5 يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.
- 11-6 يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
- 11-7 وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة
- 11-8 لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفكاً عليه (مثل شركات التبغ)
- 11-9 لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها
- 11-10 لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.
- 11-11 جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.
- 11-12 يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع ن مكتب تقييم معتمد ويثبت قيمتها في محضر خاص بذلك.
- 11-13 في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لد الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
- 11-14 لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب

12 السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

- 12-1 يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- 12-2 يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- 12-3 يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- 12-4 يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجه المخصصة.

13 السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

- 13-1 لا يسمح للجمعية بإقامة حملة التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
- 13-2 أن تقوك الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية. ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

- 13-3 لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- 13-4 لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة الموارد البشرية والتنمية.
- 13-5 في حال إقامة حملة التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعته إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

المادة السادسة عشر/ قواعد الاستثمار والأوقاف بالجمعية:

1-11

التمهيد

أهداف قواعد الاستثمارات والأوقاف

- تهدف هذه الوثيقة إلى :
- توفير مستند مرجعي " قواعد الاستثمارات والأوقاف بجمعية المودة للتنمية الأسرية" وتتضمن السياسات والمعايير والإجراءات التشغيلية للاستثمار وكذلك تعزيز الضوابط الخاصة بها.
 - توثيق السياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بالاستثمار في الجمعية وأوقافها وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

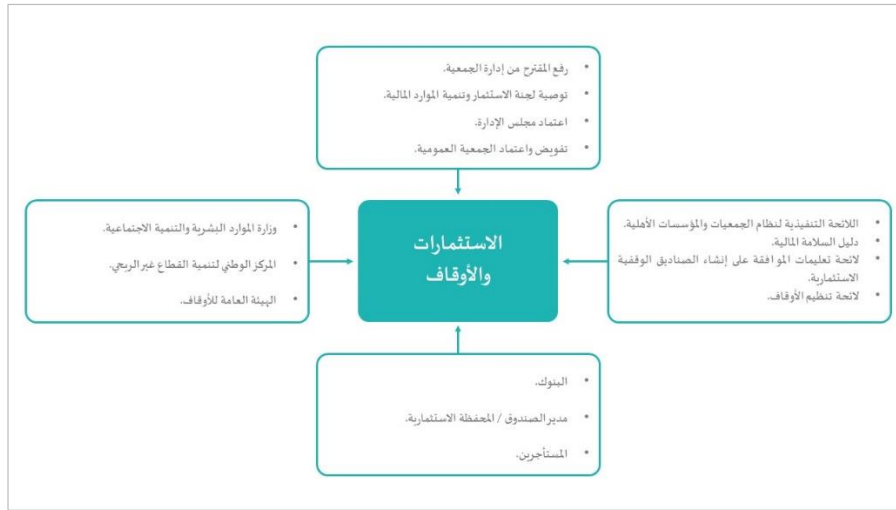
المراجع النظامية لقواعد الاستثمارات والأوقاف بالجمعية

- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- دليل السلامة المالية الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- لائحة تعليمات الموافقة على إنشاء الصناديق الوقفية الاستثمارية الصادر من الهيئة العامة للأوقاف.
- اللائحة المالية لجمعية المودة للتنمية الأسرية.
- لائحة لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية الصادرة من جمعية المودة للتنمية الأسرية.

المقارنة المعيارية لإعداد قواعد الاستثمارات والأوقاف

- تم العمل على إعداد قواعد الاستثمارات والأوقاف بناءً على مقارنة معيارية للوائح التالية :
- لائحة الاستثمار للأوقاف على أعمال جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة.
 - لائحة نظام الاستثمار بجمعية البر بالمجمعة.

حوكمة الاستثمارات والأوقاف بالجمعية



2-11 المصطلحات

المصطلح	تعريفه
الاستثمارات النقدية	هي المجالات المرجحة للكسب وترغب الجمعية بتحقيق عوائد وأرباح منها عبر أصولها المتداولة وغير المتداولة
الأوقاف	هي العقارات والمنقولات والأسهم والنقود ونحوها الموقوفة على الجمعية.
الاحتياطي النقدي	هو حجم النقد التشغيلي.
الفائض النقدي	هو حجم النقد الفائض من الإيرادات.
الصناديق الوقفية الاستثمارية	هي الأوعية النظامية المناسبة لإدارة وتنمية رؤوس الأموال الموقوفة بشكل مؤسسي، نظراً لما تتمتع به من إطار قانوني وسياسة خاصة بالشفافية والحوكمة ويقصد به في هذه اللائحة صندوق تمكين الأسرة الوقفي.
الاستثمارات العقارية	هي الأصول العقارية التي تسعى الجمعية لتملكها بهدف استثمارها ورفع قيمتها السوقية.

3-11 ضوابط قواعد الاستثمارات والأوقاف

استخدام قواعد الاستثمارات والأوقاف

- تستخدم هذه اللائحة كمرجع لعمل إدارة الجمعية ولجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- ينبغي على المدير العام بإشراف لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية القيام بعملية مراجعة دورية لهذه اللائحة، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمتها وقابليتها للتطبيق، أو حاجتها إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تحدث في الجمعية أو البيئة المحيطة بها أو في الأنظمة واللوائح المرعية.

مراقب قواعد الاستثمارات والأوقاف

تقوم لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية بدور مراقب اللائحة وتعمل على تفعيلها فور اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية وذلك قبل وضعها قيد التنفيذ.

حق الاطلاع على قواعد الاستثمارات والأوقاف

إن كافة الأطراف ذات العلاقة بالجمعية وأوقافها لهم حرية الاطلاع على هذه اللائحة بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب اللائحة. كما يجب أن يتاح لكافة المديرين والأطراف ذات العلاقة بالاستثمار الاطلاع على اللائحة.

الموافقة على قواعد الاستثمارات والأوقاف

- يجب أن تتم الموافقة على محتويات لائحة استثمار الأصول المتداولة وغير المتداولة وفقاً لهيكل الصلاحيات وذلك قبل وضعه قيد التنفيذ، وذلك من قبل :
 1. لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية.
 2. مجلس الإدارة.
 3. الجمعية العمومية.
- كما يجوز للجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة بصلاحيات الاستثمار وفق اللائحة الأساسية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

تنفيذ قواعد الاستثمارات والأوقاف

- يتولى مراقب اللائحة مسؤولية التأكد من تطبيق سياسات ومعايير وإجراءات عمليات الاستثمار الواردة في اللائحة.
- يمكن لمراقب اللائحة تفويض مسؤولية تطبيق سياسات ومعايير وإجراءات الاستثمار للجهة المخولة بالالتزام حسب ما يراه مناسباً.

تحديث قواعد الاستثمارات والأوقاف

- تهدف هذه اللائحة إلى أن تكون بمثابة وثيقة حية تضاف إليها سياسات ومعايير وإجراءات جديدة في حال الضرورة.
- في حال مواجهة إدارة الجمعية لجُزئية لم يتم تناولها في هذه اللائحة يجب أن يتعامل مع الجُزئية بحسب ما تراه الجمعية محققاً للمصلحة كما يجب تحديث اللائحة بإضافة السياسة أو الإجراء المطلوب.
- يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذه اللائحة وفقاً لإجراءات التحديث مروراً بلجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية والاعتماد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

الانحراف عن السياسات والإجراءات

- يجب على إدارة الجمعية التأكد من الامتثال التام لقواعد الاستثمارات والأوقاف والعمل على تطبيقها بالشكل الصحيح.
- عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون اللائحة أو بعض النقاط الواردة في هذه اللائحة، يجب استشارة رئيس لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية والحصول على التوضيح اللازم كتابياً.
- عند ضرورة التجاوز الجُزئي لأي من السياسات والإجراءات الواردة في هذه اللائحة يجب إخطار لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية واخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

4-11 صيانة اللائحة وتكرار معدل المراجعة

- يجب أن تتم مراجعة واعتماد اللائحة على فترات منتظمة (سنوياً) لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية وأوقافها.
- يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية الاعتماد النهائي.

1- رصد المراجع النظامية للاستثمار والأوقاف

المرجع	رقم المادة	رقم الفقرة	نص الفقرة
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	37	1	مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
	68	3	تكون عوائد استثمارات الجمعية وعوائد الأوقاف وعوائد الخدمات التي تقدمها ضمن الموارد المالية للجمعية.
	83	1	يجوز للجمعية الحصول على تمويلات أو قروض ويجوز للجمعية رهن الأصول المملوكة لها باستثناء الأصول الممنوحة من الدولة أو الأصول التشغيلية بعد موافقة الجمعية العمومية.
		2	يجوز للجمعية تملك المؤسسات التجارية وفتح السجلات التجارية وتأسيس الشركات والمشاركة في تأسيسها وتملك الحصص والأسهم فيها بعد موافقة الجمعية العمومية.
اللائحة الأساسية للجمعية	32	7	تسجيل ملكية العقارات وقبول إفراغها لصالح الجمعية وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف ماسبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
		8	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
		9	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
		10	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
	83	1	يجوز للجمعية الحصول على تمويلات أو قروض، ويجوز لكل منهما رهن الأصول المملوكة لها، باستثناء الأصول الممنوحة من الدولة أو الأصول التشغيلية بعد موافقة الجمعية العمومية.
		2	يجوز للجمعية تملك المؤسسات التجارية، وفتح السجلات التجارية وتأسيس الشركات والمشاركة في تأسيسها وتملك الحصص، والأسهم فيها بعد موافقة الجمعية العمومية.
لائحة تعليمات الموافقة على إنشاء الصناديق الوقفية	3	1	تخضع الصناديق الاستثمارية الوقفية لتعليمات لائحة تعليمات الموافقة على إنشاء الصناديق الوقفية الاستثمارية وأي تنظيمات تصدر عن الهيئة العامة للأوقاف واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
		2	للهيئة فرض مقابل مالي على مدير الصندوق وفقاً لتقديرها.
		3	عدم الإخلال بالمتطلبات الوارد في لائحة تعليمات الموافقة على إنشاء الصناديق الوقفية الاستثمارية، ولا يجوز دمج الصناديق الوقفية إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة.

4-11 سياسات الاستثمار بالجمعية

3-1 السياسات العامة

يراعى عند اختيار الفرصة الاستثمارية ان تكون من الاستثمارات المتوافق عوائدها مع نسب مخاطرها واحتمالات نموها وربحياتها كبيرة، مع وجود نظام يكفل إمكانية الخروج منها أو الانسحاب منها ويراعى عند اختيار الاستثمار المعايير التالية :

- دراسة وتحليل القطاع الاقتصادي.
- أهم مميزات القطاع.
- النظم والقوانين ومدى فاعليتها.
- نشاط وأهداف الاستثمار.
- تحليل الاستثمار المعني (مالي، عقاري).

3-2 استثمارات الأصول المتداولة

3-2-1 المحافظ الاستثمارية

- في حال رغبة الجمعية بالاستثمار في المحافظ الاستثمارية ينبغي عليها مراعاة التالي :
- أن تكون درجة مخاطر الاستثمارات منخفضة أو متوسطة بحد أعلى، حتى لو لم يكن العائد منها عالياً.
 - الاطلاع والالتزام بما جاء في لائحة صناديق الاستثمار الصادرة عن هيئة السوق المالية والتعليمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة في المملكة.
 - توفير 3 عروض استثمارية من شركات استثمارية مرخصة من هيئة السوق المالية للمفاضلة بينها واختيار العرض الأنسب لصالح الجمعية واستثماراتها.
 - تقليل مخاطر المحفظة وذلك بتنويع استثماراتها وفق توصية لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية واعتماد مجلس الإدارة بـ :
 1. الصكوك.
 2. المرابحات.
 3. الأسهم المحلية.
 4. الأسهم العالمية.
 5. صناديق الريت.
 - تحديد آليات التخارج وتوضيحها في التعاقد مع مدير المحفظة.

3-2-2 استثمار الاحتياطي النقدي

- في حال وجود فائض نقدي يفوق حاجة الجمعية لتغطية البرامج المعتمدة والمصاريف التشغيلية فإنه يتم استثمار الفائض النقدي في صناديق مرابحات أو ودائع مالية قصيرة الأجل متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية وذلك وفق ما تقرره لجنة الاستثمار بعد الحصول على الاعتماد من مجلس الإدارة ، شريطة توفر موافقة الجمعية العمومية .

3-3 استثمارات الأصول غير المتداولة

تتمثل استثمارات الأصول غير المتداولة من خلال :

1. شراء وتملك عقارات مدرة للدخل : والتي تأتي عوائدها من الإيجارات مثل الوحدات السكنية والمنازل والعقارات التجارية مثل مباني المكاتب والمراكز التجارية ومباني المصانع والقطاع اللوجستي (المستودعات).
- وفق المعايير التالية :
 - موقع متميز واستخدامات متعددة.
 - توقعات نمو عالية.
 - الاسترشاد بمرئيات المتخصصين على الأقل 3 مقيمين عقاريين مُعتمدين في الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين (تقييم) .
2. الاستثمار في صناديق الاستثمار العقاري.
- 3-3-1 نقل الهبات غير المتداولة
 - يحق للجمعية تسجيل ملكية العقارات وقبول إفراغها لصالحها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - يحق للجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة لإنهاء إجراءات نقل الهبات لصالح الجمعية، كما يحق لمجلس الإدارة تفويض المدير العام لإنهاء ذلك وله الحق بتفويض الغير بعد اعتماد مجلس الإدارة.
- 3-3-2 شراء الأصول غير المتداولة
 - تتم المفاضلة بين الفرص الاستثمارية العقارية حسب الدرجة الممنوحة لكل عقار وفقاً للمعايير ودرجاتها الموضحة في الجدول أدناه :

الدرجة	المعيار الجزئي	النسبة الكلية	وصف المعيار
15 %	إذا كانت نسبة الدخل من 4 % إلى 6 % من القيمة السوقية	40 %	تتم المفاضلة بين العقارات حسب نسبة الدخل وذلك باحتساب صافي الدخل على القيمة السوقية للعقار
6 %	إذا كان موقع العقار مميز وضمن منطقة رئيسية يتوقع أن تحافظ على أهميتها ومستواها للمدى الطويل	10 %	يتم الاعتبار بموقع العقار ومزاياه ومعدل النمو السكاني ومعدل ونطاق النمو العمراني في المنطقة ومدى انعكاس ذلك على القيمة السوقية للعقار وإمكانية رفع القيمة التأجيرية على المدى القريب والمتوسط والطويل
2 %	إذا كان موقع العقار قابل للزيادة في السعر بسبب النمو السكاني واتساع النطاق العمراني		
2 %	إذا كانت مزايا العقار تسمح برفع القيمة التأجيرية مستقبلاً		
2 %	إذا كانت المدة المتبقية في عقد الإيجار نت سنتين إلى خمس سنوات	20 %	يتم الاعتبار بعقود الإيجار السارية ومدتها وشروطها الجزائية وسجل المستأجر أو المستأجرين وقدرتهم على الالتزام بالسداد من ناحية توفر سيولة تشغيلية ملائمة نسبياً لقيمة الإيجار السنوي وصافي حقوق ملكية يضمن سداد القيمة الإيجارية للعقد ويتم أيضاً تقييم نشاط المستأجر ومدى استدامة وقابلية مقاومته للمتغيرات السوقية المتوقعة وكيفية انعكاس ذلك على قدرته في سداد القيمة الإيجارية
4 %	إذا كانت المدة المتبقية في عقد الإيجار من 6 - 10 سنوات		
8 %	إذا كانت المدة المتبقية في العقد تزيد عن 10 سنوات		
2 %	إذا كان العقد ملزم بشرط جزائي يضمن جزء من القيمة الإيجارية للعقد		
4 %	إذا كان العقد ملزم بشرط يضمن كامل القيمة الإيجارية للعقد		
4 %	إذا كان المستأجر جهة حكومية أو شركة يفوق صافي حقوق الملكية فيها 200 مليون ريال		
4 %	إذا كان نشاط المستأجر نشاط خاص أساسي ذو طابع استهلاكي غير متقلب يضمن قدرته على سداد القيم الإيجارية		
2 %	إذا كانت القيمة التأجيرية السنوية تمثل 15 % أو أقل من متوسط إيرادات المستأجر لآخر 3 سنوات مالية أو 30 % أو أقل من متوسط صافي الدخل لآخر 3 سنوات مالية		
2 %			
2 %			

5%	إذا كان عمر المباني أقل من 7 سنوات	10%	يتم الاعتبار بعمر المباني وحالتها وقابلية استدامتها لتوليد الدخل المطلوب وقابلية التخارج وبيعها مستقبلاً بالسعر الذي يضمن تحقيق العوائد الاستثمارية المستهدفة من ضمن الإطار الزمني المحدد للاستثمار
5%	إذا كانت المباني بحالة ممتازة وقابلة لتوليد الدخل على مدى المدة الزمنية الاستثمارية ويمكن التخارج منها دون صرف تكاليف تحسينية	10%	يتم الاعتبار بتصميم المباني والنشاطات التي أعدت لها وحجم الطلب السوقي عليها وذلك لتقليل مخاطر الإشغال
6%	إذا كانت تصاميم المباني مميزة مما يساعد على تحفيز الطلب عليها أو تتمتع بقابلية عالية في تغيير غرض ونشاط الاستخدام	10%	يتم الاعتبار ما إذا كانت هناك مخاطر تشغيلية للعقار
7%	إذا كان غرض الانتفاع بالعقار ذو حجم طلب عالي	10%	في حال عدم وجود مخاطر تشغيلية تؤثر على الدخل

- يتم تقييم العقار المراد شراؤه من قبل 3 مقيمين عقاريين معتمدين.
- يتم تقييم العقار المراد شراؤه من مقيم هندسي معتمد يوضح حالة العقار المراد شراؤه.
- يتم شراء العقار بعد اعتماد أعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية ومجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 3-3-3 إدارة الأصول غير المتداولة
- لا تتحمل الجمعية أي تكاليف لإدارة وتشغيل أصولها غير المتداولة في حال تأجيرها، ويتحمل المستأجر كافة تكاليف الإدارة والتشغيل، ولا بد من ذكر ذلك ضمن بنود التعاقد مع المستأجر.
- 3-3-4 صيانة الأصول غير المتداولة
- لا تتحمل الجمعية أي تكاليف لصيانة أصولها غير المتداولة في حال تأجيرها، ويتحمل المستأجر كافة تكاليف الصيانة، ولا بد من ذكر ذلك ضمن بنود التعاقد مع المستأجر.
- تستلم الجمعية أصولها غير المتداولة المؤجرة في حال انتهاء التعاقد بذات الحالة التي تم تسليمها للمستأجر ويكون ذلك وفق محضر استلام (بداية التعاقد) ومحضر استلام (نهاية التعاقد).
- تتحمل الجمعية تكاليف صيانة الأصول غير المتداولة في حال لم تكن مؤجرة.
- 3-3-5 بيع الأصول غير المتداولة

تدرس إدارة الجمعية بيع الأصول غير المتداولة في حال :

- كان الأصل غير مدر للدخل ومضى على ذلك 12 شهر من تاريخ تسجيله باسم الجمعية.
- كان دخل الأصل أقل من قيمته السوقية بأقل من 4% كحد أدنى وفق متغيرات سوق العقار، على أن يتم تحديد ذلك وفق دراسة من شركة عقارية معتمدة.
- في حال وجود فرص استثمارية تحقق عائد أفضل.
- يتم رفع توصيات لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية لمجلس الإدارة وتعمل إدارة الجمعية وفق اعتماد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

3-4 سياسة إدارة وتشغيل الأوقاف المتداولة وغير المتداولة

3-4-1 الأوقاف المتداولة

3-4-1-1 نقد الحسابات البنكية الوقفية

- مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الوقف في حساب مستقل وأن تُنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها صرف أموال الوقف بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- يحق للجمعية ضخ أموال حساب الوقف في حال رغبتها بشراء مبنى وقفي أو أن توقف المبالغ الموقوفة في صناديق وحسابات استثمارية بعد موافقة مجلس الإدارة والجمعية العمومية، على أن يتم تحديد العائد المتوقع سواءً في حال شراء مبنى وقفي أو استثمارها في صناديق وحسابات وقفية.

3-4-1-2 الهبات النقدية الموقوفة (المتداولة)

يتم التعامل مع هذه الهبات كأصول ترتبط بما ذكر في صك الوقفية فإن نص الواقف في صكه على أن ما تولد عنها يضم لصالح الوقف فهنا تعامل كأصول أما إن نص الواقف على غير ذلك فينظر في نص الواقف حسب رغبته.

3-4-1-3 الصناديق الاستثمارية الوقفية

عند إنشاء صندوق استثماري وقفي لابد من توافر الشروط التالية :

- أن يكون الصندوق ملتزماً بالأحكام الشرعية.
- أن يكون الصندوق معتمداً من الجهات الرسمية وهي الهيئة العامة للأوقاف وهيئة السوق المالية وأي جهة تلزم موافقتها نظاماً .
- أن يساعد الاستثمار في الصندوق بتنوع موجودات الصندوق.
- التعرف على تاريخ مدير الصندوق وخبرته في مجال إدارة الصناديق.
- التعرف على درجة خطورة الاستثمار في الصندوق وتكلفة الاستثمار مقارنة مع الصناديق الأخرى التي تتشابه معه في الأهداف وتوقعات أدائه في المستقبل.

3-4-2 الأصول الوقفية غير المتداولة

- في حال كان الأصل مدر للدخل تسعى لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية لبحث فرص دراسة زيادة الدخل في حال كان ذلك ممكن وفق متغيرات السوق، ويكون من ضمن مهام لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية تحديد الاستثمار الأمثل للعائد في حال كان زائداً عن حاجة الجمعية التشغيلية وتحديد الاستثمار الأنسب له.
- في حال كان الأصل غير مدر للدخل فإن مسؤولية استثمار الأصل يكون ضمن مهام لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية، على أن يتم ذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وذلك بعد ترشيح العروض الاستثمارية الأفضل للأصل.

2- السلامة المالية

تلتزم الجمعية في إدارة عمليات الاستثمار وتملك الأصول سواء القائمة منها أو التي تعتزم الجمعية الدخول فيها وفق توجهاتها الاستراتيجية وخططها بمجموعة من الضوابط والسياسات المنظمة لعملية الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف وهي كالتالي :

- 1- إعداد واعتماد سياسة للاستثمار وتملك الأصول والأوقاف في الجمعية تحتوي هذه السياسات على كافة التعليمات والضوابط المنظمة لعملية الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف في الجمعية سواء تلك الضوابط والتعليمات الموجودة في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية أو السياسات الداخلية المنظمة لعملية الاستثمار والتملك والتي تستند على تضمين هذه السياسات سياسة تعارض المصالح في عمليات الاستثمار في الجمعية.
- 2- إقرار خطة الاستثمار من الجمعية العمومية أو تفويض مجلس الإدارة بذلك.
- 3- وجود الموافقات اللازمة من أصحاب الصلاحية لعمليات الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف.
- 4- التأكد من وجود الموافقات اللازمة لاستخدام فائض الأموال في عمليات الاستثمار.

3- لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية

5-1 التعريف باللجنة

هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تسهم في تحسين وتنمية الفرص الاستثمارية ذات العوائد الاقتصادية المجدية وفقاً لما تملّيه أنظمة ولوائح وسياسات الجمعية والأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الصدد من الجهات الإشرافية وما يُحقق الغبطة والمصلحة للجمعية .

5-2 تشكيل اللجنة

- تتكون اللجنة من 5 أعضاء على الأقل.
- يتم تعيين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم انتخاب رئيس اللجنة ونائبه عن طريق الاقتراع المباشر من قبل أعضاء اللجنة.

5-3 مدة اللجنة

تكون مدة اللجنة عامين قابلة للتجديد لمدد إضافية أقصاها أربع سنوات، ويتوقف عمل اللجنة في حال تم حل مجلس الإدارة أو تم انتخاب مجلس إدارة جديد.

5-4 مهام ومسؤوليات اللجنة

- 1 - اعداد وصياغة السياسة الاستثمارية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 2 - متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية والتوصية بالتعديل عند الحاجة.
- 3 - وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.
- 4 - البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها.
- 5 - العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنهائها.
- 6 - تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملاءمة العائد الربحي وعدم الدخول في المضاربات المالية.

- 7 - توفير البيانات اللازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة .
 - 8 - مراجعة ملاءمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر وبصورة عامة والمتطلبات طويلة الاجل المتعلقة بالمخاطر والايادات.
 - 9 - اصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري.
 - 10 - جلب واستقطاب تبرعات كبار رجال وسيدات الأعمال.
 - 11 - الإسهام في نشر وترويج التبرع للجمعية عبر علاقات أعضاء اللجنة من المشاهير وكبار المؤثرين.
- 5-5 اجتماعات اللجنة

- 1 - تعقد اللجنة اجتماع كل شهرين ويكون قبل موعد اجتماع مجلس الإدارة.
 - 2 - يكتمل النصاب القانوني بحضور مايزيد عن النصف من عدد أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.
 - 3 - لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
 - 4 - توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
 - 5 - يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية.
 - 6 - بناء على قرار الأعضاء وتقدير اللجنة يجوز لهم دعوة من يرونه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت على القرارات.
- 4- سياسة تضارب المصالح

تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الجمعية من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع كل من أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية والموظفين العاملين بإدارة الجمعية والجهات ذات العلاقة.

تعتبر الحالة التالية الأكثر شيوعاً بتعارض المصالح وذكرت على سبيل المثال لا الحصر :

- أن يكون لمن يعمل لصالح الجمعية أو عائلته مصلحة استثمارية مع منافس حالي أو محتمل أو مع مورد خدمة أو مقاول أو عميل محتمل، ويعد الاستثمار موطناً لتعارض المصالح إذا تحصل منه على مصلحة جوهرية.
- الأطراف المعنيين بسياسة تضارب المصالح :
 - 1- أعضاء الجمعية العمومية.
 - 2- أعضاء مجلس الإدارة.
 - 3- أعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية.
 - 4- موظفي إدارة الجمعية.

المادة السابعة عشر/ سياسة صرف المساعدات:

تقديم طلب لمساعدة اجتماعية وتهدف إلى تحقيق استقرار مالي يضمن حياة كريمة للأسر غير القادرة على توفير الدخل الكافي لحياة كريمة لهم.

أولاً: أنواع المساعدات :

1. مساعدات عينية
2. مساعدات نقدية (على هيئة بطاقات الكترونية)
3. قروض حسنة لدعم المشاريع

ثانياً: الفئات المستفيدة:

يمكن للفئات التالية الاستفادة من المساعدات:

- 1- الأراامل
- 2- المطلقات
- 3- كبار السن
- 4- أصحاب الهمم
- 5- الشباب المقبلين والمقبلات على الزواج
- 6- أسر السجناء
- 7- المهجورات
- 8- مستفيدات الضمان الاجتماعي
- 9- المرأة المعيلة

ثالثاً: قنوات تقديم طلب المساعدات

- 1- الموقع الإلكتروني لمنصة ترابط
- 2- أكاديمية الحياة لتمكين المرأة
- 3- إدارة البرامج والمشاريع

رابعاً: آلية صرف المساعدات:

4-1: المساعدات العينية:

تقدم جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة خدمة صرف المساعدات العينية لبعض الأجهزة المنزلية مثل (الثلاجات - المكيفات - البوتاجازات - الغسالات - السلال الغذائية) ويتم صرفها لمرة واحدة للأسرة الفقيرة وفق المعايير التالية:

- 1- أسرة سعودية
- 2- الأولوية لمن لم يسبق له الحصول على المساعدة من قبل.
- 3- أن تكون الأسرة استفادت من خدمات الجمعية (التدريب - الاستشارات الأسرية)
- 4- توفر النوع المطلوب من الأجهزة
- 5- يتم تقديم الأجهزة وفق الشرائح التالية:

نوع وعدد الأجهزة				عدد أفراد الأسرة
1 بوتاجاز	1 غسالة	1 ثلاجة	2 مكيف	أقل من 3 أفراد
1 بوتاجاز	1 غسالة	1 ثلاجة	3 مكيفات	من 4 إلى 7 أفراد
1 بوتاجاز	1 غسالة	1 ثلاجة	4 مكيفات	من 8 أفراد فأكثر

- 6- كما يتم صرف السلال الغذائية وفق الشرائح التالية:

عدد البطاقة	عدد أفراد الأسرة
عدد (1) سلة غذائية	أقل من 5 أفراد
عدد (2) سلة غذائية	من 5 إلى 8 أفراد
عدد (3) سلال غذائية	من 9 إلى 12 أفراد
عدد (4) سلال غذائية	من 13 أفراد فأكثر

4-2: القرض الحسن

يتم تقديم القروض الحسنة للسيدات المستفيدات من خدمات وبرامج التدريب الحرفي والمهني لإنشاء مشاريع تجارية لتحويلهن من الاحتياج إلى الإنتاج وتخفيف الاستدامة الاقتصادية لأسرهن حيث يجب أن تتوفر الشروط التالية:

- 1- أن تكون مستفيدة من برامج الدورات الحرفية والمهنية
- 2- أن تكون في الفئة العمرية من 18 سنة إلى 65 سنة
- 3- أن تكون قادرة على ممارسة العمل من الناحية الجسدية والمهنية
- 4- أن تكون من سكان المنطقة الجغرافية التي تغطيها الجمعية (منطقة مكة المكرمة)
- 5- التقيد بتصنيفات الأنشطة المسجلة لدى الجمعية (خدمي - إنتاجي - تجاري)
- 6- تعبئة النماذج المطلوبة (نموذج العمل التجاري الإلكتروني- نموذج دراسة الحالة)
- 7- قبول المشروع ودراسة الجدوى من لجنة دعم المشاريع
- 8- يتم الحصول على القروض وفق الشرائح التالية:

م	نوع المشروع	قيمة القرض	فترة السداد
1	المشاريع المتناهية الصغر	من 5000 ريال - 50000 ريال	لا تتجاوز 36 شهر

سابعاً : ضوابط عامة:

- 1- استلام الطلبات لا يعني قبولها
- 2- لا يعتمد استلام الطلب إلا بعد استكمال كافة المستندات المطلوبة
- 3- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله

المادة الثامنة عشر/ سياسات التعاقد والمشتريات:

1-12 الغرض

الغرض من هذا الإجراء هو وضع نظام وتعليمات وتحديد المسؤوليات لشراء مستلزمات أداء الخدمة المقدمة من الجمعية من الأدوات للتأكد من مطابقتها لمتطلبات الجودة طبقا للمواصفة 2008/9001 الخاصة بالجمعية وذلك لأهمية شراء أفضل الخامات للوصول لأفضل النتائج.

2-12 مجال التطبيق

(جميع متطلبات اداء الخدمة - جميع الخدمات) و تدخل مباشرة في نشاط الجمعية التي تؤثر علي الجودة طبقا للمواصفة 2008/9001 .

3-12 المسؤولية

مدير الشؤون الإدارية مسئول عن تطبيق هذا الإجراء.

4-12 الأسلوب:

1-4- المشتريات النمطية:-

(1) يقوم مدير الشؤون الإدارية بالتنسيق مع كافة الإدارات لتحديد الاحتياجات من الخامات والخدمات وذلك بطلب توفير خدمة أو خامة نموذج رقم (F-11-01) .

(2) يقوم مدير الشؤون الإدارية بمليء أمر توريد نموذج رقم (F-11-02) واعتماده وأرساله للمورد بعد تحديد جميع البيانات المطلوبة بشكل واضح وصريح لكل من ميعاد التسليم ومكان التسليم والمواصفات المطلوبة والكميات والأصناف والأسعار.....الخ

2-4 - المشتريات غير النمطية:-

(1) في حالة احتياج أي إدارة لأي مستلزمات اداء الخدمة تقوم بالتقدم لإدارة الشؤون الإدارية بطلب توفير احتياجات نموذج رقم (F-11-01) التي تقوم بدورها بتقديمها للإدارة العليا ويحدد فيه الكميات المطلوبة والمواصفات والميعاد المطلوب توافره فيه والبدل في حالة عدم توافر الصنف.....الخ

(2) تقوم إدارة الشؤون الإدارية في حال عدم توافر هذا الصنف لدي الموردين المعتمدين للجمعية بجمع عروض سعر من أكثر من مورد وتسجيلها علي النموذج رقم (F-11-03) ثم يتم عرضها علي مدير الادارة العليا لاختيار الأنسب منها(مع اتباع المنصوص عليه من إجراءات لتسجيل الموردين الجدد في إجراء تقييم الموردين -OP06 (SE صفحة رقم 2).

(3) . عند اعتماد مدير الشؤون الإدارية لأحد عروض الأسعار المقدمة من أحد الموردين يتم مخاطبته بأمر توريد لهذا الصنف نموذج (F-11-02)

(4) . تقوم الإدارة صاحبة الاحتياج مستلزمات اداء الخدمة بفحصها وتقديم تقرير مدير الشؤون الإدارية على نموذج رقم (F-11-04) .

المادة التاسعة عشر/ سياسة خصوصية البيانات:

1- النطاق:

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

2- البيانات:

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

3- الضمانات:

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

تضمن الجمعية ما يلي :

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى.
- لن ترسل الجمعية أية إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع.

كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد 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 بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستفيد.

- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من مشاريع الأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- فيما يخص بيانات الداعمين والمتبرعين فإن الجمعية تلتزم بعدم الإفصاح أو نشر أية بيانات تخص المانحين والداعمين إلا بعد التشاور معهم في نشر أسمائهم كداعمين ومانحين لخدمات وبرامج الجمعية.
- 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 لأغراض إحصائية وأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعهم على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام هذه المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث وسنحافظ عليها وعلى سريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية وشروطها في أي وقت بما 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 المنيّة المناسبة.

للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال هاتف الجمعية يمكنك الاتصال بنا دائماً رقم: 9200001426 تحويلة رقم 101 أو عبر البريد الإلكتروني: info@almawaddah.org.sa

المادة العشرون/ سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية:

النطاق

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

أولاً: الرقابة الإدارية

بالتقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماداً كلياً في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وتعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام، ويجب إعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

التقارير الدورية:

وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع. تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المديرين إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

تقارير تقييم أداء المشاريع: وتكون لتحليل ظروف مشروعات سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

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

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

ثانياً: الرقابة المالية

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها، وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ الحسابات والتدقيق الدوري عليها، وتتم الرقابة عن طريق تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي :-

- أ- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- ب- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.
- دورة الإيرادات:
 - 1- استلام أموال المنح أو التبرع تتكون من الخطوات التالية:
 - تلقى أمر التبرع من المانح
 - تسجيل أمر التبرع
 - تحصيل مبلغ التبرع

1- مدخل العمليات: «الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات.»

- قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات ونلخصها فيما يلي:

1-1 سياسة التسويق:

- إن استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية، كما تخدم في الوقت نفسه عملية إعداد خطة التسويق.

1-2 الالتزامات القانونية:

- يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

1-3 تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

- يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتابع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها.
- وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة.

إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:-

• إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك أو نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقم متسلسل بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي:

- النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.
- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي :-

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاة.

1- إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

- تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلي تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:-
- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
 - طبع الإيصالات «إشعار القبض» التي تحمل أرقام متسلسلة.
 - فصل إجراءات القبض عن الدفع
 - الجرد المفاجئ

2- إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعته عمله مثل أمين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والاعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:
 - اسم الحساب
 - اسم المسحوب منه
 - تاريخ السحب
 - مبلغ التبرع.
 - عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
 - إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

3- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

- عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية.
- على المدير العام التنفيذ أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

4- دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلى الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

5- إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها، وفي نهاية العام تشكل المطابقة المستندية أداة هامة يستخدمها المحاسب، حيث أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسله من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء من خلال:

1. وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.
2. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء أو فاتورة البيع.
3. التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.
4. إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
5. مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام.
6. ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

6- حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإيرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصول مستأجرة) وما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما ، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها السنوي.

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

1. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية.
 - الموافقة على الشراء
 - استلام الأصول وتركيبها
 - دفع قيمة الأصول المشتراة
2. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
3. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:
 - العدد
 - النوع
 - تاريخ الشراء
 - التكلفة
 - كيفية الاستهلاك
4. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
5. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
6. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.
7. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة
8. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها
9. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
10. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

ثالثاً : المخاطر

تتيح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي من الممكن أن تواجهها الجمعية سواء كانت مخاطر داخلية أو خارجية كما يعتبر وضع شروطاً واضحة وثابتة لتقييم المخاطر وتحديدتها وتحليلها للتعرف على تأثيرها من حيث الأهمية وتقدير احتمالية حدوثها وكيفية التعامل معها وإدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

المادة الواحد والعشرون/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال ودعم الإرهاب:

النطاق

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

البيان

1. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
2. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
3. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب لرفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.
4. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
5. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفعالية الأعمال في الجمعية.
6. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
7. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزات لها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
8. التعرف على المستفيد الحقيقي ذي الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
9. السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

المسؤوليات

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

مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب **يعد كل من يقوم بأي من تلك الأفعال مرتكباً لجريمة غسل الأموال وجرائم الإرهاب:**

- تحويل أموال إلى الجمعية تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تموينه.
- عدم الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى
- رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر أو أي مصاريف أخرى.
- اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.
- وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
- محاولة العميل تغيير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
- طلب العميل إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.
- علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع والعشرون) رقم (19/2/29) هذه السياسة في 1441/02/24هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً

المادة الثانية والعشرون / سياسة الإبلاغ عن المخالفات ومقدمي البلاغات:

يتمثل الهدف من هذه السياسة في ما يلي :

- حث الزملاء على الإبلاغ عن أي واقعة احتيال أو أمور غير أخلاقية على علم بها
- تقديم وسيلة سرية للزملاء بغرض الإبلاغ عن أي واقعة احتيال أو أمور غير أخلاقية
- حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن وقائع الاحتيال أو الأمور غير الأخلاقية
- الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية

تعريف :

الاحتيال : هو تصرف أو ممارسة غير أخلاقية أو غير نظامية أو غير قانونية تتسم بعدم الأمانة وبالنية المبيتة لإخفاء حقيقة ما، سواء بالكلمات أو بالتصرف أو بالتزييف، ما من شأنه أن يسفر عن خسارة مالية أو غير مالية للمجموعة. ويدخل في عداد تلك الممارسات المحاسبية المغلوطة أو إعداد التقارير المالية المغلوطة بنية الاحتيال.

خط الإبلاغ عن المخالفات: يقصد به المسار الذي حددته الجمعية للإبلاغ عن المخالفات.

المخالفات: يقصد بها التصرفات أو الممارسات المقصودة أو غير المقصودة التي تنتافي والأخلاق القويمة وتضر بالسمعة وتفتقر إلى الإنصاف أو لا تتوافق مع معايير العمل المعتمدة لدى الجمعية أو السلوك المهني أو الاجتماعي السديد.

المبلغ: هو الشخص الذي يبلغ عن المخالفة داخل الجمعية، وكذلك في أوساط أصحاب الشأن والجهات التي تزاوّل الأعمال مع الجمعية. ويدخل في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - المدربون والمدرّبات والمستشارون والمستشارات والمصلحون والمحكمون الأسريون والمقاولون والموردون.

الإبلاغ: هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفات داخل الجمعية.

التوجيهات العامة لبيان سياسة الإبلاغ عن المخالفات :

أي موظف أو استشاري أو عضو بمجلس الإدارة علم أو يعلم بوقوع تصرفات أو أحداث أو سلوك أو ممارسات غير أخلاقيات أو غير قويمة، وكذلك أي مخالفة لسياسات الجمعية وإجراءاتها وقواعدها وأنظمتها (ويشار إلى أي منها فيما يلي بلفظ "مخالفة" إنما يكون مسؤولاً - بل وملزماً- بالإبلاغ عن التصرف وفقاً لأحكام سياسة الجمعية. في الحالات التي تتضمن إبلاغ الموظف مديره المباشر بتلك الأمور بصورة مباشرة، يجب على ذلك المدير حينئذٍ الإبلاغ عن الواقعة محل البالغ فوراً وبما يتفق وأحكام السياسة. وينبغي للمدير المباشر ألا يباشر التحقيق في الواقعة على أي وجه بصورة مستقلة، إلا بما يتفق مع سياسات الجمعية والإجراءات المتبعة لديها.

- **إجراءات الإبلاغ :** يتم الإبلاغ عن الحالات المتعلقة بالسلوك الأخلاقي لمخالفات الواقعة من خلال إبلاغ الأستاذ / وليد الرملي بصفته مدير الاستراتيجية والتميز "الإدارة المسؤولة عن تلقي البلاغات" بالأمر كتابةً من خلال النموذج المعتمد.

- **النطاق :** تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود أو مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم أو نيابة عن الجمعية بغض النظر عن مناصبهم وبدون استثناء، ويمكن أيضا لأي فرد من المستفيدين أو الموردين أو المانحين أو أي أطراف أخرى يمكنها التبليغ عن أي مخالفات أو مخاطر .
- تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تناول أوجه القلق والشواغل الرئيسية وتشمل (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:
 - 1- الممارسات غير السليمة أو الأمور المريبة في التقارير المالية.
 - 2- السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرقا للأداب.
 - 3- مخاطر الصحة والسلامة، بما فيها المخاطر التي تهدد الجمهور وكذلك الزملاء الآخرين.
 - 4- الأضرار التي تقع على البيئة.
 - 5- الاستخدام غير المصرح به لأموال وسوء التصرف المالي.
 - 6- أنشطة الاحتيال والفساد المحتملة.
 - 7- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
 - 8- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو أفضلية.
 - 9- انتهاك قواعد الأخلاقيات الخاصة بالجمعية.
 - 10- أوجه القصور في أو عدم الالتزام بأنظمة الرقابة والسياسات الداخلية الخاصة بالجمعية.
 - 11- المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من أو إلى مدير أو مسؤول أو زميل بالجمعية.
 - 12- فيما يتعلق بمسألة واردة في السجلات المالية أو التقارير أو تقارير التدقيق.
 - 13- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
 - 14- سوء استخدام الصلاحيات والسلطة.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات :

- **الغرض:** تعد هذه السياسة تأكيداً لالتزام الجمعية بأعلى معايير النزاهة المهنية والسلوك الأخلاقي والشفافية والتعامل العادل في مزاوله أعمالها .
- تهدف هذه السياسة إلى تقديم وسيلة للتعامل مع الشواغل والمخاوف الحقيقية التي قد توجد لدى المبلغين مع القيام في الوقت نفسه بتوفير الحماية الضرورية لهم من الأعمال الانتقامية والمضايقة و/أو الإجراءات التأديبية.
- تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات هذه إلى تشجيع وتمكين الزملاء من الإعراب عن مخاوفهم وشواغلهم داخل الجمعية بدلا من تجاهل المشكلة أو "الإبلاغ عن المخالفة" خارج الجمعية .
- علاوة على ذلك، يتمثل الغرض من هذه السياسة في توفير وسيلة يستطيع من خلالها الزملاء، على وجه الخصوص، الإعراب عن مخاوفهم القانونية لدى إدارتهم المباشرة أو لدى أشخاص معينين ومحددin شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية. حيث يكون لديهم أسباب معقولة لتصديق ارتكاب أعمال احتيال و/أو فساد داخل الجمعية.
- تتوافق هذه السياسة وتتماشى مع القيم المؤسسية وقواعد السلوك الخاصة بالجمعية ومن ثم تهدف هذه العملية إلى التعامل مع الشفافية والمساءلة على المستوى التنظيمي والمسؤولية

الفردية عن طريق تشجيع الأفراد على الإبلاغ عن المخالفات في محل العمل بطريقة مسؤولة وأخلاقية .

مسؤولية المبلغ عن المخالفات :

- يتمثل دور الشخص المبلغ في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات موثوقة، ولا يطلب أو يتوقع من هذا الشخص التصرف كمحقق أو باحث عن الجرائم، وكما أنه غير مطالب بتحديد الإجراء التصحيحي أو التقويمي المناسب.
- يجب ألا يتصرف المبلغون بإجراء أية أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أية أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة منهم.
- يجوز للمبلغين الإبلاغ عن مخاوفهم دون الإفصاح عن هويته غير أن الجمعية تشجع المبلغ وضع اسمه على المسألة المبلغ عنها حيثما أمكن.
- سوف تقوم الجمعية بحماية أي شخص يقوم بالإبلاغ عن المخالفات أو أي موظف يقوم بالإفصاح بنية حسنة ، ولن تقوم الجمعية بإنهاء خدماته أو نقله إلى منصب أقل أو تهديده أو مضايقته أو الانتقام منه ، كما ستقوم الجمعية باتخاذ ما يلزم لحماية الشخص.
- إذا أبلغ الشخص عن وجه من أوجه القلق ولكن دون أن يتم تأكيده من خلال التحقيق بنية حسنة فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد هذا الشخص، وإذا استمرت المخاوف والشكوك لديه فيحق له تقديم بلاغ آخر بالمخالفة ومحاولة تأكيدها.
- إذا أبلغ الشخص بغرض التسلية أو ليكيد غيره أو لتحقيق مكاسب شخصية، يجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضده .
- التأكد من أن البلاغ تم استلامه من قبل المعنيين بالتحقيق في المخالفة.

التزام الجمعية :

- يجب التعامل مع كل الشواغل والمخاوف سراً مع بذل كل الجهود الممكنة لعدم الكشف عن هوية المبلغ في حالة رغبته في ذلك غير أنه قد يتعين على الشخص المبلغ الحضور في الوقت المناسب كشاهد في هذه المسألة.
- المسائل والأمور التي يتم الإفصاح عنها في ظل هذه السياسة يجب التعامل معها بطريقة حساسة وسريعة في كل الأوقات.
- التأكد من أن كافة العاملين والموظفين بالجمعية على دراية وافية بسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

بروتوكول الإبلاغ

- يجب على المبلغ رفع كل المخاوف والمخالفات إلى مديره المباشر باستخدام النموذج المعتمد أو في صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني وإذا شعر بعدم الارتياح حيال رفع المسألة حسب التصور السابق فيمكنه رفع المسألة و حسب طبيعة الأمر المبلغ عنه إلى :
 - مدير إدارة الخدمات المساندة.
 - مدير إدارة التطوير المؤسسي.
 - المدير العام.

- كلما كان التبليغ عن المخالفة مبكرا كلما كان من الأسهل اتخاذ الإجراءات المناسبة.

التحقيقات:

- يجب مراجعة كل المخالفات بواسطة متلقي البلاغ الذي يتعين عليه إخطار إدارة التطوير المؤسسي بالبلاغ والتوصيات.
- تحدد الإدارة المعنية بالتحقيقات في الجمعية ما إذا كانت المخالفة يستلزم إجراء تحقيق أم لا بشكل نهائي، ويرفع ذلك القرار إلى المدير العام للجمعية في حال إذا كان ذلك القرار هو إجراء تحقيق.
- عند تحديد ما إذا كان يتعين إجراء التحقيق أم لا في أحد المخالفات، ينبغي الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:
- من هو مرتكب المخالفة؟
- ما مدى خطورة المخالفة؟
- يجب إخطار المبلغ عنهم بالمخالفات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي مع إتاحة الفرصة لهم لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.
- ما لم تكن هناك أسباب قهرية تمنع القيام بذلك سيتاح للمبلغ عنهم فرصة الرد على النتائج الجوهرية الواردة في تقرير التحقيق، ولن يتم تأييد الادعاء بارتكاب فعل خاطئ ضد الشخص المبلغ عنه ما لم يكن هناك دليل وجيه يؤيد هذا الادعاء.
- قد توجد حالات تقتضي التحقيق الخارجي بمعرفة جهات حكومية مختصة ولكن يمكن الاطمئنان التام على أنه ستبقى هوية المبلغ سرية، وتوفير أقصى درجات الحماية له ولن يعلم أحد بشأن إجراء التحقيق في البلاغات أو أن المبلغ يشارك فيها إلا من تقتضي إجراءات التحقيق علمهم أو مشاركته وذلك نظرا لطبيعة التحقيق أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك بحكم القانون أو النظام وقد يكون من اللازم الإفصاح عن هوية المبلغ، ومن الوارد حدوث ذلك على ذمة الإجراءات القانونية وبحكم القانون المعمول به وسيتم ذلك بالتنسيق مع المبلغ.

مسؤوليات المحققين

- يجب على المحققين اتخاذ إجراءات تهدف إلى تقصي الحقائق والتحليل.
- يمكن الاستفادة من الموارد الفنية وغيرها من الموارد الأخرى حسب الضرورة لإتمام التحقيق.
- يجب أن يتمتع جميع المحققين باستقلالية وعدم التحيز سواء على أرض الواقع أو في نظر الآخرين.
- يلتزم المحققون بالعدالة والموضوعية والدقة واتباع السلوك الأخلاقي ومراعاة المعايير القانونية والمهنية.
- يلتزم المحققون بالانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار الإجراءات خلال 10 أيام عمل من تاريخ استلام البلاغ.

مسؤوليات المبلغ عنهم:

يلتزم المبلغ عنهم بالتعاون مع المحققين خلال سير التحقيق، كما تقع على عاتقهم مسؤولية عدم التدخل في التحقيق.

يجب ألا يتم منع أي دليل أو إتلافه أو التلاعب به، كما يجب عدم التأثير على الشهود أو توجيههم أو تهديدهم أو إرهابهم من قبل المبلغ عنهم.

نتائج التحقيق :

- إذا خلصت نتائج التحقيق إلى ارتكاب فعل غير سليم أو غير أخلاقي، يوصي المحقق إدارة الجمعية باتخاذ الإجراء التأديبي أو التصحيحي الذي قد تراه الجمعية مناسباً طبقاً لقواعد السلوك وإجراءات التأديب وقانون العمل.

إعداد التقارير:

- يقوم مدير مكتب الاستراتيجية بالجمعية بإعداد تقرير دوري يقدمه إلى المدير العام عن كل عمليات الإفصاح عن المخالفات بجانب نتائج التحقيقات
- في حالة الاحتياج لاتخاذ إجراءات قانونية أو غير قانونية عاجلة، تتقدم إدارة التطوير المؤسسي بتقرير مفصل إلى المدير العام عن المخالفة المبلغ عنها .

السجلات :

- يتم الاحتفاظ بكل السجلات المتعلقة بالشواغل أو المخاوف والتحقيقات الخاصة بها لمدة خمس سنوات.
- تُلغى كافة السجلات المتعلقة بالبلاغات غير المدعومة بأدلة وإغلاق التحقيق فيها بعدم اتخاذ أي إجراء تأديبي او قانوني.

المادة الثالثة والعشرون / سياسة الموارد البشرية للجمعية:

تم وضع هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحة تنظيم العمل ولائحة

الجزاءات والمكافآت المعتمدة للجمعية بموجب قرار وزير العمل رقم (م) 51 /

- يحق للموظفين في الوظائف التالية الاحتفاظ بنسخة من هذا اللائحة وهم:
- مدير عام الجمعية .
- مدير الموارد البشرية وعلاقات الموظفين.
- جميع الموظفين من خلال الإطلاع عليها من خلال الشبكة الداخلية.
- يمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا اللائحة، أو حفضة في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من مدير عام الجمعية.
- ويمكن الاطلاع على تفاصيل لائحة الموارد البشرية عبر الرابط التالي :

[لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل](#)

المادة الرابعة والعشرون / سياسة التطوع:

• نبذة تعريفية عن الجمعية:

الأسرة تبقى وما تزال الخلية الحيوية التي يستند عليها المجتمع والفضاء الذي يؤلف بين كل أفرادها ويحمي مصالحهم الاجتماعية والاقتصادية والتربوية والثقافية ، وفي ضوء التغير الاجتماعي الكبير خلال السنوات الماضية والذي ساهم في تحويل الأسر من ممتدة إلى نووية، مما تسبب في العديد من التغيرات الاجتماعية مثل زيادة عدد حالات الطلاق وارتفاع نسبة الخلافات الأسرية والصدام الاجتماعي ، لذا تأسست جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة كمؤسسة غير ربحية تهدف إلى تحقيق الاستقرار الأسري عبر مبادرات تنموية مستدامة تنطلق من محور بناء الإنسان لتحقيق تنمية مجتمعية متكاملة ، انطلقت فكرة تأسيس الجمعية في العام 1423 هـ برعاية من صاحب السمو الملكي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز رحمه الله ، أمير منطقة مكة المكرمة آنذاك لإرشاد الأسرة في المنطقة ومرخص من المؤسسة « وأطلقت أول مركز مختص في تمكين وإصلاح العامة للتعليم الفني والتدريب المهني وتحت مظلة إمارة المنطقة ، وفي العام 1432 هـ أصبحت الجمعية تعمل تحت مظلة وزارة الشؤون الاجتماعية بالترخيص رقم 601

• رسالة وحدة التطوع:

- إشراك أكبر عدد من المتطوعين للمساهمة في نشر برامج الجمعية ولتحقيق الاستقرار الأسري
- مفهوم التطوع:

التبرع بالجهد أو المال أو الوقت أو الاثنين معاً للقيام بعمل أو أنشطة لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسئولاً عنه ابتداء بدافع غير مادي ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه حتى لو كان هناك بعض المزايا المادية فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي

• أهمية التطوع:

• للمجتمع

- سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع
- تحويل الطاقات الخاملة الى طاقات منتجة
- المتطوع من داخل المجتمع يكون أدري بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معها
- تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي

• للهيئات والمؤسسات والجمعيات

- سد النقص الذي تعاني منه الهيئة او المؤسسة او الجمعية في عدد الوظائف
- مساعدة الهيئات والمؤسسات والجمعيات للتعرف على احتياجات المجتمع وتعريف الهيئة للمجتمع
- الدفاع عن الأفكار التي تقوم عليها الهيئات والمؤسسات والجمعيات في المجتمع وترويجها
- جذب المساندة والمساعدة المادية والمعنوية لها

• لتقليل الأعباء المادية

• للمتطوعين

- اكتساب خبرة واستثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحية
- اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل اثبات الذات، النجاح، والحاجة الى الانتماء والامن

- من هو المتطوع:
 - هو الشخص الذي يتمتع بمهارة او خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية، واختياره لها لا يكون له أي مردود مادي او وظيفي مقابل لجهد المبذول
 - اهداف وحدة التطوع:
 - تهدف وحدة التطوع بجمعية المودة للتنمية الاسرية الى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة وذلك من خلال تزويد الجمعية بالأعداد المطلوبة من الافراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق أهدافها ويكمن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح
 - إشراك المجتمع في الخدمات التي تقدمها الجمعية
 - تقليل المصاريف العمومية والإدارية
 - اهداف برنامج التطوع:
 - التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل
 - صقل المواهب وتكوين الشخصية
 - الاستقلالية والمشاركة والمبادرة في القرارات
 - الترابط الاجتماعي
 - التوعية المستدامة
 - الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية
 - الاستفادة من أصحاب الخبرة من افراد المجتمع
 - تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع
 - إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة
 - تدريب واعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه المجتمع
 - تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين
 - الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التنموية الاجتماعية التي تتبناها الجمعية
 - معايير التطوع بجمعية المودة للتنمية الأسرية:
 - تسعى جمعية المودة للتنمية الأسرية بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير التالي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
- أن يكون سجله الجنائي خالي تماماً من أي سوابق
- التعهد بإتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية وعدم مخالفتها
- التعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية والتعامل معها بأمانه
- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية
- عدم إفشاء أسرار الجمعية وخاصة المستفيدين من خدماتها
- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية

- نظام التسجيل بوحدة التطوع:
 - تعبئة الاستمارة الخاصة بالعمل التطوعي
 - الموافقة على الشروط والمعايير والميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية
 - توقيع العقد الخاص بالعمل التطوعي
- المجالات التطوعية:
 - التطوع العام
 - التطوع الإداري ((الإشراف على المشاريع- إدارة الجودة-تنظيم الرحلات والزيارات-تنظيم المواعيد
 - التطوع الإعلامي والثقافي ((توزيع الاستبيانات-الاعلام عبر شبكات التواصل الاجتماعي-العلاقات العامة والاعلام
 - التطوع الاجتماعي والنفسي ((الارشاد النفسي-التأهيل الاجتماعي-الاستشارات والقضايا الاسرية- تثقيف أسرى
 - التطوع التقني والحاسوبي ((تصميم انجرافيك-التصوير الفوتوغرافي والفيديو-المونتاج والإخراج- الصوتيات-أخرى يجب ذكرها
- حقوق وواجبات التطوع:
- حقوق المتطوع:
 - الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية وان جهوده تساعد فعليا في تحقيق اهداف الجمعية
 - التعامل معه بشفافية واطلاعه على مناخ الجمعية وتنظيماتها
 - مساعدته على ابراز مواهبه وصقلها
 - تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لإنجاز المهمة
 - ان تكون الجمعية جدية في تعاملها مع المتطوعين
 - نيل التقدير على العمل الذي قام به
 - حصوله على شهادة اثبات بأنه تطوع في أحد البرامج
 - مشاركته في أنشطة وبرامج الجمعية
- واجبات المتطوع:
 - المشاركة في الأنشطة والبرامج التطوعية
 - العمل مع الفريق الواحد
 - تنفيذ أوامر المسؤولين
 - العمل بكل جدية ونشاط
 - الالتزام بالمواعيد
 - القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه
 - احترام قوانين وأنظمة الجمعية
 - احترام سرية المعلومات الخاصة بالجمعية
 - المشاركة في الاعداد والتدريب
- إجراءات استدامة المتطوعين:
 - التواصل المستمر مع المتطوعين بالجمعية عن طريق جميع القنوات المتوفرة بقاعدة البيانات
 - التحفيز بتقديم خطاب شكر لهم ودعوتهم وتكريمهم في المناسبات الخاص بالجمعية
 - مشاركتهم وأخذ آراءهم في توجهات الجمعية وذلك لتعزيز روح الانتماء لدى المتطوع
 - تدريبهم عن طريق إشرافهم في الدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية

- تصميم بروش مصغر لهم لارتدائه في الأوقات التي يقدمون بها خدماتهم التطوعية للجمعية
- متابعتهم وتقييمهم بناءً على جهودهم وجودة الخدمة التي يقدموها للمستفيدين أو زوار الجمعية

المادة الخامسة والعشرون / سياسة صرف التعويضات والبدلات:

أولاً: الرواتب

- يتم تحديد الراتب الأساسي وفق سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة والمنشور على الموقع الإلكتروني للجمعية
- يستحق المدير علاوة سنوية والتي يتم تحديدها وفق آلية تقييم أداء المدير العام المعتمدة من مجلس الإدارة ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .
- يستلم المدير راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- يتم تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

ثانياً: البدلات

- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها .
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية .
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد وفق لائحة الموارد البشرية .
- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

ثالثاً: المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقييم أداء المدير العام وفق منهجية تقييم أداء المدير العام بحيث تكون كالتالي :
- يفوق التوقعات بشكل ملموس (91% - 100%) يحصل على مكافأة 10% من الراتب الأساسي
- يفوق التوقعات (80% - 90%) يحصل على مكافأة 7% من الراتب الأساسي
- يفي بالتوقعات (70% - 79%) يحصل على مكافأة 5% من الراتب الأساسي
- يحتاج إلى تحسين (69% فأقل) لا يحصل على أي مكافأة

رابعاً: التدريب

- أ - تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.
- ب - صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه مع الإدارة

خامساً : أيام العمل ومواعيده وساعاته

- ساعات العمل 40 ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل 6 ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .
- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرا لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

سادساً :الإجازات

1. يستحق المدير إجازة سنوية مدتها 30 يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي .
2. تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
3. يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
4. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
5. للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمالها لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
6. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
7. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

آلية تحديد التعويضات المالية لمدراء البرامج والمشاريع

أولاً: الرواتب

- يتم تحديد الراتب الأساسي وفق سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة والمنشور على الموقع الإلكتروني للجمعية
- يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية والتي يتم تحديدها وفق آلية تقييم أداء مدراء الإدارات المعتمد من قبل إدارة الجمعية ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .
- يستلم المدير راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- يتم تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

ثانياً: البدلات

- يصرف للمدراء التنفيذيين تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يتم التكاليف بها .
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية .
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد وفق لائحة الموارد البشرية .
- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

ثالثاً: المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقييم أداء المدراء وفق منهجية تقييم أداء مدراء الادارات بحيث تكون كالتالي :
- يفوق التوقعات بشكل ملموس (91% - 100%) يحصل على مكافأة 10% من الراتب الأساسي
- يفوق التوقعات (80% - 90%) يحصل على مكافأة 7% من الراتب الأساسي
- يفي بالتوقعات (70% - 79%) يحصل على مكافأة 5% من الراتب الأساسي
- يحتاج إلى تحسين (69% فأقل) لا يحصل على أي مكافأة

رابعاً: التدريب

أ - تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب مدراء الادارات لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.

ب - صرف أجر مدراء الادارات طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه مع الإدارة

خامساً: أيام العمل ومواعيده وساعاته

- ساعات العمل 48 ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس 6 ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .

- أيام العمل ستة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرا لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- يتعين على القيادي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

سادساً: الإجازات

8. يستحق المدراء إجازة سنوية مدتها 30 يوما تبدأ ببداية العام الميلادي .
9. تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
10. يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها باجر أو بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس او نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
11. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
12. للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
13. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
14. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

المادة السادسة والعشرون / آلية تقييم الأداء:

1-23

تقويم الأداء الوظيفي:

2-23

عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:

- تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه
- يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك.
- يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
- يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملف الموظف.
- في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

3-23

عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:

- تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف للجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف أدائه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- يضع الرئيس المباشر خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج ويسلم الموظف نسخه منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
- في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة التقييم للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد إعداده من مدير الموارد البشرية واعتماده من المدير التنفيذي.

المادة السابعة والعشرون/ الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية:

مقدمة :

نظراً لأن القطاع الخيري بما ينطو به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع عليه مسؤولية النهوض بتنمية المجتمع ، ولقد حرصت جمعية المودة على أن يأتي أداء الموظف في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء المهني، وبما ينعكس إيجاباً على أفراد المجتمع،

وتعكس القيم أهدافنا واهتماماتنا وحاجتنا والنظام الاجتماعي والثقافة التي تنشأ فيها بما تتضمنه من نواحي دينية واقتصادية وعلمية. ويرى علماء النفس أن القيم شيء مهم في حياة أي إنسان بحكم أنها توجه وترشد السلوك الإنساني ، فالقيمة مبدأ مجرد وعام للسلوك يشعر الإنسان نحوه بالارتباط الانفعالي القوي ، كما أنها توفر مستوى للحكم على الأفعال والأهداف الخاصة بالإنسان.

إن الميثاق الأخلاقي هو مجموعة من القيم والأخلاقيات والمبادئ التي توجه السلوك ،و يجب على الشخص المهني أن يلتزم بها . والوظيفة الرئيسة للميثاق هو توجيه سلوك كل الأشخاص العاملين في مهنة معينة أو في منشأة معينة .

كيفية استخدام الميثاق:

يحدد الميثاق معايير ممارساتنا المهنية. وهو يعكس التزامنا بتقديم خدماتنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية، ويسري الميثاق على كل الموظفين.

الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بجمعية المودة للتنمية الأسرية

أولاً: القيم والأخلاقيات والمبادئ التي يجب أن يلتزم بها العاملون في جمعية المودة :

1- احترام قيمة وكرامة الإنسان.

2- التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآدابه .

3- الأمانة

4- الاستقامة

4- النزاهة

5- الشفافية

6- الالتزام بالموضوعية

- 7- الالتزام بالمهنية
- 8- الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية
- 9- احترام قيمة العلم والبحث العلمي والاستفادة منهما.
- 10- الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم
- 11- عدم الحصول على منافع شخصية (مثل : الهدايا) من المستفيدين أو المانحين
- 12- عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال .
- 13- المحافظة على المال العام والممتلكات العامة .
- 14- المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من : المستفيدين والأسر و المانحين والجمعية ، وذلك أثناء الارتباط بالوظيفة أو بعد ترك العمل .
- 15- تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين و المانحين.
- 16- التعامل مع المستفيدين مهما كانت أنواعهم وأعمارهم وألوانهم ومستواهم وشخصياتهم وجنسياتهم.
- 17- الإنصات الإيجابي والواعي للمستفيدين والمانحين وأصحاب المصلحة .
- 18- عدم التفرقة أو المحاباة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب .
- 19- عدم المشاركة في أي مواقف وإعلانات ودعاية تتسم بعدم الأمانة أو الاحتيال أو التضليل.
- 20- عدم مشاركة الجمعية في أي نشاط سياسي أو أى نشاط يدعو إلى الطائفية أو الحزب على الكراهية أو التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة أو الجنسية أو الإعاقة أو غير ذلك من الأسباب المخالفة للنظام .
- 21- عدم السماح للمشكلات الشخصية أن تتعارض مع الأحكام المهنية والأداء المهني للعاملين بالجمعية.

ثانياً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه أنفسهم

- 1- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته .
- 2- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدون ...
- 3- الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والوظيفية ، والحرص على الاستفادة منها .
- 4- على العاملين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر .
- 5- على العاملين بالجمعية العمل على تنمية قدراتهم المهنية بشكل مستمر .

6- تقديم النموذج المثالي والقذوة الحسنة .

7- الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل .

ثالثاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين تجاه المستفيدين :

1- أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم في ملف خاص به .

2- المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها العاملون من المستفيد ، مع تطبيق مبدأ السرية

الجماعية بمعنى توفير المعلومات الخاصة بالمستفيد لفريق العمل أو لإدارة الجمعية عندما يتطلب الأمر ذلك ويكون ذلك في مصلحة المستفيد

3- التعرف على احتياجات المستفيدين ، وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها .

رابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المانحين أو الداعمين

1- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسماً للكافلين يتولى جميع أمور

الداعمين ، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية ، وتحصيل

الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم ، والمحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية ، والرد

على استفساراتهم ، والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه .

2- وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل : المقابلات والزيارات

والاتصالات التليفونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية .

3- إعداد نشرات وكتيبات عن الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإنجازاتها لتوزيعها على الداعمين المتوقعين و

الفاعلين ، بما يشجعهم على الإقدام على الدعم والاستمرار فيه .

4- يتم بشكل دوري إرسال تقرير للداعم أو المانح عن ما تم إنجازه من الخدمة أو الخدمات التي قام

بدعمها . وهذا الإجراء يشجع الداعم على الاستمرار في تقديم الدعم.

خامساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المتطوعين :

1- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين .

2- تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.

3- أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث النوع والعمر والتعليم والخبرة

الشخصية والجنسية .

- 4- اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين .
- 5- تحرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعض برامجها وتقديم بعض خدماتها .
- 6- قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين ، وشرحها لهم .
- 7- ضرورة قيام الجمعية بتوضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات المتطوع بشكل واضح ومحدد .
- 8- أهمية تحفيز وتكريم المتطوعين وتقديم الشكر والتقدير لهم في المناسبات الملائمة .

سادساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الزملاء في الجمعية :

- 1- احترام جميع الزملاء في الجمعية .
- 2- المساهمة بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات بالعنف أو الإيذاء الجسدي أو الترهيب البدني.
- 3- تجنب توجيه أي نقد سلبي للزملاء في الجمعية لا مبرر له .
- 4- الإيمان بفكرة العمل الجماعي وأهميته في تحقيق المهام المشتركة بالجمعية .
- 5- قيام كل عامل من العاملين في الجمعية بشرح دوره ووظيفته ومهنته لأعضاء فريق العمل بالجمعية.
- 6- فهم أدوار ووظائف ومهن أعضاء فريق العمل بالجمعية .
- 7- احترام جميع مهن فريق العمل بالجمعية وتقدير أدوارهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.
- 8- احترام اختلافات الآراء وأساليب الممارسة للزملاء والعاملين بالمهن الأخرى مع التعبير عن النقد من خلال القنوات المناسبة وبأسلوب يتسم بالمسؤولية.
- 9- التعاون مع جميع أعضاء فريق العمل بالجمعية في تحقيق المهام المشتركة وفي حل المشكلات .
- 10- إمداد أعضاء فريق العمل بالجمعية بالمعلومات النفسية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية ... المتعلقة بقضايا المستفيدين.
- 11- احترام خصوصية وسرية المعلومات المشتركة مع الزملاء في الجمعية .
- 12- قبول النصح والمشورة من الزملاء لصالح المستفيدين .

- 13- تنشيط وتبادل فرص الحصول على المعلومات والخبرات والأفكار مع زملاء المهنة والعاملين بالمهن الأخرى والمتطوعين بغرض تحقيق التطوير والمساندة المشتركة.
- 14- حضور اجتماعات ولجان الجمعية ، والمشاركة بفاعلية فيها ، واتخاذ القرارات بشكل جماعي للتغلب على المشكلات.
- 15- مساعدة فريق العمل بالجمعية على النجاح وبذل مجهود أكبر في مواجهة مشكلات المستفيدين .

سابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الجمعية

- 1- حضور كل الاجتماعات واللجان المناسبة له ، على أن تكون هذه المشاركة فاعلة في هذه الاجتماعات واللجان .
- 2- المشاركة في وضع سياسات للجمعية تتصف بالعدالة والموضوعية والإنسانية والشفافية وعدم التمييز وعدم التفرقة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب ...
- 3- المشاركة في صنع واتخاذ القرارات بالجمعية ، على أن يتم مراعاة أن يكون القرار سليماً ومناسباً ورشيداً وموضوعياً ومقبولاً وفي التوقيت المناسب ولا يخالف تعليمات ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يتعارض مع الشريعة الإسلامية ، وأن يكون آمن ولا يعرض سلامة المستفيدين والعاملين بالجمعية لأي خطر أو ضرر.
- 4- التعاون مع إدارة الجمعية في تحقيق الشروط التي يجب توفرها بالجمعية والمحددة في لائحة الجمعية أو في تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ثامناً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه البيئة المحيطة بالجمعية

- 1- دراسة البيئة المحيطة بالجمعية لرصد المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة والبرامج والخدمات المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها لصالح المستفيدين والتي يمكن أن تساهم في تقديم الخدمة للمستفيدين .
- 2- التواصل المتبادل والمستمر مع المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة للاستفادة بالفعل من البرامج والخدمات التي تقدمها هذه المؤسسات والجمعيات بما يساهم في حل مشكلات المستفيدين.
- 3- حضور أي ورش العمل أو البرامج التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات والتي يتم تنظيمها في البيئة المحيطة بالجمعية ، والتي تدور موضوعاتها عن قضايا الأسرة ومشكلات الأسرة، والمساهمة الجادة

بهذه الورش والبرامج والندوات والمؤتمرات والاستفادة من أوراق العمل والتوصيات التي تم تقديمها في هذه الفعاليات .

4- دعوة المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهتمة والشركات لحضور بعض أنشطة الجمعية وخاصةً الحفلات ... وذلك لكسب دعمهم والمساهمة في إنجاح تقديم الخدمات للمستفيدين ، سواء كانت هذه المساهمة معنوية أو مالية أو مادية أو بالجهد أو بالوقت ...

تاسعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المجتمع

1- احترام أركان ومبادئ وقيم وأخلاقيات الدين الإسلامي .
2- احترام القوانين السعودية والالتزام بتطبيقها .
3- احترام الثقافة السعودية والعربية بما فيها من قيم وعادات وتقاليد وأعراف ومستويات للسلوك .
4- احترام وتطبيق لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالمملكة ، وأي تعليمات صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص تنظيم العمل بالجمعيات الخيرية والرقابة عليها ، على أن تتعامل الجمعية مع هذه القوانين والتعليمات والجهات الرقابية بروح التعاون والشفافية والالتزام والجدية .

5- يجب أن تلتزم الجمعية بكونها جمعية أهلية خيرية تطوعية غير حكومية غير ربحية .
6- أن تلتزم الجمعية بأن يتم إنفاق النسبة المثلثي وهي 80 % من ميزانية الجمعية على برامج وأنشطة وخدمات المستفيدين . وفي حالة أن نسبة الإنفاق تقل عن هذه النسبة لابد من قيام الجمعية بتوضيح وتبرير ذلك بشكل موضوعي يتسم بالشفافية .

7- ضرورة التزام الجمعية بتقديم خدمات حقيقية وقياس نتائج مشروعاتها وخدماتها، لتعديل استراتيجيتها لتحقيق أفضل نتائج للرعاية والتنمية لهذه الفئات المستهدفة .

8- ضرورة قيام الجمعية بتشجيع ثقافة التطوع في المجتمع ، والاستفادة من المتطوعين بالشكل السليم والمناسب والمهني .

9- المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون والتكامل بين الجمعيات العاملة في نفس المجال ، وذلك لتحقيق أهداف عديدة ، منها : عدم التكرار في تقديم الخدمات وعدم الازدواجية ... أيضاً للعمل المشترك لتحقيق أنشطة وبرامج وخدمات مشتركة في مجال تنمية الأسرة.

- 10- المساهمة في أي حوار مجتمعي متعلق بأي قانون أو تشريع أو لائحة أو استراتيجية أو اتفاقية متعلقة بقضايا الأسرة .
- 11- المساهمة في وضع السياسات الاجتماعية المتعلقة بالأسرة لضمان زيادة الاستقرار الأسري .
- 12- تأييد التغييرات في السياسات والتشريع التي من شأنها تحسين الوضع الاجتماعي للأسرة.
- 13- تشجيع المشاركة الواعية من قبل الجمهور في تشكيل السياسات وتأسيس وتدعيم الجمعيات الخيرية العاملة في مجال تنمية الأسرة.

عاشراً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه المهن التي ينتمون إليها :

- 1- على الشخص المهني أن يحترم ويحب المهنة التي ينتمي إليها ويعتز بذلك .
- 2- على الشخص المهني أن يرفع من قيم وأخلاقيات ورسالة المهنة التي ينتمي إليها .
- 3- على الشخص المهني الحفاظ على قيم ومعارف ونظم المهنة التي ينتمي إليها والمساهمة في تدعيمها وتحسينها.
- 4- على الشخص المهني التمسك بأسس ممارسة المهنة التي ينتمي إليها (الأساس القيمي والأساس المعرفي والأساس المهاري) والعمل على تطويرها .
- 5- على الشخص المهني أن يمارس المهنة التي ينتمي إليها ، وأن يرفض بشكل مهني وإداري سليم ممارسة أي مهنة أخرى .
- 6- على الشخص المهني تنمية مستوى الممارسة المهنية من خلال ترقية ودعم معارف وقيم ومهارات رسالة المهنة التي ينتمي إليها .
- 7- على الشخص المهني أن يعتز بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته .
- 8- لابد وأن يسعى الشخص المهني وبشكل مستمر، لتطبيق قيم ومبادئ وأخلاقيات ومعارف المهنة التي ينتمي إليها ، بما يعزز مكانتها ويعلي من شأنها ، وذلك من خلال الممارسة، والبحث والدراسة، والنقاش والنقد المهني البناء.
- 9- أن يسعى الشخص المهني بحماية المهنة التي ينتمي إليها من أي عمل لا أخلاقي ، أو يتعارض مع المبادئ والركائز الأساسية لها .

5- على الشخص المهني الدفاع عن المهنة التي ينتمي إليها ضد أي تقييم غير موضوعي أو أي نقد غير العادل .

إرشادات لتفعيل الميثاق داخل الجمعية:

- 1- اعتماد الميثاق من المدير العام.
- 2- نشر الميثاق على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 3- إدراج الميثاق في دليل الموظف.
- 4- توقيع كافة العاملين على الميثاق.
- 5- نشر الميثاق عبر البريد الإلكتروني الداخلي.
- 6- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالجمعية لتنمية الوعي والالتزام بقيم وأخلاقيات العمل والمهنة.
- 7- على إدارة الخدمات المساندة الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق في ملف الموظف.

المادة الثامنة والعشرون/ نموذج الإفصاح وتعارض المصالح لمجلس الإدارة:

تعهد وإقرار تضارب المصالح

أتعهد أنا / ، هوية رقم (.....) وبصفتي عضو مجلس الإدارة لدورته الثالثة، بأنني قد اطلعت على سياسة تضارب المصالح الخاصة بـ "جمعية المودة للتنمية الأسرية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع.....

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../..... م

نموذج إفصاح تضارب المصالح

أتعهد أنا /، هوية رقم (.....) وبصفتي أحد منسوبي جمعية المودة للتنمية الأسرية، بأنني قد اطلعت على سياسة تضارب المصالح الخاصة بـ **"جمعية المودة للتنمية الأسرية"**، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من كموظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى. كما أقر بأنني ليس لدي أي علاقة عائلية أو تجارية أو شخصية بأي من الشركات والموردين التي تتعامل معهم الجمعية، وفي حال وجود أي علاقة ألتزم بالإفصاح عن ذلك.

التوقيع.....

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../..... م



جمعية المودة للاتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

المودة.. بيت الأسرة

@almawaddah_j



www.almawaddah.org.sa | 920001426