

اليوم:

التاريخ:



المملكة العربية السعودية
جمعية السلام للإغاثة والطوارئ
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تصريح رقم 1360

لائحة تنظيم العمل الداخلي الإداري لجمعية السلام للإغاثة والطوارئ (النسخة الثالثة)

تصريح و زاره العمل و التنمية و الاجتماعية رقم (١٣٦٠)

وُضعت هذه اللائحة بناءً على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية الصادر
بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، و المعدل بالمرسوم الملكي

رقم (م / ١٣٤) و تاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ .



اليوم:

التاريخ:

بسم الله الرحمن الرحيم

أعتمد اليوم السبت ٢٧ فبراير من عام ٢٠٢١، المدير التنفيذي في جمعية السلام للإغاثة والطوارئ، التعديل على اللائحة الداخلية الإدارية التنظيمية وعليه ستكون النسخة الثالثة، حيث تم اعتماد اللائحة الداخلية الأولى بتاريخ ٢٧ من يناير عام ٢٠٢٠ ميلادية، والنسخة الثانية بتاريخ ٢٢ أغسطس، ٢٠٢٠، ونظراً لدواعي التطوير والجودة تم اعتماد لوائح وسياسات جديدة لتتماشى مع معايير و متطلبات حوكمة الجمعيات الأهلية.

هذا وصلى الله و بارك على نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين ،،

المدير التنفيذي

سعود بن أحمد بن عبيد المالكي

٢٧/٠٢/٢٠٢١م



اليوم:

التاريخ:

الموضوع	
نبذة تعريفية عن الجمعية	
هيكلية الجمعية ومهام الأعضاء و اللجان	
الأحكام العامة	الفصل الأول
التوظيف	الفصل الثاني
الأجور	الفصل الثالث
ساعات العمل و الإجازات	الفصل الرابع
الرعاية الطبية و السلامة المهنية	الفصل الخامس
الواجبات	الفصل السادس
العقوبات و الجزاءات و التظلم	الفصل السابع
انتهاء الخدمة	الفصل الثامن
التدريب	الفصل التاسع
التقييم الوظيفي	الفصل العاشر
أحكام تشغيل النساء	الفصل الحادي عشر
العضويات	الفصل الثاني عشر

اليوم:

التاريخ:



المملكة العربية السعودية
جمعية السلام للإغاثة والطوارئ
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تصريح رقم 1360

التطوع وتنظيم العمل التطوعي	الفصل الثالث عشر
سياسة و مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب وسياسة الوقاية منها	الفصل الرابع عشر
سياسة خصوصية البيانات	الفصل الخامس عشر
سياسة جمع التبرعات	الفصل السادس عشر
سياسة الإبلاغ عن المخالفات	الفصل السابع عشر
سياسة تعارض المصالح	الفصل الثامن عشر



اليوم:

التاريخ:

نبذة تعريفية عن الجمعية

جمعية السلام للإغاثة والطوارئ

أسم الجمعية

سعود بن أحمد المالكي

مدير مجلس الإدارة

تقديم خدمات الإغاثة و البحث و الإنقاذ بالتعاون مع الجهات الرسمية ،
وتدريب الأفراد و إرشادهم عن الكوارث و آثارها.

نشاط الجمعية

جمعية السلام للإغاثة والطوارئ

العنوان

٨٤٧٩، شارع طرفة بن العبد، الدور الأول، شقة-٣

مكة المكرمة، جدة ٢٣٤٥٤

هاتف رقم: ٠٥٠١١٦٣٣٨٨

تصريح وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (١٣٦٠)، بتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٨ هـ
الموافق ٢٠١٩/٠٧/٣١



اليوم:

التاريخ:

هيكله الجمعية و مهامها

الجمعية العمومية التأسيسية

دلال سالم الزهراني

عضو مؤسس

رحمه علي الزهراني

عضو مؤسس

أحمد محمد المالكي

عضو مؤسس

مهند ابراهيم عطيه

عضو مؤسس

اختصاصات الجمعية العمومية

طبقاً لما جاء في القواعد المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية و بما لا يتعارض معها، وما يكفل للجمعية تحقيق أهدافها و تحسين أدائها:

- تتكون الجمعية العمومية – فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية – من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية، ومضت على عضويتهم سنة على الأقل.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية، ويجوز أن تتعقد في مكان آخر بعد موافقة وزارة العمل والشئون الاجتماعية. وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة موعد اجتماع الجمعية العمومية، وكيفية الدعوة للاجتماعات العادية، وغير العادية، وشروط صحة انعقادها، وصحة قراراتها، وكل ما يتعلق بهذه الأمور.
- يجب إبلاغ وزارة العمل والشئون الاجتماعية بكل اجتماع للجمعية العمومية قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل، وبصورة من خطاب الدعوة وجدول الأعمال، وكذلك بصورة من الوثائق الخاصة بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال. وللوزارة أن تندب من يحضر الاجتماع، ويجب إبلاغ الوزارة بصورة من محاضر الاجتماعات في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الاجتماع.
- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة السابعة من اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١٤٣٧ / ٦ / ١١ هـ .



اليوم:

التاريخ:

مجلس الإدارة					
رئيس مجلس الإدارة	أ. سعود بن أحمد المالكي		نائب الرئيس	أ. أحمد بن عبيد بن عطيه	
أعضاء مجلس الإدارة	أ. عوض بن محمد المالكي		أ. محمد بن عبدالله الغامدي		
المدير التنفيذي	أ. سعود بن أحمد المالكي				
المشرف المالي	د. ياسر بن محمد الخياري				
المحاسب	عبدالعزيز الأحمدي				
اللجان الدائمة و المؤقتة					
اللجنة التنفيذية	اللجنة الإعلامية	لجنة الموارد البشرية	لجنة التطوع	البرامج والمبادرات	مسؤول العضويات
منيرة الدريويش	نوف العرياني	عهد أبو غلاب ماريه سليمان	محمد آل مداوي هاجر الحربي	فريق عمل	يونس إسحاق الغامدي عائشة هيف القحطاني
أخصائي حوكمة	أخصائي تطوير وجودة	مسؤول الموقع الإلكتروني	مسؤول المخزون	أمين الصندوق	القبول والتسجيل للمتطوعين
		رغد العمرو	عمار فالودة	عبدالله حمدان	محمد باطوق محمد شاكر



اختصاصات مجلس الإدارة

طبقاً لما جاء في القواعد المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية و بما لا يتعارض معها، وما يكفل للجمعية تحقيق أهدافها و تحسين أدائها:

- اقتراح القواعد الداخلية للجمعية وتنظيم عملها وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها.
 - تشكيل لجنة تنفيذية يفوضها بصلاحيات محددة من اختصاصه لتسيير أعمال الجمعية العادية.
 - تكوين اللجان والمجموعات المتخصصة لأداء مهام الجمعية ونشاطاتها.
 - اقتراح السياسة العامة للجمعية في إطار الأهداف الواردة في هذه القواعد، وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها.
 - وضع خطة توسيع العضوية واستقطاب أعضاء جدد من الأفراد والمؤسسات والشركات للانضمام إلى الجمعية. ولمجلس الإدارة تخصيص حوافز مالية لمن يستقطب أعضاء جدد من المؤسسات والشركات أعضاء شرف أو اعتباريين. و وضع خطة إعلامية تساعد على التعرف بالجمعية ومجالات عملها وأوجه نشاطاتها.
 - اقتراح خطة عمل الجمعية للعام المقبل.
 - الموافقة على عقد المؤتمرات والندوات والدورات ، و وضع برنامج متكامل للندوات والمؤتمرات واللقاءات التي تقوم بها الجمعية. و اختيار من يمثل مجلس الإدارة في المؤتمرات والندوات.
 - دراسة طلبات العضوية الاعتبارية والعاملة وعضوية الانتساب على مجلس الإدارة ولا يعتبر الطلب مقبولاً إلا بصدر قرار المجلس بذلك، و يبلغ طالب العضوية بما يقرره المجلس في شأن طلبه، حيث يقوم المجلس بتحديد الاشتراكات السنوية للأعضاء وتحديد مواعيد دفعها.
 - اقتراح ميزانية الجمعية.
 - إقرار المكافآت لأعضاء اللجان وفرق العمل والهيئات التي يشكلها مجلس الإدارة وتحديد المصاريف التي تنفقها على كل مشروع.
 - قبول الهبات والتبرعات والمنح والمعونات.
 - تحديد موعد اجتماعات الجمعية العمومية السنوية وإعداد جدول أعمالها.
 - إعداد التقرير السنوي الخاص بالجمعية ورفعها إلى الوزارة .
 - تفويض الرئيس أو أحد أو بعض أعضاء المجلس ببعض صلاحياته ومسؤولياته وتحديد فترة التفويض وأغراضه.
 - كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة رقم (٣٨)، (٣٩) من اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .
- آلية تشكيل مجلس الإدارة: طبقاً لما جاء في المواد (٢٧، ٢٨، ٣١، ٣٢، ٣٣، ٣٧، ٣٩) في اللائحة الأساسية لعمل الجمعية ، و بما لا يتعارض معها، وما يكفل للجمعية تحقيق أهدافها و تحسين أدائها، فيتم إعادة تشكيل مجلس الإدارة بناءً على الشروط الواردة في اللائحة الأساسية إلى جانب مايلي:**

- 1 . أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي التخصصات المرتبطة بأهداف الجمعية.
- 2 . أن يكون صاحب خبرة في مجال الإغاثة والطوارئ و العمل التطوعي.
- 3 . أن يلتزم بحضور الاجتماعات والمبادرة والمشاركة الإيجابية.



اليوم:

التاريخ:

مهام رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس الإدارة طبقاً للقواعد المنظمة للجمعيات وبما لا يتعارض معها برئاسة الجمعية العمومية للجمعية ومجلس إدارتها، وله على وجه الخصوص:

- تمثيل الجمعية أمام الغير وينوب عنها في الاتصال بالجهات الرسمية وغير الرسمية في المملكة وخارجها.
- يتولى الرئيس الإدارة العامة للجمعية ويترأس جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومناقشات كل منها ومراعاة تطبيق القواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية.
- دعوة مجلس الإدارة و الجمعية العمومية للانعقاد وتحديد الزمان والمكان والمواضيع المعروضة في كل جلسة.
- تلقي طلبات عقد الاجتماعات غير العادية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- إعلان افتتاح الجلسات واختتامها ووقفها ورفعها.
- إعطاء حق الكلام للأعضاء وعرض موضوعات البحث للتصويت وإعلان إقفال باب المناقشة.
- البت في نقاط النظام وإعلان القرارات.
- للرئيس حق المشاركة في المناقشة والتصويت.
- إعداد مشروع خطة العمل للسنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة.
- رئاسة اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة حين مشاركته في اجتماعاتها.
- تعيين الموظفين إذا دعت الحاجة وتحديد رواتبهم.
- متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج ومساهمات الجمعية في المؤتمرات والندوات.
- الإذن بتوزيع النشرات والدوريات والمؤلفات ونتائج البحوث وفق خطة يعدها مجلس الإدارة.
- توقيع المراسلات المتبادلة بين الجمعية والمتعاملين معها.
- الأمر بالصرف واتخاذ الإجراءات المالية الأخرى في حدود الميزانية المعتمدة.
- توقيع الأوراق المهمة و التي تتضمن تعهدات مالية أو مستندات.
- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت المادة رقم (٤٠) في اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .

مهام نائب الرئيس

يختص نائب الرئيس طبقاً للقواعد المنظمة للجمعيات وبما لا يتعارض معها بمساعدة الرئيس في أداء أعماله، وله على وجه الخصوص:

- يقوم بمعاونة الرئيس في أعماله ويقوم مقامه عند غيابه.
- يتولى مسؤولية استقطاب أعضاء جدد للجمعية من الأفراد والمؤسسات والشركات.
- يتولى تنفيذ مهام أخرى يرى الرئيس تفويضها إليه بموجب نصوص للقواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية.



اليوم:

التاريخ:

- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة رقم (اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .

مهام المدير التنفيذي

يختص لمدير التنفيذي بإدارة شؤون الجمعية و إنهاء الأعمال اليومية بها و متابعة أقسامها و إعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها ، وله على وجه الخصوص:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. و تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها. إلى جانب توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها . كذلك رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعيه والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية. و الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية ، و متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيدا لاعتمادها . و إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده .و إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه. و الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة رقم (٤٧)، (٥٠)، (٥١)، في اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .

مهام المشرف المالي

يختص المشرف المالي بكل ما له علاقة بالشؤون المالية للجمعية و أموال الجمعية مورداً أو صرفاً، وله على وجه الخصوص:

- حفظ السجلات المالية والحسابية اللازمة والقيد بها من واقع واردات ومصروفات الجمعية.
- الإشراف على سجل الأعضاء ومتابعة تسديد الاشتراكات.
- التأكد من إستلام الاشتراكات ورسوم العضوية ورسوم المطبوعات ونشاطات الجمعية.



اليوم:

التاريخ:

- تحرير إذن الصرف والشيك لكل المبالغ المستحقة وتوقيعه من الرئيس إلى جانب توقيعه.
- إيداع أموال الجمعية في أحد البنوك المحلية والتوقيع سوياً مع الرئيس على الأوراق المالية.
- شراء ما تحتاجه الجمعية في حدود الميزانية المعتمدة ودفع المبالغ المستحقة على الجمعية بعد موافقة الرئيس.
- إعداد التقرير المالي الدوري مره كل ثلاثة أشهر و السنوي وعرضه على مجلس الإدارة والمحاسب لو تزويد الوزارة بنسخة منه.
- أية صلاحيات أخرى يراها مجلس الإدارة أو يفوضها الرئيس إليه.
- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة رقم (٤١)،(٦٠)،(٥٨) في اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .

مهام المحاسب

- مراجعة الحسابات المعتمدة بالرقابة على سير أعمال الجمعية على حساباتها و التثبت من مطابقة الميزانية و حساب الإيرادات و المصروفات للدفاتر المحاسبية، و التحقق من موجوداتها واستلامها
- تقوم الجمعية بقلل حساباتها وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة ماليه .
- يعتمد مراجع الحسابات القوائم المالية بعد مراجعتها ، ثم تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من نهاية كل سنة ماليه.
- يقوم مجلس الإدارة بدارسه الميزانية و الحسابات الختامية و مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد و من ثم يوقع عليها كلام، رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ، والمشرف المالي ومحاسبه الجمعية و الأمين العام تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية لمصادقتها ، ومن ثم تزويد الوزارة بنسخه .
- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة رقم (٦١) و (٦٢) في اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .

اجتماعات الجمعية

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة طبقاً لما جاء في المادة (٢٣)، (٢٤)،(٢٦)، (٣٥)، (٣٦) في اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .

اللجان

- يحق لمجلس إدارة الجمعية تكوين لجان و السماح للمدير التنفيذي بإعتمادها في حال تعذر اجتماع المجلس، على تساهم هذه اللجان في تحقيق أهداف الجمعية و لا يجب أن يكون أعضاء اللجان المشكلة من بين أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية ويحدد مجلس الإدارة مهام اللجان ومدة عضويتها
- قد تكون اللجان دائمة أو مؤقتة
- تكون هذه اللجان على اتصال دائم برئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وترفع له محاضر الجلسات التي تعقدتها وتقريرها السنوي.
- كل ما ذكر أعلاه لا يتعارض ؛ بل يشرح أو يضيف على ما نصت عليه المادة رقم (٤٣) و (٤٥) في اللائحة التنفيذية لجمعية السلام للإغاثة و الطوارئ و الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) و تاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ .



اللجان المؤقتة

مهام اللجنة التنفيذية:

- متابعة الإيميلات الرسمية للجمعية.
- صياغة الخطابات والمراسلات الخاصة بالمبادرات والبرامج أو ما يطلبه رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- تدوين الاجتماعات والمحاضر ورفعها لمركز التنمية بجدة.
- المساهمة في وضع اللوائح التنظيمية الداخلية لعمل الجمعية.
- متابعه سير عمل اللجان والتأكد من عدم وجود حالات إخلال في خطط الجمعية.
- مراقبة مدى التقيد بسياسات الجمعية ونظامها الداخلي.
- مناقشة الإدارة حول التقارير التي يجب تقديمها للجهات الرقابية والحكومية.

اللجنة الإعلامية:

- وضع خطه إعلاميه
- التغطيات الإعلامية
- نشر الأخبار
- أرشفه الصور والملفات الإعلامية
- متابعه حسابات التواصل الاجتماعي
- التواصل مع الجمهور
- التعريف بالجمعية من خلال الإعلام
- إصدار مواد إعلاميه توعويه أو إعلانيه

لجنة الموارد البشرية:

- تنظيم عقود العمل والتوظيف وكل ما يتعلق به.
- شؤون الموظفين (الأجور, الإجازات, التأمين الاجتماعي, الصحي, المراجعات..).
- وضع خطه لتدريب وتطوير الموظفين.
- حفظ و أرشفه السجلات الخاصة بالموظفين
- إعداد الهيكله والوصف الوظيفي.

لجنة التطوع: تعنى لجنة التطوع بما جاء في الفصل الثالث عشر في هذه اللائحة [٣٣-٣٤].

مهام لجنة البرامج و المبادرات:

- استحداث برامج استدامة وتمكين
- التواصل مع الجهات التي يمكنها توفير الدعم المالي أو المادي
- متابعه الجهات المانحة وأوقات المنح.
- عمل شراكات مع الجهات التي قد تتعاون معها الجمعية وتتوافق مع اختصاصها.
- رسم المبادرات والبرامج في النماذج الخاصة بالجمعية.
- الرفع بتقرير المبادرات للمدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.



مهام مسؤول العضويات:

- متابعة الطلبات الواردة للتسجيل بالعضويات
- التواصل مع طالبي العضويات و التأكد من تعبئة النموذج و دفع الرسوم
- الرفع بإيصال الدفع للمدير المالي
- إصدار بطاقة العضوية الإلكترونية و إرسالها للعضو الذي تم تأكد سداده

مهام أخصائي الحوكمة:

- متابعة تحديث سياسات وأنظمة ولوائح الجمعية لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة.
- التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة.
- يجب على أخصائي الحوكمة تطوير نفسه من خلال الدورات المتاحة.
- في الندوات والمؤتمرات وورش العمل المخصصة لتوعية المنظمات الغير هادفة للربح فيما يخص الحوكمة الرشيدة.
- نشر ثقافة الحوكمة لتوعية الجمعية وإطلاعها على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة.
- إعداد تقارير ربع سنوية عن تطبيق الجمعية لمعايير الحوكمة والرفع بها لمجلس الإدارة.
- تقديم المشورة والرد على استفسارات الجمعية.
- التواجد في اجتماع تقييم في نهاية العام .

مهام أخصائي التطوير والجودة:

- صياغة الخطط التشغيلية بالتعاون مع فريق العمل الذي تقره مجلس الإدارة كل سنة
- متابعة تحقيق المؤشرات كل ربع سنوي.
- مراجعة المبادرات المصممة والتأكد من سلامة المؤشرات وإمكانية تحقيقها.
- وضع تقرير المنجزات للمبادرات في نهاية العام.
- عرض تقرير الخطة التشغيلية في نهاية العام.

مهام مسؤول الموقع الإلكتروني: التواصل مع اللجنة التنفيذية لتحديث الموقع بشكل مستمر وإضافة الأخبار واللوائح والهيكلت الإدارية والتقارير الربع سنوية و كل ما يتم تحديثه في الجمعية لتحقيق معيار الشفافية والإفصاح الخاص بالحوكمة.

مهام مسؤول المخزون:

- جرد و متابعة الداخل والخارج من مستوع المخزون الخاص بالزي
- شحن الزي لمشرفي المناطق
- الرفع بالفواتير للمدير المالي
- التأكد من تسلم مشرفي المناطق للزي وإخطار المدير التنفيذي لذلك

مهام أمين الصندوق:

- إستلام السلفة النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.
- استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية.
- ضمان سلامة ووجود التوقيعات المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- حفظ صورة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة الخاصة بالقسم في ملفات وفهرستها وتبويبها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.



اليوم:

التاريخ:

مهام القبول والتسجيل:

- استقبال طلبات الراغبين في التطوع في الجمعية
- الرفع بأوراقه للدفاع المدني
- بعد التأكد من إستكمال المتطوع أوراقه ودفع الرسوم يتم الرفع بالأسماء لأعضاء لجنة التطوع لإستكمال الإجراءات.

وفقاً لما جاء في المادتين الثامنة و الحادية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية, فإن الجمعية تلتزم بـ :

- إرسال صورته من محضر اجتماع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة للوزارة وما اتخذ فيه من قرارات خلال عشرة أيام من تاريخ صدورها، وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها.
- تقييد في سجل خاص اسم كل عضو، وسنه، ومهنته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه للجمعية، وما يسدده من اشتراكات، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- تخصيص سجلات معدة لغرض تدوين محاضر جلسات و مجلس الإدارة ، وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة من مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ، ولكل عضو من أعضاء الجمعية حق الاطلاع على هذه السجلات.
- تدوين حساباتها في دفاتر تبين المصروفات، والإيرادات والتبرعات ومصدرها، بالتفصيل.
- تعيين أو الاستعانة بمحاسب قانوني مرخص.
- إيداع الأموال النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية، وتحدد القواعد التنفيذية هؤلاء المسؤولين.
- أن تذكر اسمها، ورقم تسجيلها، ودائرة نشاطها في جميع دفاترها، وسجلاتها، ومحركاتها، ومطبوعاتها.



اليوم:

التاريخ:

الفصل الأول

الأحكام العامة

المادة (١)	(أ) يتولى رئيس مجلس الإدارة تفسير هذه اللائحة، و يكون تفسيرها ملزماً. (ب) تعديل هذه اللائحة عند الحاجة و يكون تعديلها ملزماً. (ج) تسري هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة و يتم العمل بها من تاريخ اعتماده.
المادة (٢)	يقصد بالألفاظ أو العبارات التالية أينما وردت في اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- **الجمعية** : جمعية السلام للإغاثة و الطوارئ
- **نظام العمل** : يُقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٣٤) و تاريخ ١٤٤٤/١١/٢٧ هـ .
- **نظام التأمينات** : ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي
- **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الجمعية و هي السلطة العليا في الجمعية ، و يرأسها رئيس مجلس الإدارة.
- **المدير التنفيذي** : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط، و التنظيم، و التطوير و هو عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- **الوحدة الإدارية** : هي مجموعه من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة.
- **قسم الموارد البشرية** : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و لوائح و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات بالجمعية من الموارد البشرية و تدريب الموظفين و إعداد موازنه الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم .
- **مدير الشؤون المالية و الإدارية**: هو المكلف بتشغيل قسم الشؤون المالية و الموارد ، وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤوليه مدير الشؤون المالية و الإدارية فإنه لا يعني أنه شخصياً و منفرداً بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤوليته.
- **العامل** : و هو كل شخص سعودي يُعين بقرار من الجهة المختصة في أحد الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها ول مصالحتها و تحت إدارتها عملاً إدارياً، أو فنياً، أو حسابياً، أو كتابياً ، أو آلياً أو غيره ، لقاء راتب شهري ، أو يومي، أو بالساعة ، أو بالإنجاز أو بالصيغة المحددة بالعقد .
- **الأجر** : هو الأجر الفعلي الذي يتقاضاه العامل و تم تحديده في العقد أو لائحة نظام العمل المذكور في (المادة الخامسة) في هذه اللائحة.
- **الوظيفة**: هي العمل المُسند إلى العامل مهما كان نوعه و كما تم تحديده في العقد.
- **العمل المؤقت** : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، و هو يختلف بذلك عن العمل بنظام الساعات.



اليوم:

التاريخ:

- **الدرجة :** هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للعامل على سلم المستويات الإدارية في الجمعية ، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ، مستوى المؤهلات المطلوبه لشغلها ، وأهميتها الإشرافية و العملية .
- **الراتب الأساسي:** هو الأجر الذي يعطى للعامل نتيجة عمله و بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر وطريقه احتسابه ، بدون إضافة أي بدلات أو مكافآت و بدون حسومات .

المادة (٣)	التقويم المعمول به في الجمعية هو التاريخ الميلادي
المادة (٤)	تعتبر هذه اللائحة متممه لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط للعامل الواردة في العقد و لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعامل من حقوق مكتسبه.
المادة (٥)	كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة فإنه تطبق عليه أحكام نظام العامل الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٣٤) و تاريخ ١٤٤٤/١١/٢٧ هـ .
المادة (٦)	للجمعية الحق في إدخال تعديلات على ما ورد في هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك ، و لا تكون نافذة إلا بعد موافقه وزاره العمل و التنمية الاجتماعية.
المادة (٧)	تُطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وتوقعه يعني موافقته عليها، و ينص على ذلك في عقد العمل.
المادة (٨)	لا يسمح نسخ و لا تصوير و لا طباعه هذا الدليل و لا استخدام محتوياته دون أخذ الأذن من رئيس مجلس الإدارة
المادة (٩)	يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية ، إعادة و تسليم اللائحة للموظف المختص .



اليوم:

التاريخ:

الفصل الثاني

التوظيف و عقود العمل

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

المادة (١٠)

1. وجود شاغر
2. أن لا يكون موظفا حكوميا
3. أن يكون سعودي الجنسية .
4. أن يكون حسن السيرة و السلوك
5. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و لم يرد له اعتباره
6. أن تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
7. أن يكون لانقا طبيياً و عقليا بموجب شهادة طبيه من الجهة التي تحددها الجمعية
8. أن يجتاز الاختبارات أو المقابلات التي تحددها الجمعية

توظيف المعاقين

المادة (١١)

يجب على الجمعية أن تستخدم نسبة ٢٪ من عامليها من ذوي الإعاقة بشرط أن لا تتنافى إعاقته مع طبيعة الوظيفة الشاغرة.

يجب على المتقدم استكمال مسوغات قبول طلب التوظيف في مدة تحددها الجمعية :

المادة (١٢)

- صورته من الهوية الوطنية
- أصل الكشف الطبي
- عدد أربع صور شخصيه مقاس (٤ في ٦) مكشوف الرأس للرجل و مكشوف الوجه بدون زينه للمرأة.
- السيرة الذاتية
- صورة من المؤهلات و يجب إحضار الأصل للمطابقة

طلبات التوظيف

المادة (١٣)

(أ) تصدر كافة طلبات التوظيف من قبل مجلس الإدارة و بناء على الاحتياج



اليوم:

التاريخ:

- (ب) ترسل كافة الطلبات لقسم الموارد البشرية لصياغته العقد المناسب للوظيفة و التحقق من الالتزام بالخطط المعتمدة للتوظيف، و الإعلان عنها و لا يحق لأي من المسؤولين القيام بهذه المهمة .
- (ج) يقوم قسم الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة في موقع الجمعية ، و قنواتها في وسائل التواصل الاجتماعي، أو في طاقات.
- (د) يحق لقسم الموارد البشرية الأخذ بتوصيات مجلس الإدارة في عملية ترشيح و تزكية المؤهلين لشغل الوظيفة .

المادة (١٤) اختيار المرشح الأنسب

1. يخضع جميع المرشحين للاختبارات التي تتطلبها طبيعة الشاغر و يحددها مجلس الإدارة و قسم الموارد البشرية
2. تتم المفاضلة على أساس نتائج المقابلة التي يحددها مجلس الإدارة و قسم الموارد البشرية

المادة (١٥) التعيين و مباشره العمل

- (أ) يحق للعامل بعد توقيع العقد استلام (بطاقه التعريف الخاصة بدخول الجمعية، البريد الإلكتروني الخاص باسمه، الحصول على مكتب - خاص أو مشترك - بحسب ما تفضيه طبيعة عمله وبما يحدده مجلس الإدارة، استلام خزانة خاصة به، جهاز كمبيوتر مكتبي)

المادة (١٦) عقد العمل

- (أ) يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين ، نسخته للعامل و يتم الاحتفاظ بالنسخة الثانية في ملف خدمته لدى المنشأة.
- (ب) يجب أن يحتوى العقد على البنود الرئيسية مثل معلومات الطرفين ، مدة العقد، طبيعة العمل المناط بالعامل، حقوق العامل و واجباته ، الشروط الجزائية لفض العقد، الحقوق و الالتزامات المالية.
- (ج) محرر العقد باللغة العربية و أن يكون نظام العمل هو الفاصل بين المنشأة و العامل.
- (د) يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لم يباشر عمله بعد مرور ١٥ يوماً على توقيع العقد.
- (ذ) يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ المباشرة الفعلية للعامل و ليس من تاريخ توقيع العقد.
- (ر) لا يعتبر العامل معيناً تحت التجربة ما لم ينص عقده على ذلك. و يجوز تعيين العامل تحت التجربة شريطه ألا تتجاوز مدة التجربة عن ٩٠ يوماً محددة التزاماتها و واجباتها في العقد، ويجوز تمديدها إلى ١٨٠ يوماً. ولا تدخل إجازة عيد الفطر و الأضحى ضمن المدة.
- (ز) يحق للجمعية خلال فترة التجربة فسخ العقد إذا لم يثبت منفعة العامل و لم ينجز المهام المناطة بمنصبه دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
- (س) يحق للعامل فسخ العقد بعد تقديم خطاب خطي قبل مدة الإنهاء بـ ٢٥ يوماً.



اليوم:

التاريخ:

(ش) لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة ، إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على ذلك شريطة أن يكون في مهنة أخرى أو عمل آخر ، أو يكون قد مضى على فترة إنتهاء العقد ستة أشهر أو أكثر.

(ن) لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف جوهرياً عن عمله الأساسي دون إخطاره أو تكليفه كتابياً ، و بعد موافقته؛ على ألا تتجاوز مدة التكليف شهر سنوياً.

العمل المؤقت

المادة (١٧)

(أ) توظيف من تستدعي حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ، و قد يكون العمل المؤقت على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية.

(ب) يحدد عقد العمل المؤقت بعدة أمور مهمه مثل (بداية العقد ونهايته، طبيعة العمل المحدد، مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري، أو قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين ، أو تكون محدده على أساس المدة . و يحدد كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا الأساس.

(ج) لا يحق للعامل المؤقت الاستفادة من المزايا التي يتمتع بها العاملين الدائمين مالم يتم الاتفاق على ذلك بالعقد .

(د) يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- المعارين
- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو محدد بإنجاز مهمه محدده.
- التوظيف للقيام بأعمال محدده ضمن مدة محدده.

الإعارة

المادة (١٨)

(أ) يتم استعارة العامل حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المُعيره .

(ب) يتم الاتفاق مع المعار و الجمعية و الجهة المُعيره علي الراتب و المزايا الأخرى المترتبة علي إعارة العامل .

(ج) يخضع العامل المعار خلال فترة إعارته لجميع سياسات و لوائح الجمعية .



اليوم:

التاريخ:

الفصل الثالث

الأجور

المادة (١٩)	<p>(أ) يوظف العمال على وظائف ذات مواصفات و مسميات معينه و يتم الاتفاق على الأجر في العقد.</p> <p>(ب) تدفع أجور العمال بالريال السعودي و هي العملة الرسمية للمملكة العربية السعودية .</p> <p>(ج) إذا صادف يوم الدفع إجازة رسميه يتم الدفع في يوم العمل الذي يسبقه.</p> <p>(د) صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملا</p>
المادة (٢٠)	<p>تسليم الأجور</p> <p>(أ) تودع أجور العمال في حساباتهم البنكية في أوقات الدوام الرسمي ، و بحسب الأحكام التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">• العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر• العامل باليومية أو بالمقطوعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع• العامل الذي تنهي الجمعية خدمته ، يستلم أجره و كافة مستحقاته بعد نهاية الخدمة خلال ١٥ يوماً من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.• العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يتم دفع أجره وكافة مستحقاته بموجب ما جاء في العقد خلال ٣٠ يوماً من تاريخ نقض العلاقة التعاقدية.

الفصل الرابع

أيام العمل و الإجازات

المادة (٢١)	<p>ساعات العمل الرسمية</p> <p>(أ) تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع و يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الرسمية لجميع العاملين في الجمعية ، وبأجر كامل، و تنخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك و تتخللها ٣٠ دقيقة استراحة صلاة و يتم تحديدها بما يراه مجلس الإدارة .</p> <p>(ب) يبدأ الدوام الرسمي في تمام الساعة الثامنة صباحاً و ينتهي في تمام الخامسة عصراً .</p> <p>(ج) تحدد استراحة العامل من الساعة ١٢ - ١ مساءً و لا تحتسب من ضمن ساعات العمل الفعلية ، وللعامل الحق في قضاء ساعه استراحته كما يشاء .</p> <p>(د) يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .</p>
-------------	--



اليوم:

التاريخ:

(ن) 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 تطلبه مصلحة العمل، ويتم ذلك بعد إقرار واعتماد مجلس الإدارة .

ساعات العمل الإضافية

المادة (٢٢)

- (أ) يمنح المكلفون بالعمل الإضافي في أيام العمل الرسمية وغير الرسمية أجراً إضافياً .
- (ب) يحدد مجلس الإدارة قيمة أجر الساعة للعمل الإضافي بناءً على الميزانية و نوع العمل .
- (ج) يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) ، من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
1. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات .
 2. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 3. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
 4. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
 5. ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

الإجازات الرسمية

المادة (٢٣)

- (أ) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
- عيد الفطر : ٤ أيام تبدأ من تاريخ ٢٩ رمضان وحسب تقويم أم القرى.
 - عيد الأضحى: ٤ أيام تبدأ من الوقوف بعرفة
 - اليوم الوطني: يوم واحد
- (ب) إذا صادف اليوم الأول من الأعياد والمناسبات يوم إجازة رسمي فإنه تمدد الإجازة يوم آخر.
- (ج) للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع له على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .



اليوم:

التاريخ:

المادة (٢٤) الإجازات الاضطرارية

للعامل 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 نظراً للظروف التي يقدرها مجلس الإدارة على ألا تزيد تلك الإجازة عن يومان في المرة الواحدة وعلى العامل تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

المادة (٢٥) الإجازات المرضية

(أ) يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:
الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل، و الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر. وبعد ذلك ينظر مجلس الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات الاضطرارية.
(ب) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

المادة (٢٦) إجازة الحج

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر كاملاً ، مدتها ٧ أيام . بالإضافة لإجازة عيد الأضحى وذلك بعد مضي سنه على تعيينه بالجمعية.

الفصل الخامس

السلامة والصحة المهنية

تُعنى السلامة والصحة المهنية بأمان العاملين في الجمعية، واحترام حقوقهم والحفاظ على بيئة عمل سليمة، كما تساعد على حماية العاملين والحفاظ على صحتهم وتعزيز قدرتهم على أداء العمل، بما يصب في النهاية بمصلحة العمل ذاته.

المادة (٢٧) توفير وسائل الأمان

- العمل على التجهيزات اللازمة في مقر الجمعية وتوفير المعدات اللازمة للوقاية مثل أدوات الإطفاء، إسعافات أولية، وتدريب العاملين على استخدامها.
- وضع شارات منع التدخين وتخصيص أماكن مخصصة لذلك.
- عمل الاختبارات بشكل دوري من قبل الفنيين المتخصصين للتأكد من صلاحية و سلامة المقر.
- الحرص على سلامة جميع الأجهزة وعمل كشف دوري عليها وصيانتها على الفور.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة
- توفير مياه صالحة للشرب
- وقاية العاملين من التعرض للحرارة والضوضاء وما إلى ذلك.
- الحرص على إنشاء مؤسسة مصممة ومراعية لطبيعة العمل.



- التعرف على مخاطر العمل وتدريب العاملين على تفاديها.

توفير السلامة المهنية

المادة (٢٨)

- توفير بيئة مناسبة للعمل الآمن والاهتمام بجميع الوسائل التي تعمل على تحقيق ذلك كتوفير أماكن للراحة وتناول الطعام، و الصلاة .
- تعريف كل موظف وعامل في المؤسسة والعمل بالإجراءات المتبعة والعمل على تنفيذها بالشكل المطلوب.
- الحرص على تدريب العاملين بشكل مستمر لضمان جودة العمل.
- التقليل من التوتر والعبء عند العمل الزائد ومكافأتهم.

الفصل السادس

الواجبات

واجبات الجمعية تجاه العاملين

المادة (٢٩)

- معاملتهم بشكل لائق والابتعاد عن أي فعل أو قول قد يمس كرامتهم أو يؤذيها.
- منع دخول المواد المحظورة شرعا و قانوناً لمقر الجمعية و الرفع بها للجهات المختصة.
- إعطاء العاملين الوقت للممارسة حقوقهم المنصوص عليها في اللائحة دون المساس بأجورهم.
- دفع أجر العامل بالوقت المحدد و بالقدر المحدد و الذي تم الاتفاق عليه في العقد.
- تسهيل الحصول على بيانات العاملين بالجمعية للجهات المختصة في حال طلبت ذلك.
- المحافظة على سريه المعلومات الخاصة بالعاملين .
- العدالة بين العاملين و عدم التمييز
- حل النزاعات الداخلية و الصراعات الناتجة عن ضغوط العمل .

واجبات العاملين في الجمعية

المادة (٣٠)

- التقيد بالتعليمات والأوامر مالم يتعارض ذلك مع الشرع أو قوانين الدولة العامة أو لوائح العمل الخاصة أو الذوق العام.
- الالتزام بمواعيد العمل وتنفيذ المهام المناطة بالمنصب على الوجه المطلوب
- العناية بالألات والأدوات التي تُسلمها له الجمعية بموجب عقد العمل و بموجب تكليفه بمهام معينه، وعدم استخدامها للأغراض الشخصية .
- حسن السيرة والسلوك مع الرؤساء والزملاء و إشاعة روح التعاون و التنافس الشريف



اليوم:

التاريخ:

- تقديم العون و المساعدة في الحالات الطارئة
- المحافظة على الأسرار المهنية الخاصة بالجمعية
- عدم إستغلال عمله بالجمعية لتحقيق مصالح شخصيه أو الإضرار بالغير بصفه محدد
- إخطار الجمعية بما يستجد في حالته الاجتماعية أو تغيير عنوانه خلال أسبوع على الأكثر بعد حدوث التغيير
- عدم استقبال زائرين بالجمعية بشكل خاص بدون علم مجلس الإدارة أو الشخص المعني

الفصل السابع

العقوبات و الجزاءات

(أ) توقع الجزاءات التأديبية على كل عامل ارتكب مخالفه وفق التسلسل التالي :

المادة (٣١)

أولاً: التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

ثانياً: الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى العامل في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

ثالثاً: الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر العامل يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

رابعاً: الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.

خامساً: الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

سادساً: الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة العالم بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

(أ) لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على العامل جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .

المادة (٣٢)

(ب) لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة ١٨٠ يوماً .

(ج) لا يجوز توقيع الجزاء التأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً .

(د) لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها .

(س) لا يجوز أن يوقع على لعامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام .



اليوم:

التاريخ:

- (ع) لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة , ولا أن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد , ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
- (ف) لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد , على أن يثبت ذلك في المحضر .
- (ك) يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة , فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه .
- (م) في حال امتنع العامل عن استلام الجزاء يؤخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام, و للعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه, ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة 72 من نظام العمل السعودي.
- (ن) يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على العامل مع حجم المخالفة المرتكبة.
- (هـ) لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
- (و) إذا كان الفعل الذي ارتكبه العامل يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- (ي) يجب كتابة الغرامات التي توقع على العامل في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

التظلم

- المادة (٣٣)
- (أ) مع عدم الإخلال بحق العامل في التظلم و اللجوء للجهات القضائية أو الإدارية المختصة بحسب نظام العامل ، فإنه يحق له رفع التظلم لمجلس الإدارة خلال ١٥ يوماً من تاريخ تحديد العقوبة .
- (ب) يخطر العامل بنتيجة تظلمه بعد ٧ أيام عمل من تاريخ الرفع بالتظلم.

الفصل الثامن

انتهاء الخدمة

المادة (٣٤)

الاستقالة

- (أ) يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.



اليوم:

التاريخ:

<p>(ب) لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبيت في أمره.</p>	
<p>إلغاء الوظيفة</p> <p>(أ) يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء.</p> <p>(ب) يتم تعويض العامل الذي لم يتم عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.</p>	<p>المادة (٣٥)</p>
<p>الغياب</p> <p>الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية.</p>	<p>المادة (٣٦)</p>
<p>التقاعد</p> <p>(أ) يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٥) عاماً</p> <p>(ب) يجوز تمديد مده العمل للعامل الذي وصل سن التقاعد بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة (٣٧)</p>
<p>العجز الدائم</p> <p>(أ) يتم الاستغناء عن العامل نتيجة عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة</p> <p>(ب) يتم إثبات العجز بناءً على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية</p>	<p>المادة (٣٨)</p>
<p>الوفاة</p> <p>(أ) تنتهي خدمة العامل نتيجة وفاته</p> <p>(ب) صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً، كما نصت عليه المادة (١٩) من نظام الأجور في هذه اللائحة.</p>	<p>المادة (٣٩)</p>
<p>انتهاء مدة العقد</p> <p>تنتهي خدمة العامل بانتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد</p>	<p>المادة (٤٠)</p>

الفصل التاسع

التدريب

<p>(أ) تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.</p> <p>(ب) يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.</p>	<p>المادة (٤١)</p>
---	--------------------



اليوم:

التاريخ:

- (ج) للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- (د) لا يجوز انتداب العامل للتدريب في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعبج موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.
- (س) يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.
- (ع) تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته.
- (ك) على إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.
- (م) يتعهد المتدرب خطياً وقت إحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.
- (هـ) لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.
- (ن) يرفع العامل طلب تغطيه تكاليف الدورات التدريبية من تذاكر سفر و تنقل و إعاشة إذا كانت الدورة خارج منطقته نظام العمل ، ويتم النظر بالطلب من قبل مجلس الإدارة .على أن يكون الرفع قبل انعقاد الدورة بستين يوماً.
- (و) رفع الطلب في الفقرة (ن) لا يلزم الإدارة بالموافقة على تغطية التكاليف بل بما تقتضيه مصلحة العمل و بالنظر و الاعتماد على الميزانية المتاحة للتدريب.

الفصل العاشر

التقييم الوظيفي

- المادة (٤٢) (أ) يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي (الدوري، السنوي) من قبل رئيسه المباشر ، وترفع للمدير التنفيذي لاعتمادها.
- (ب) يخضع المدير التنفيذي لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة.
- (ج) يُعتمد هذا التقييم عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى
- (د) يكون التقييم لجميع العاملين حسب الجدول أدناه:



اليوم:

التاريخ:

معايير تقييم العاملين في الجمعية فقره (د) من ماده (٤٢)

النقاط	المعايير	البنود
	الانضباط في الحضور والانصراف	الأول
	الانتاجية في العمل و تقاس من خلال :	الثاني
	○ يفهم العامل طبيعة العمل المناط به	
	○ يعمل العامل على تحقيق أهداف الجمعية	
	○ ينجز العامل مهامه في الوقت المحدد	
	○ ينجز العامل مهامه بكفاءة عالية و بأقل نسبة خطأ	
	○ يجيد العامل استخدام الأنظمة والبرامج الإلكترونية	
	يتعاون العامل مع زملائه في إنجاز الأعمال	الثالث
	يحافظ العامل على ممتلكات الجمعية التي في عهده	الرابع
	يحافظ العامل على ممتلكات الجمعية العامة	الخامس
	يشارك العامل في الأنشطة الخاصة بالجمعية	التاسع
	يتعامل العامل مع زملائه بكل مهنية	العاشر
	يحافظ العامل على أسرار الجمعية و عدم الإفشاء بها	الحادي عشر
	تنفيذ المهام المطلوبة منه	الثاني عشر
		المجموع



اليوم:

التاريخ:

(د) يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في فقره (د) من المادة (٤٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

تقييم الأداء من (١٠٠) نقطه	التقدير	نسبة التقدير
١	ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
٢	جيد جداً	من ٨٠ إلى ٨٩
٣	جيد	من ٧٠ إلى ٧٩
٤	ضعيف	من ٦٩ - فأقل

المادة (٤٣)	يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في فقره (د) مادة (٤٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.
المادة (٤٤)	يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.
المادة (٤٥)	(أ) يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق الاعتراض على نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة. (ب) يحق للمدير التنفيذي الاعتراض على نتيجة التقرير أمام مجلس الإدارة. (ج) في الحالتين (أ) و (ب) يجب على المعارض إرفاق ما يثبت
المادة (٤٦)	(أ) يتم إنذار العامل شفهيًا في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (ضعيف) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي. (ب) يتم إنذار العامل خطياً بإنهاء عقده في حال حصوله على تقدير (ضعيف) مرتين متواليه (ج) للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (ضعيف) مرتين متواليه ، ويحق له راتب الشهر كاملاً.



الفصل الحادي عشر

أحكام تشغيل النساء

المادة (47): (أ) تطبق الجمعية قوانين تشغيل المرأة بناءً على ما جاء في الباب التاسع في أحكام تشغيل المرأة في نظام العمل السعودي، ومع ما يتناسب مع طبيعة عمل المرأة في الجمعية

(ب) تلتزم الجمعية بتطبيق المادة (١٤٩) من أحكام تشغيل المرأة في نظام العمل السعودي، والذي يوصي بتشغيل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطر، ويحدد الوزير بقرار منه المهن والأعمال التي تعد ضارة بالصحة أو من شأنها أن تعرض النساء لأخطار محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة.

(ج) تلتزم الجمعية بتطبيق المادة (١٥٠) من أحكام تشغيل المرأة في نظام العمل السعودي، والذي ينص بمنع تشغيل النساء أثناء فترة من الليل لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتالية إلا في الحالات التي يصدر بها قرار من الوزير.

(د) تلتزم الجمعية بتطبيق المادة (١٥١) من أحكام تشغيل المرأة في نظام العمل السعودي، والذي يوصي بحق المرأة في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع.

(س) تلتزم الجمعية بتطبيق المادة (١٥٢) من أحكام تشغيل المرأة في نظام العمل السعودي، والذي يلزم صاحب العمل بادفع أجر المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى صاحب العمل، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

(ص) تلتزم الجمعية بتطبيق المادة (١٥٤) من أحكام تشغيل المرأة في نظام العمل السعودي، والذي ينص على حق المرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ -بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

(ع) تلتزم الجمعية بتطبيق المادتين (١٥٥) و (١٥٦) و اللتان تنصان على منع فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع، ولا فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، كما هو منصوص في المادة (١٥٦) ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

(ف) يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام الباب التاسع من نظام العامل والمادة (١٥٧) إذا عملت لدى صاحب عمل منشأة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي (رئيس مجلس الإدارة) أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما اعطاه لها.

(ك) تلتزم الجمعية بتطبيق المادة (١٦٠) من نظام العمل بإعطاء المرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

(هـ) تلتزم الجمعية بتوفير دورة مياه و استراحة خاصة بالعاملات، (للأكل، و الصلاة) و مدخل خاص بهن لموقع العمل.



الفصل الثاني عشر

العضويات

أنواع العضويات

أنواع العضويات			
<ul style="list-style-type: none"> • هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية عضوية فخرية بمجلس الإدارة. • للعضو الفخري الحق المناقشة في اجتماعات المجلس ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد. 	<p>العضو الفخري</p>	<ul style="list-style-type: none"> • هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويته نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت على تحقيق أهداف الجمعية. • يحق لعضو الشرف حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة. 	<p>عضو الشرف</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وهو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها . • لا يسمح للعضو المنتسب الحضور لاجتماعات الجمعية العمومية. • لا يسمح للعضو المنتسب الترشح لعضوية مجلس الإدارة. • يدفع العضو المنتسب اشتراكاً سنوياً مقداره (١٥٠) ريال. 	<p>العضو المنتسب</p>	<ul style="list-style-type: none"> • وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناءً على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه. • يحق للعضو حضور اجتماعات الجمعية العمومية و التصويت على قراراتها. • يحق للعضو ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية. • يدفع العضو العامل اشتراكاً سنوياً مقداره (٣٠٠) ريال كحد أدنى. 	<p>العضو العامل</p>



اليوم:

التاريخ:

شروط طلب العضوية	
إذا كان طالب العضوية شخصا من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة	إذا كان طالب العضوية من شخصا من ذوي الصفة الطبيعية
أن يكون سعوديا	أن يكون سعودي الجنسية
الالتزام بسداد اشتراك العضوية	الاي يقل عمره عن الثامنة عشرة
أن يقدم طلبا للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني وبيانات التواصل بما يشمل البريد الالكتروني ورقم الهاتف ويرفق بطلبه صورة من السجل التجارية	أن يكون كامل الأهلية
أن يعين ممثلا له من ذوي الصفة الطبيعية ويجب أن تتوفر فيه شروط عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية	أن يكون حسن السيرة والسلوك
	ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ولم يرد له اعتباره
	الالتزام بسداد اشتراك العضوية
	أن يقدم طلبا للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه وسنه ومحل إقامته



الفصل الثالث عشر

نظام التطوع و تنظيم العمل التطوعي

أعدت هذه اللائحة بناءً على طلب مجلس الإدارة بتنظيم العمل التطوعي للجمعية ، و توجيههم بالإستناد على لائحة العمل التطوعي الصادرة من اللجنة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ ١٤٤١/٥/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٠ /١١ /٢١ م ، ورقمه (٣٩٨٨) . و إستناداً على لائحة المتطوعين في أعمال الدفاع المدني في المملكة العربية السعودية ، الصادرة بقرار وزير الداخلية ورئيس الدفاع المدني رقم (٢/١٢ و ١/١ / د ف) ، وتاريخها ١٤٢٢/١١/١٥ هـ .

المادة (٤٨) : يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذا النظام- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

1. العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
2. النظام: نظام التطوع في جمعية السلام للإغاثة والطوارئ.
3. اللجنة: لجنة التطوع جمعية السلام للإغاثة والطوارئ.
4. المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
5. الجهة المستفيدة: جمعية السلام للإغاثة والطوارئ.
6. الفريق التطوعي: مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة الجمعية رئيس التطوع أو ممثلي الجمعية في مناطق المملكة ؛ لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، وبناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجمعية.

المادة (٤٩) :

- (أ) تنشأ بموجب أحكام نظام التطوع و تنظيم العمل التطوعي لجنة التطوع في جمعية السلام للإغاثة والطوارئ ، و يُعين رئيسها بناءً على توجيه مجلس الإدارة في الجمعية ، و يكون متطوعاً .
- (ب) يتم تعيين أعضاء اللجنة بناءً على الإحتياج الإداري والتنظيمي للجنة لتسهيل وتنظيم العمل التطوعي في الجمعية ، ويكونون متطوعين.
- (ج) تكون مدة رئاسة اللجنة بحسب ما يراه مجلس الإدارة ، و بالإتفاق مع رئيس اللجنة على أن ينص على الأحكام و الاشتراطات والمُدة المقررة في عقد العمل التطوعي لرئيس اللجنة.
- (د) يتم إحتساب و توثيق الساعات التطوعية للرئيس وأعضاء اللجنة و رصدها في منصة العمل التطوعي.
- (س) يكون عمل اللجنة عن بعد إلا إذا دعت الحاجة للحضور

المادة (٥٠) : عمل اللجنة في - حدود أحكام النظام الخاصة بالجمعية - والعامة في العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية:

- (أ) الرفع لمجلس الإدارة باقتراحات فيما يخص استراتيجيات العمل التطوعي في الجمعية.
- (ب) الإشراف على قواعد البيانات الخاصة بالمتطوعين.
- (ج) الإشراف على التواصل مع المتطوعين و توجيه أعضاء اللجنة بكل ما يخصهم ، بعد الرجوع إلى مجلس الإدارة بالجمعية .
- (ح) متابعة وحل المشكلات التي تواجه المتطوعين و توجيهه بحلها.
- (خ) النظر في تظلمات المتطوعين وإتخاذ ما يلزم حيالها.
- (د) تحقيق مبدأ السرية في كل ما يخص المتطوعين.
- (س) التنسيق مع اللجنة الإعلامية لنشر وإظهار جهودات المتطوعين في وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.



المادة (٥١) حقوق المتطوعين ، وإلتزامات الجمعية نحو المتطوعين :

- (أ) على اللجنة إستقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي و دراستها و إتخاذ قرار بشأنها
- (ب) من حقوق المتطوعين توثيق ساعاتهم التطوعية في منصة العمل التطوعي .
- (ج) تلتزم الجمعية بتقديم تسهيلات غير مالية للمتطوعين خلال ممارسة الأنشطة التطوعية مثل إصدار بطاقة تطوعية ، أو خطاب في حال إستدعى الأمر.
- (ح) تلتزم الجمعية بتقديم الأولوية للمتطوعين التابعين للجمعية في الدورات التدريبية التي تُقيمها الجمعية .
- (خ) يحق للجمعية إستبعاد أي متطوع يُسبى للجمعية بأي شكل سلوكياً أو لفظياً أو يتسبب في صراعات ونزاعات سواءً مع زملائه أو مع الإدارة.
- (د) يحق للجمعية إستبعاد العضو المتطوع الذي يستغل عضويته التطوعية و الزي في تحقيق مصالحه الشخصية.
- (س) يحق للجمعية إستبعاد العضو المتطوع الغير فاعل – ويكون ذلك بعدم المشاركة في أي عمل تطوعي خلال سنة -- ، على أن يتم تنبيهه من قِبل رئيس اللجنة أو مشرف منطقته .
- (ص) الجمعية غير مسؤولة عن غياب الموظف عن دوامه لممارسة عمل تطوعي .
- (ع) الجمعية غير مسؤولة عن التكلفة العلاجية للمتطوع في حال إصابته في خلال ممارسته للعمل التطوعي ، مالم يتخذ الإحترازاات السلامة الوقائية.
- (ف) الجمعية غير مسؤولة عن الأضرار الناجمة عن ممارسة العمل التطوعي .
- (ك) لا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية تخص المتطوع أو العمل التطوعي .
- (م) يجب على المتطوع المحافظة على العهد المسلمة له من الجمعية ، وردها بحالتها التي أستلمها بها و إن أضر بها أو فقدها فيجب عليه دفع قيمة الضرر أو التعويض في حال فقدها.
- (ن) لا يحق للمتطوع جمع تبرعات نقدية أو عينية باسم الجمعية ، وفي حال تم ذلك فالجمعية تُخلي مسؤوليتها منه وتُنهي عضويته و يتم إحالته للجهات المُختصة.

المادة (٥٢) شروط التطوع في الجمعية:

- (أ) أن يكون سعودي الجنسية .
- (ب) أن يكون مسجلاً في أبشر
- (ج) عمره ١٨ سنة فما فوق.
- (ح) أن لا يكون صدر في حقه حكم قضائي .
- (خ) أن يكون لائقاً طبياً لممارسة الأعمال التي تتطلب لياقة بدنية عالية .
- (د) تسديد رسوم الزي و البطاقة وقيمتها ١٧١ ريال سعودي.
- (س) أن لا يتعارض عمله الأساسي مع عمله التطوعي .
- (ص) أن يلتزم بالصدق والأمانة والمسؤولية و عدم إفشاء الأسرار الخاصة بالتطوع في الجمعية أو عن زملائه المتطوعين.
- (ع) الإلتزام بالسلوك والآداب العامة و إحترام زملائه و رؤساءه.

المادة (٥٣) : يُنشأ في الجمعية سجل يسمى سجل المتطوعين و تُقيد فيه أسماء المتطوعين و عدد الساعات التطوعية و الأعمال التطوعية التي قامت بها الجمعية. و يكون مسؤولاً عنه رئيس اللجنة .



الفصل الرابع عشر

سياسة و مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب وسياسة الوقاية منها

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب او سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها جمعية السلام للإغاثة والطوارئ في مجال الرقابة المالية وقد تمت صياغتها وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣١) و تاريخه ١٤٣٣/٠٥/١١ هـ ، ولانحته التنفيذية و جميع التعديلات اللاحقة الصادرة بقرار مجلس الوزارة رقم (٨٠) وتاريخه ١٤٣٩/٠٢/٠٤ هـ ، وتعد هذه اللائحة ملزمة لجميع العاملين في الجمعية و المتعاملين معها .

المادة (٥٤) : تعتبر السلوكيات التالية مؤشرات تدل على ارتباطات بغسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب :

- 1 . إبداء العميل اهتمام غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- 2 . رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
- 3 . رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنه.
- 4 . محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته / أو مصدر أمواله.
- 5 . علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- 6 . إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- 7 . اشتباه الجمعية في أن العمل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- 8 . صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- 9 . قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب لتصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- 10 . وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- 11 . طلب العميل من الجمعية لتحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
- 12 . طلب العميل من الجمعية إستلام أموال من خارج المملكة أو مصادر غير معروفة ، لصرفها لمبادرات لصالحه أو لصالح جهات أخرى.
- 13 . محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
- 14 . طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- 15 . علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيرادات من مصادر غير مشروعة.
- 16 . عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- 17 . انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- 18 . ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل و عائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي - خاصة إذا كان يشكل مفاجى.

المادة (55): سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب :

- 1 . تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال و تمويل الإرهاب التي تعرض لها الجمعية.
- 2 . إتخاذ قرارات مبرره في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال و تمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- 3 . تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب و رفع 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 وفاعلية الأعمال في الجمعية.
- 6 . إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة حل الأموال و جرائم التمويل الإرهاب.
- 7 . الإعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.



8. التعرف على المستفيد الحقيقي أو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
9. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشبه بها.

المادة (56) المسؤوليات المناطة بالعاملين في الجمعية تجاه الإشتباه بغسل الأموال:

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 و تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. و يجب أن تحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. ويجب على العاملين في الجمعية تحمل المسؤولية و التحلي بالأمانة تجاه الإشتباه بوجود إحدى هذه المؤشرات أعلاه ، و الرفع بالملاحظات لمجلس الإدارة و المشرف المالي مع الإثباتات.

الفصل الخامس عشر

سياسة خصوصية البيانات

المادة (57): تجب سياسة خصوصية البيانات على كل العاملين في الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و الجمعية العمومية و المتطوعين العاملين في اللجان و كل من يحمل عضوية سواءاً منتسب أو عامل، بالإضافة للمتطوعين في فريق السلام السعودي للبحث والإنقاذ والذي يعمل تحت ظلة الجمعية. كما تشمل السياسة بيانات المانحين والداعمين والشركاء وكل من تعاملت معه الجمعية بشكل مباشر أو عبر قنواتها في التواصل الاجتماعي أو عبر الإيميل. و تتعهد الجمعية بعدم الكشف عن هذه البيانات و عدم مشاركتها مع أيأ كان إلا في نطاق ضيق بحسب ما سيتم تبيانه في الفقرات التالية أدناه. كما تتعهد الجمعية بنشر سياسة الخصوصية في موقعها الإلكتروني و الاحتفاظ بنسخة في موقع الجمعية، لتكون متاحة للجميع.

المادة (58): يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أينما وردت في هذا النظام- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

1. البيانات: تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية كالصور أو الفيديو، أو البيانات الشخصية كالهوية ورقمها أو صورتها أو البريد الإلكتروني أو المراسلات عبر أي وسيلة أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية أو العضويات المنتسبة والعاملة.
2. المتعاملين مع الجمعية: كل من سبق ذكرهم في التمهيد أعلاه.
3. الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية.
4. الجهة الفنية المشرفة: وزارة الداخلية.

المادة (59): إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال وسائل القنوات الأخرى المتعددة، وعليها تتعهد الجمعية بما يلي:

1. تتعهد الجمعية أن تتعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
2. تتعهد الجمعية بعدم تداول أو مشاركة أو بيع بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
3. تتعهد الجمعية بعدم تصوير أو تداول أو نشر أي بيانات تتعلق بالنساء مهما كانت علاقتها بالجمعية إلا بعد أخذ موافقتها الخطية أو الشفهية.
4. تتعهد الجمعية بحفظ بيانات المتعاملين معها إلكترونياً في برامج موثوقة غير قابلة للاختراق Drive و Dropbox، أو حفظها ورقياً في مكتب الأرشيف في الجمعية وفي ملفات محكمة الإغلاق.
5. تتعهد الجمعية بحفظ البيانات لمدة خمس سنوات لجميع المتعاملين معها بإستثناء أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية و أعضاء اللجان، بحيث تكون المدة لهم عشر سنوات.

المادة (60) إستثناءات سياسة الخصوصية:

1. بيانات المسجلين الجدد الذين يتم مشاركتها مع الجهات ذات الإختصاص للمسح الأمني قبل إنضمامهم للجمعية كعاملين أو متطوعين أو غيره.
2. كل من يشتبه تزويره لوثائق أو سجلات حيث ستم مشاركتها مع الجهات ذات الإختصاص لإتخاذ إجراء حيال ذلك.



اليوم:

التاريخ:

3. كل من تم تصويره خلال عمله في المبادرات أو الأعمال الميدانية بغرض نشر أعمال الجمعية، على أن يكون على دراية بظهوره في التصوير.
4. بيانات المتطوعين والعاملين التي تطلبها الوزارة المشرفة والجهة المشرفة فنياً على الجمعية لرصد جهودهم، و توثيقها.
5. البيانات المسجلة في الموقع لعمل الإستبانات و خطط التطوير والجودة.

المادة (٦١): تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات المتعلقة بالجمعية وخدماتها و كل من يتعامل معها على أن تدخل اللائحة حيز التنفيذ فور اعتمادها من القسم المختص في الجمعية، ولمدة غير محددة من تاريخه، و أن يتم تعديلها بحسب الدواعي اللازمة لذلك.

الفصل السادس عشر

سياسة جمع التبرعات

المادة (٦٢): وضعت هذه اللائحة للتعريف بالشروط الخاصة بالجمعية في جمع التبرعات و قبول الهبات، بما لا يتعارض مع ما جاء في اللائحة الأساسية لعمل الجمعيات في المادة رقم (٥٤) والتي تحدد موارد الجمعية المالية. وتحدد هذه السياسة المسؤوليات و الحدود لجامعي التبرعات و المانحين والداعمين.

المادة (٦٣): آلية جمع التبرعات:

1. يتم طلب الدعم والمنح عن طريق التسويق للمبادرات التي تنفذها الجمعية و تكون بشكل دعم مالي يتم تحويله لحساب الجمعية، أو دعم مادي ملموس على أن يتم تسليمه في الجمعية أو في مقر الجهة المانحة كالتأمين و السلال الغذائية أو ماشابه، و يتم توثيقه بالسجلات المحاسبية في الجمعية، على أن ترسل الجهة المانحة صورة لتعميد المبلغ أو المواد الممنوحة.
2. لا تجمع الجمعية التبرعات النقدية و لا تنشر صوراً أو تستغل حاجة أو موسماً لذلك.
3. تعمل على بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية و بمراعاة لائحة غسل الأموال الواردة في هذه اللائحة في الفصل الرابع عشر.
4. لا يستغل منسوبي الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، و عليهم ألا يقبلوا التعويضات المالية أو العينية سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
5. تلتزم الجمعية باللوائح المالية و جمع التبرعات الصادرة من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. و يحق للمتبرعين، أولاً و قبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام الجمعية للأموال سواءاً للمبادرات أو للبرامج أو غيرها.
6. الإفصاح عن دعم الجهات المانحة – بإستثناء من ترفض ذلك- في وسائل التواصل الاجتماعي، بما لا يتعارض مع المصالح العامة للجمعية و للجهة المانحة.

المادة (٦٤): تنطبق سياسة جمع التبرعات هذه على كافة التعاملات المالية في الجمعية و مع كافة المانحين والداعمين، على أن تدخل اللائحة حيز التنفيذ فور اعتمادها من القسم المختص في الجمعية، ولمدة غير محددة من تاريخه، و أن يتم تعديلها بحسب الدواعي اللازمة لذلك.

الفصل السابع عشر

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

المادة (٦٥): وضعت هذه اللائحة للتعريف بسياسة و إجراءات الإبلاغ عن المخالفات التي قد تقع في الجمعية أو مع كل مايتصل بها سواء مع العاملين أو في تعاملاتها داخل الجمعية و خارجها، إدارياً أو ميدانياً أو إلكترونياً.

المادة (٦٦): يقصد بالأفراط والعبارات الآتية -أيضاً وردت في هذا النظام- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

1. الاحتيال: و يقصد به الممارسات غير النظامية أو غير القانونية والتي تتسم بعدم الامانة وبالنية المبيتة لإخفاء حقيقة ما، سواء بالكلمات أو بالتصرف أو بالتزييف، أو ما من شأنه أن يسفر عن خسارة مالية أو غير مالية، للمتعاملين مع الجمعية أو مع الكيانات المادية في الجمعية و خارجها.



اليوم:

التاريخ:

2. الأمور غير الأخلاقية: و يقصد بها التصرفات أو الممارسات المقصودة أو غير المقصودة التي تنافي الاخلاق لإسلامية و تتنافى مع منظومة القيم المجتمعية و التي قد تخالف الشرع أو قواعد الذوق والسلوك العامة، داخل الجمعية و خارجها.
3. المُبلِّغ: أي شخص قام بالتبليغ عن الإساءة سواءً كان قد تعرض لها شخصياً أو شهد عليها أو تم علم بها بشكل أو بآخر.
4. الإبلاغ: هو ردة الفعل التي يتخذها المُبلِّغ في التبليغ عن المخالفات.
5. قنوات التبليغ: أي طريقة يتم فيها الإبلاغ عن الإساءة سواءً هاتفية أو عبر البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو وجهاً لوجه.

المادة (٦٧): إجراءات تلقي البلاغات:

1. حث العاملين أو المتعاملين مع الجمعية على الإبلاغ عن أي واقعة احتيالي أو أمور غير أخلاقية على علم بها من خلال قنوات الإتصال المباشر أو غير المباشر في الجمعية، ويعتبر الشخص الشاهد على المخالفة مسؤولاً أمام الله ثم المعنيين بالأمر عند عدم الإبلاغ عن المخالفات.
2. تلقي البلاغات بسرية تامة و إستجابة سريعة تضمن حل الإشكال بشكل سري و عاجل.
3. المدير التنفيذي في الجمعية هو الشخص المسؤول عن تلقي بلاغات المخالفات و التعامل معها بالشكل المناسب.
4. يجب على المدير التنفيذي عدم مباشرة المخالفة إلا بعد الرفع بها للمجلس و تكوين لجنة للتحقيق بالواقعة مع الرفع بتقرير المخالفة بعد الانتهاء منها.
5. تضمن الجمعية عدم الإفصاح عن بيانات المُبلِّغ أو صاحب المخالفة إلا إذا تم طلبها من الجهات الأمنية أو الجهات ذات الاختصاص.
6. تضمن الجمعية تقييم المخاطر المترتبة على الأخذ بالبلاغ أو الإخفاق في رصد الوقائع و تتبعها و تصعيدها. كتشويه سمعة الجمعية أو المنتسبين إليها، أو تعرض المُبلِّغ للخطر والتهديد أو أي تبعات سلبية جراء تبليغه.
7. تضمن الجمعية عدم التشهير بالمخالفين مالم يتعارض ذلك مع سياسيات الجهات ذات الاختصاص.

المادة (٦٨): تنطبق سياسة الإبلاغ عن المخالفات على كل المتعاملين مع الجمعية من داخلها و من خارجها و مع كافة المانحين والداعمين، على أن تدخل اللائحة حيز التنفيذ فور اعتمادها من القسم المختص في الجمعية، ولمدة غير محددة من تاريخه، و أن يتم تعديلها بحسب الدواعي اللازمة لذلك. كما لا يراد من هذه السياسة التشكيك في القرارات والتعاملات أو غيرها داخل الجمعية و خارجها ولكن لحفظ الحقوق و ضمان إستمرارية العمل دون معوقات.

الفصل الثامن عشر

سياسة تعارض المصالح

المادة (٦٩): تطبيق سياسة تعارض المصالح على كل شخص يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و الجمعية العمومية و اللجان والمحاسب والمدير التنفيذي. كما تشمل سياسة تعارض المصالح المذكورين سابقاً و كل من لهم علاقة شخصية معه و يشمل هؤلاء الزوج، الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة. و تم وضع سياسة تعارض المصالح لتعزيز قيم الشفافية والمصادقية التي تؤمن بها الجمعية، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاهها، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

المادة (٧٠): نطاق وأهداف السياسة: مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً، لها دون أن تحل محلها.



اليوم:

التاريخ:

المادة (٧١): أشكال تعارض المصالح: ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصريف مصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية برأي يتعلق بهذا القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال المكانة و المنصب وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة الإلتزام للجمعية. و أشكال تعارض المصالح على سبيل المثال لا الحصر، الوساطة لتوظيف الأقارب، الهدايا والإكراميات التي قد يحصل عليها العامل في الجمعية لإتمام أمور تتعلق بمنصبه في الجمعية، أو إفشاء أسرار خاصة بالجمعية لتحقيق مصالح شخصية.

المادة (٧٢): مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- 1 . إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2 . يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة منه للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض المصالح، مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- 3 . لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس الإدارة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح.
- 4 . يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة، على أن يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- 5 . يحق لمجلس الإدارة إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية المطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

المادة (٧٣): تنطبق سياسة تعارض المصالح على كل من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و الجمعية العمومية و اللجان والمحاسب والمدير التنفيذي، على أن تدخل اللائحة حيز التنفيذ فور اعتمادها من القسم المختص في الجمعية، ولمدة غير محددة من تاريخه، و أن يتم تعديلها بحسب الدواعي اللازمة لذلك.