

## الوصف الوظيفي ودليل سياسات وإجراءات العمل

بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٣ لعام ٢٠٢١ م وتاريخ ١٩/٩/٢٠٢١ م  
تم اعتماد الوصف الوظيفي ودليل سياسات وإجراءات العمل وذلك للعمل وفقه.



## جمعية العلاج الآمن

# "الوصف الوظيفي ووليد سياسات وإجراءات العمل"



- 
- تعريف بالجمعية
  - برامج الجمعية
  - الهيكل التنظيمي واللجان
  - النظام واللوائح
  - خرائط التدفق للإجراءات
-

## مقدمة

تم إعداد هذا الدليل لمساعدة الموظفين، والعاملين، والمتطوعين في **جمعية العلاج الآمن** على فهم النظام الداخلي للجمعية وأجزائه، ومكوناته؛ وما يتضمنه من لوائح، وقوانين، وسياسات، وإجراءات تؤدي إلى ضبط هذا النظام، والربط بين أجزائه، وتوضيح العلاقات بين أفرادها وصولاً إلى تحقيق أهدافه.

يحتوي هذا الدليل على معلومات هامة متعلقة بالهيكل التنظيمي والوظيفي، وبروتوكولات الخدمة، السياسات والإجراءات، الأساليب المتبعة لتقييم الأداء، وأخيراً التقارير المستخدمة للتواصل ونقل المعلومات.

ولما كان هدف الجمعية تقديم الخدمات الصحية للمرضى الفقراء، فمن المحتّم عليها أن تستخدم مجموعة من العمليات المحددة والمختارة بعناية ليتم تنفيذها في كافة الأنشطة والفعاليات والإدارات التابعة للجمعية.

V	صلاحيات المراجعة، والتعديل، و الاعتماد للنظام
1	1. الباب الأول: جمعية العلاج الآمن Safe Medical Care Organization
1	1.1 نبذة تعريفية
1	1.2 رؤية الجمعية
1	1.3 رسالة الجمعية
1	1.4 أهداف الجمعية
1	1.5 قيم الجمعية
1	1.6 الموقع الإلكتروني للجمعية
2	1.6 الهيكل التنظيمي العام
3	2. الباب الثاني: برامج الجمعية
3	2.1 برامج الجمعية
7	2.2 المخطط العام الذي يوضح آلية سير العمل وعلاقة اللجان بالبرامج في جمعية العلاج الآمن
8	3. الباب الثالث: الهيكل التنظيمي واللجان
8	3.1 الجمعية العمومية
8	3.2 مجلس الإدارة
9	3.1.1 أعضاء مجلس الإدارة
9	3.1.2 اللجان
12	3.1.3 المسميات والمهام الوظيفية
12	3.1.4 المهام الوظيفية
17	4. الباب الرابع: الأنظمة واللوائح الإدارية
17	4.1 أحكام عامة
17	4.2 سياسة الجمعية العمومية والعضوية
18	4.3 سياسة مجلس الإدارة والعضوية
19	4.4 سياسة التسلسل الإداري وهيكل التواصل
19	4.5 سياسة المراسلات والاتصالات الخاصة بالجمعية
21	4.6 سياسة الأرشفة وحفظ الوثائق وإتلافها
22	4.7 سياسة التطوع
23	4.8 سياسة الأمن والسلامة
25	4.9 سياسة تخطيط الموارد البشرية
29	4.10 سياسة خصوصية البيانات
30	4.11 سياسة إدارة الأصول والعهد الخاصة بالجمعية
33	4.12 سياسة التعامل مع الشكاوي

34	4.13 سياسة التنظيم المالي .....
35	4.13 سياسة تعارض المصالح .....
40	5. الباب الخامس: إجراءات العمل وخرائط التدفق .....
40	5.1 إجراءات إضافة موظف، عضو مجلس إدارة، أو متطوع أو تحديث بياناتهم .....
41	5.2 إجراءات عمل طلبات إدارية، والموافقة عليها من قبل الإدارة التنفيذية .....
41	5.3 إجراءات عمل طلب شراء، وطلب توفير سيارة واعتمادهم .....
42	5.4 إجراءات إنشاء، أو حذف مهمة للموظفين .....
42	5.5 إجراءات إضافة عضو جديد، إلغاء واستعادة عضوية عضو قديم .....
42	5.6 إجراءات اصدار تعميم بالصرف .....
43	5.7 إجراءات إضافة وإدارة طلبات الإعانة .....
43	5.8 إجراءات إضافة وإدارة طلبات التطوع .....
44	5.9 إجراءات إضافة ملف مستفيد واعتماده .....
45	5.10 إجراءات إدارة قسائم الشراء .....
46	5.11 إجراءات إدارة وأرشفة الشراكات والفعاليات والزيارات .....
46	5.12 إجراءات إنشاء وإدارة حساب داعم .....
47	5.13 إجراءات إنشاء مشروع جديد أو تحديث بيانات مشروع قائم .....
47	5.14 إجراءات إضافة مهمة، وإجراء لمشروع .....
48	5.15 إجراءات استلام تبرعات عينية وجرد محتويات مستودع .....
48	5.16 إجراءات إصدار أمر صرف مستودعات للمستفيدين والتابعين .....
49	5.17 إجراءات تسوية عهد الموظفين .....
49	5.18 إجراءات إنشاء أمر صرف .....
50	5.19 إجراءات اعتماد أمر الصرف .....
51	5.20 إجراءات إضافة حساب كافل، تعيين وإلغاء كفالة .....

## مصطلحات

1. **الهيكل التنظيمي**  
مجموعة الأنشطة والمهام التي يتم توزيعها بين العاملين في الجمعية للقيام بعمليات التنسيق والإشراف، وهو بالضرورة مُوجه نحو تحقيق أهداف الجمعية. يسمح الهيكل التنظيمي بتحديد المسؤوليات للوظائف المختلفة والعمليات المحددة.
2. **الوصف الوظيفي**  
عبارة عن وثيقة تعدها الجمعية لكل وظيفة على هيكل الجمعية التنظيمي، حيث يظهر في الوصف الوظيفي مجموعة من العناصر المهمة منها: المسمى الوظيفي، المهام الوظيفية، المسؤول المباشر، والمؤهلات التي لا بد أن تتوفر في صاحب الوظيفة.
3. **المسمى الوظيفي**  
أحد أجزاء الوصف الوظيفي، ويعبر عن اسم الوظيفة (محاسب، مدير قسم، مدير تنفيذي).
4. **المهام الوظيفية**  
مجموعة الواجبات والمهام التي يجب أن يقوم بها كل مسمى وظيفي.
5. **السياسات**  
مجموعة القوانين والبيانات الرسمية والواضحة التي يجب أن تتبع من قبل جميع أعضاء الجمعية.
6. **الإجراءات**  
مجموعة التفصيلات والتعليمات التي توضح كيفية تطبيق السياسة.
7. **الجمعية العمومية**  
تتكون من مجموعة الأعضاء المؤسسين والمنتسبين باشتراكهم للجمعية.
8. **الموازنة**  
هي خطة مالية تقديرية يتم وضعها بناءً على الموارد المتاحة لتحديد سير العمل المخطط له خلال الفترة الزمنية القادمة، وهذه الفترة الزمنية قد تكون طويلة الأمد لعدة سنوات أو قصيرة الأمد لسنة واحدة.
9. **الميزانية**  
هي عملية توضيح الوضع الاقتصادي للجمعية وتقييم سير العمل في الفترة الماضية، وقد تكون هذه الفترة سنة أو أقل. وتطبق الميزانية في الأغلب في نهاية العام.
10. **الأصول**  
ما تملكه الجمعية من أجهزة، ومعدات، وتجهيزات لاستخدامها في الخدمة.
11. **النموذج**  
النمط الذي يمكن استخدامه للقيام بعمل ما متكرر.
12. **التقرير**  
عرض مختصر لمجموعة من المعلومات والبيانات التي تتعلق بقضية أو مشكلة معينة.
13. **السجل**  
هو وثيقة تبين النتائج التي تم تحقيقها وتقديم دليلاً حول الأنشطة المنفذة.

#### 14. الأصل

هو أي عنصر يكون عمره لافتراضي أكثر من سنة ميلادية وقيمته لا تقل عن حد الرسملة عن 375 ريال سعودي، وتعتبر الأصول الثابتة طويلة الأجل وملموسة ويتم امتلاكها لأغراض أخرى غير الاستثمار واعدة البيع.

#### 15. العهد

هي أي أصول يتم استخدامها وامتلاكها لأكثر من سنة ميلادية مهما بلغت قيمتها، ويندرج تحت العهد جميع الأصول الثابتة سواء ذات الاستعمال الشخصي أو الاستعمال العام، هذا وتعتبر العهد من ممتلكات الجمعية و تحسب من ضمن الأصول الثابتة للجمعية بحيث يخصم منها نسبة الاهلاك سنوياً.



## صلاحيات المراجعة، والتعديل، و الاعتماد للنظام

يسري هذا النظام لدى صدور قرار باعتماده من مجلس إدارة الجمعية، و يبدأ التطبيق في بداية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الاعتماد.

الدليل قابل للمراجعة والتعديل، ويوصى بالمراجعة الدورية له بشكل سنوي بهدف تقييم مناسبته وقابليته للتطبيق أو حاجته إلي التعديل أو الاضافة وفقاً لأي تغييرات أو توسعات لنشاطات الجمعية بناءً على قرار من مجلس الإدارة.

على رئيس مجلس الإدارة وأخصائي الموارد البشرية مراجعة الدليل بشكل دوري من ناحية نقاط الضعف و مواكبته للتطور في بيئة العمل و تعديل اجراءات العمل بما يحقق الفعالية في العمل، و يقدم تقرير بالتعديلات المقترحة الى رئيس مجلس الإدارة.

صلاحيات التعديل واعتماد الدليل خاصة بمجلس إدارة الجمعية بعد إقرارها من رئيس مجلس الإدارة.

# 1. الباب الأول: جمعية العلاج الآمن Safe Medical Care Organization

## 1.1 نبذة تعريفية

جمعية العلاج الآمن هي جمعية خيرية صحية مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم 1356؛ تهتم بتقديم خدمات العلاج والتوعية والتثقيف الصحي للمرضى الفقراء الغير قادرين على تحمل تكاليف العلاج في محافظة جدة في المملكة العربية السعودية.

## 1.2 رؤية الجمعية

نقدم خدماتنا للمرضى المحتاجين للعلاج في محافظة جدة بكوادر بشرية مؤهلة وتقنيات حديثة وشراكة استراتيجية وموارد مالية مستدامة.

## 1.3 رسالة الجمعية

نقدم رعاية صحية واجتماعية آمنة عبر شراكات مجتمعية متكاملة.

## 1.4 أهداف الجمعية

1. توفير بيئة صحية وأمنة لعلاج المرضى.
2. تفعيل برنامج التطوع الصحي.
3. دعم المحتاجين للتتويج في المستشفيات والتحويل لإجراء العمليات الجراحية.
4. إنشاء برامج توعية صحية للمجتمع للوقاية من الأمراض المزمنة.

## 1.5 قيم الجمعية

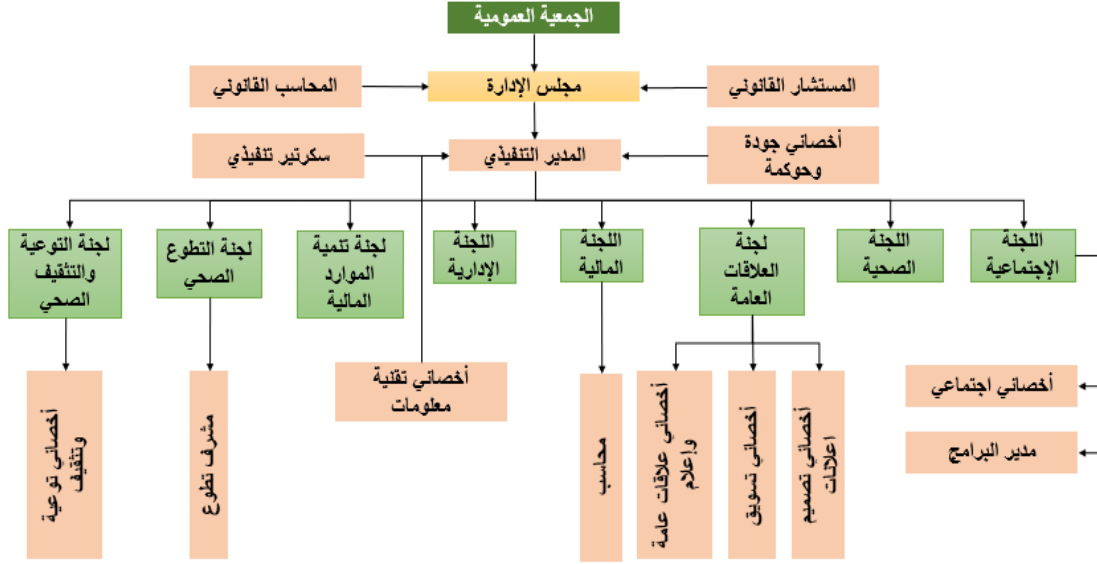
- ✓ احترام إنسانية المريض: حيث تسعى الجمعية الى توفير بيئة من الاهتمام وحسن المعاملة والتقدير للمريض، مما يتولد عنه شعور بالرضى ويساعد في تحسين نفسيته.
- ✓ الاستدامة والتميز: تسعى الجمعية للحفاظ على موقع الصدارة في خدمة المجتمع من خلال تقديم الخدمات المميزة بالاعتماد على المهارات والخبرات العالية لدى العاملين فيها.
- ✓ المصداقية والشفافية: تعمل الجمعية من خلال الالتزام بقواعد النزاهة والشفافية مما يجعلها جديرة بالثقة لدى اصحاب العلاقة.
- ✓ الجودة والدقة في الأداء: من خلال توفير بيئة عمل منظمة و متكاملة تشمل طاقم موظفين ذوي كفاءة عالية و أنظمة ولوائح عمل متطورة.

## 1.6 الموقع الإلكتروني للجمعية

[www.smco.org.sa](http://www.smco.org.sa)

## 1.6 الهيكل التنظيمي العام

تضم جمعية العلاج الأمن مجموعة من اللجان والمستويات الادارية ضمن شكل هرمي، ترتبط ببعضها البعض ضمن أطر السلطة التي تتخللها المهام الوظيفية، التعليمات، والعلاقات؛ مما يخلق بيئة ملائمة للعمل، قياس الأداء، الرقابة، والتحسين.



## 2. الباب الثاني: برامج الجمعية

تحقق جمعية العلاج الأمن أهدافها من خلال مجموعة من البرامج الخيرية التي تستهدف الفئات المختلفة المحتاجة لها في جدة وعددها تسعة برامج؛ الجدول التالي يوضح كل برنامج، وأهدافه ومصدر التمويل الخاص به.

### 2.1 برامج الجمعية

م.	البرنامج	الأهداف	الفئة المستهدفة	التكلفة
1.	دعم العلاج والعمليات الجراحية	<p>1. المساندة الاقتصادية للمستهدفين من خلال تقديم العلاج والعمليات الجراحية بشكل مجاني مما يخفف من العبء المادي الواقع على كاهله وذويه.</p> <p>2. التقليل من تقادم الأمراض لدى المرضى الذين لا يملكون قيمة العلاج.</p> <p>3. الارتقاء بالوضع الصحي لمحافظة جدة من خلال توفير أسباب الشفاء بإذن الله.</p> <p>4. تخفيف الضغط الواقع على المؤسسات الصحية الحكومية خصوصاً في أوقات الطوارئ من خلال المتابعة الميدانية لحالة المرضى ودعمها.</p> <p>5. إحياء روح التكافل والترابط الإسلامي بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	<p>- المرضى الفقراء المحتاجين.</p> <p>- المرضى المحتاجين لعمليات جراحية عاجلة.</p>	750,000 رس

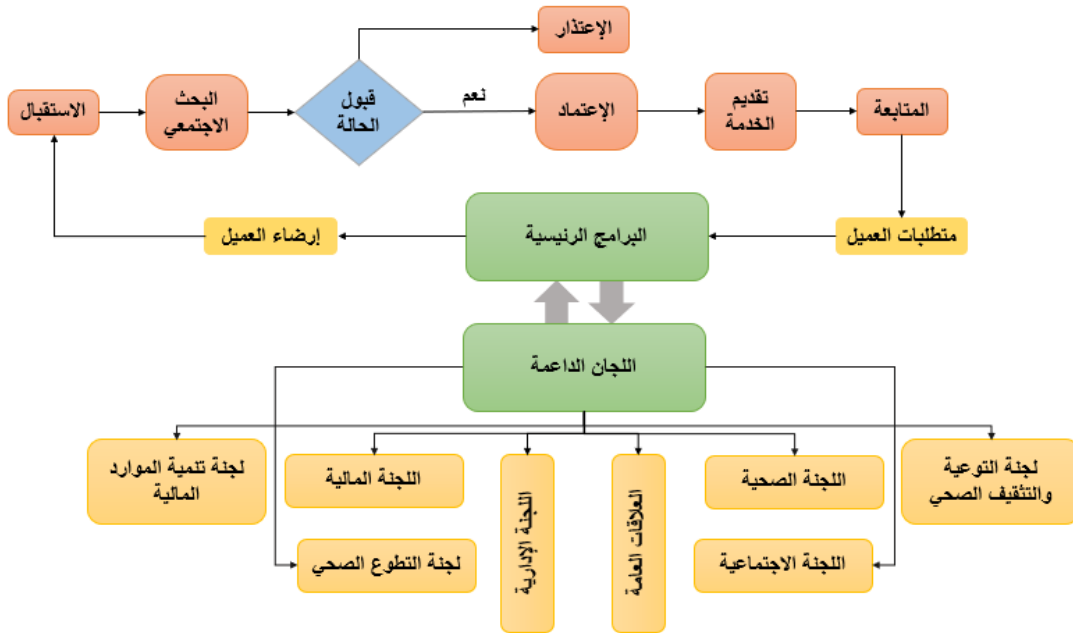
<p>250,000 ر.س</p>	<p>- ذوي الاحتياجات الخاصة. - المرضى الفقراء المحتاجين.</p>	<p>1. توفير الأجهزة والمستلزمات الطبية المنزلية مجاناً للمرضى المحتاجين الذين لا يتمكنون من شرائها. 2. إعانة المرضى المحتاجين للأجهزة الطبية المنزلية لتحسين أوضاعهم الصحية جسدياً ونفسياً بما يكفل لهم حياة طبيعية. 3. سد حاجة المحتاجين الذين لا يملكون قيمة جهاز طبي بتوفيره لهم. 4. الارتقاء بالوضع الصحي العام لمحافظة جدة بتوفير أسباب الشفاء بإذن الله. 5. الإسهام في الاستقرار النفسي للمريض وأسرته. 6. إحياء روح التكافل والتعاون بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	<p>2. دعم الأجهزة الطبية</p>	<p>2.</p>
<p>150,000 ر.س</p>	<p>- المرضى الفقراء المحتاجين الغير قادرين على تحمل تكلفة شراء الدواء.</p>	<p>1. سد حاجة المحتاجين الذين لا يملكون قيمة الدواء بتوفيره لهم. 2. التقليل من تفاقم الأمراض لدى المرضى الذين لا يملكون قيمة دوائهم. 3. الارتقاء بالوضع الصحي لمحافظة جدة من خلال توفير أسباب الشفاء بإذن الله. 4. تخفيف الضغط الواقع على المؤسسات الصحية الحكومية. 5. إحياء روح التكاتف والتعاون بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	<p>3. توفير الدواء</p>	<p>3.</p>

<p>600,000 ر.س</p>	<p>- (300) مريض سنوياً ممن تنطبق عليهم شروط الكفالة.</p>	<p>1. التقليل من تفاقم الأمراض لدى المرضى الذين لا يملكون قيمة العلاج. 2. الارتقاء بالوضع الصحي لمحافظة جدة من خلال توفير أسباب الشفاء بإذن الله. 3. تخفيف الضغط الواقع على المؤسسات الصحية الحكومية خصوصاً في أوقات الطوارئ من خلال المتابعة الميدانية لحالة المرضى ودعمها. 4. إحياء روح التكافل والترابط الإسلامي بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	<p>4. كفالة مريض</p>
<p>100,000 ر.س</p>	<p>- (500.000) من أفراد مجتمع محافظة جدة والمملكة ممن يحتاج إلى الدعم او التثقيف الصحي.</p>	<p>1. مساعدة المريض على رفع ثقافته الصحية وتقبل التشخيص الخاص بحالته. 2. المشاركة في جميع الأيام الصحية المحلية والعالمية وعمل برامج مرئية بالصوت والصورة لتوعية المجتمع.</p>	<p>5. التوعية والتثقيف الصحي</p>
<p>50,000 ر.س</p>	<p>- المرضى وأسر المرضى من الفئات العمرية المختلفة في جدة.</p>	<p>1. تمويل نفقات حملات الدعم والمشاركة للمرضى بالمستشفيات في الأعياد والمناسبات السعيدة. 2. إدخال السعادة على المرضى الذين تمت زيارتهم، فمثل هذه الزيارات تدخل السعادة في أنفس المرضى، خاصة كبار السن والأطفال المحتاجين منهم. 3. ترسيخ المشاركة المجتمعية في المناسبات من شأنها تغيير المزاج العام للمرضى ومساعدتهم نفسياً إلى الأفضل، حيث تعكس التواد والتراحم، وتؤكد الترابط الإنساني بين أفراد المجتمع. 4. إحياء روح التكافل والتعاون بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	<p>6. مشاركة المرضى في الأعياد والمناسبات</p>

<p>75,000 ر.س</p>	<p>- (150) متطوع من القطاعات الصحية وغير الصحية في محافظة جدة، حيث يتم توجيه طاقاتهم وتوجيه أنشطتهم للعمل التطوعي.</p>	<p>1. السعي إلى إيصال وترسيخ مفهوم وثقافة التطوع والمساهمة في تحقيق رؤية 2030 في العمل التطوعي. 2. استقطاب المتطوعين في برامج تطوعية مناسبة تحقق أهداف الجمعية العلاجية والوقائية والتوعوية. 3. توظيف المتطوعين لفتح مجالات وآفاق جديدة للعمل الصحي التطوعي. 4. إيجاد إطار للتطوع تحت مظلة الجمعية الرسمية بما يسهل على المتطوع الالتزام والاستمرارية في ممارسة نشاطه التطوعي. 5. الاستفادة من علاقات المتطوعين في دعم وتنمية الموارد المالية للجمعية. 6. إحياء روح التكافل والتعاون بين شرائح المجتمع.</p>	<p>7. التطوع الصحي</p>
<p>10,000,000 ر.س</p>	<p>- المسجلون من أفراد مجتمع محافظة جدة ممن يحتاج للدعم والعلاج الطبي أو التنقيف الصحي.</p>	<p>1. الإسهام في دعم برامج وأنشطة الجمعية التي تعمل على توفير الخدمات الصحية للفئات المحتاجة في المحافظة. 2. الإسهام في نشر ثقافة حفظ الأنفس والصحة. 3. الإسهام في توفير ما يلزم من تسهيل ظروف المرضى من رعاية وتنقل ودعم معنوي ومادي. 4. إحياء روح التكافل والتعاون بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	<p>الوقف الصحي</p> <p>8.</p>

260,000 ر.س	- برامج الجمعية. - المبادرات الخيرية.	<p>1. تمويل نفقات وبرامج وأنشطة الجمعية التي تعمل على توفير الخدمات الصحية للفئات المحتاجة في المحافظة.</p> <p>2. الإسهام في تمويل النفقات التشغيلية للجمعية من إيجار ومرتببات ومكافآت.</p> <p>3. الإسهام في توفير فرص الاستمرارية لأنشطة الجمعية دون عقبات العجز المالي.</p> <p>4. إحياء روح التكافل والتعاون بين شرائح المجتمع عن طريق دعم هذا البرنامج.</p>	دعم أعمال وأنشطة الجمعية	9.
----------------	--	--	--------------------------	----

## 2.2 المخطط العام الذي يوضح آلية سير العمل وعلاقة اللجان بالبرامج في جمعية العلاج الآمن





### 3. الباب الثالث: الهيكل التنظيمي واللجان

#### 3.1 الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين، وتعد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة كل عام بدعوة من رئيس مجلس الإدارة، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء، فإذا لم تحضر الأغلبية جاز عقد اجتماع آخر بعد أسبوعين. ويعتبر هذا الاجتماع صحيحاً بمن حضر. ويجوز بناءً على طلب مجلس الإدارة أو خمس أعضاء من الجمعية العمومية عقد اجتماع غير عادي إذا اقتضت الضرورة ذلك.

تقوم الجمعية العمومية بالعمل على تحقيق أهداف الجمعية من خلال القيام بالمهام التالية:

1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
2. إقرار الميزانية السنوية للجمعية.
3. إصدار القواعد المنظمة لسير العمل الداخلي في الجمعية.
4. اعتماد التقرير السنوي للجمعية.
5. اقرار خطة العمل التي يقدمها مجلس الإدارة.

#### 3.2 مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو مجموعة الأعضاء المختارين من الجمعية العمومية للجمعية عم طريق الانتخاب ليكونوا بمثابة الجهاز التنفيذي الذي يتولى إدارة شؤون الجمعية، والإشراف على برامجها التنفيذية من خلال تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية وصولاً لتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وتحقيق الأثر والاستدامة. ويتكون مجلس إدارة جمعية العلاج الأمن من ثلاثة عشر (13) عضواً، ومدة دورة المجلس أربعة سنوات قابلة لتجديد.

أبرز مهام مجلس الإدارة:

1. إعداد الإطار العام للسياسة العامة التي يسير عليها الجمعية .
2. إصدار اللائحة الداخلية وتعديلها إذا دعت الحاجة على بنود نظامه الأساسي.
3. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة لتحقيق أهداف الجمعية وتحديد مهامها ويكون أعضاؤها من بين أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية، ويجوز الاستعانة في ذلك بخبراء من خارج الجمعية.
4. اتخاذ القرارات المتعلقة بتنظيم الحسابات الخاصة بالجمعية، وتحصيل الاشتراكات، وجمع الشركات، وتسمية الهيئات، والشركات، والتجار، والشخصيات التي تقبل منها التبرعات، وفتح الحسابات لدى البنوك .
5. إقرار إصدار الموقع الإلكتروني و النشره الدورية والملصقات التي تبين أهداف الجمعية والنشاطات التي قام بها أو ينوي تنفيذها .
6. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستغلال موارد الجمعية في الأوجه المخصصة لها بالشكل الأمثل وبمراعاة انتظام الموارد والتدفقات النقدية .
7. إقرار التعاون مع المؤسسات والجمعيات ذات العلاقة بتحقيق أهداف الجمعية ومخاطبة الجهات الرسمية والتنسيق معها.
8. قرار قبول عضوية الانضمام للجمعية مع وضع الضوابط اللازمة لذلك.
9. دراسة التقارير الواردة من اللجان المشكلة في الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة لها.
10. الموافقة على العقود التي تبرم باسم الجمعية.
11. دعوة الجمعية العمومية الى الانعقاد وتنفيذ قراراتها.

### 3.1.1 أعضاء مجلس الإدارة

بالإشارة الى القرار الوزاري رقم (189615) بتاريخ 1440/10/22 هـ ، تمت الموافقة على تأسيس جمعية العلاج الأمن بجدة والموافقة على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة المكون من:

م.	الاسم	المنصب
1.	سعادة الأستاذ/ طلال محمد علي الناشري	رئيس مجلس الإدارة
2.	سعادة الدكتور/ سعاد عبود أبو بكر عفيف	نائب رئيس مجلس الإدارة
3.	سعادة الأستاذ/ عبير سعيد علي الغامدي	المشرف المالي
4.	سعادة الأستاذ/ زينب شيخ عبد الرحمن باوزير	عضو
5.	سعادة الدكتور/ عمرو خالد عبد القادر حافظ	عضو
6.	سعادة الدكتور/ أمال محمد عمر سايس	عضو
7.	سعادة الأستاذ/ علي محسن علي عقيلي	عضو
8.	سعادة الأستاذ/فايزة حسن عبد الرجمان حلواني	عضو
9.	سعادة الأستاذ/فاطمة فؤاد أحمد غلام	عضو
10.	سعادة الدكتور/ نبيلة بنت محمد بنت أحمد فوزي	عضو
11.	سعادة الأستاذ/ منى ابراهيم عبد الله بنقش	عضو
12.	سعادة الأستاذ/ هاله فريد عبد الحكيم حكيم	عضو
13.	سعادة الأستاذ/خلود هيف عيدان القحطاني	عضو

### 3.1.2 اللجان

تتكون جمعية العلاج الأمن من لجان عاملة وعددها سبعة لجان، وتمثل هذه اللجان يد الجمعية على أرض الواقع، حيث تقوم كل لجنة بمجموعة من المسؤوليات والمهام لتسيير عمل الجمعية وتحقيق أهدافها. وقد روعي في اختيار اللجان اختصاصات الأعضاء واهتماماتهم.

#### 3.1.2.1 اللجنة الإدارية

هي اللجنة الأساسية في الجمعية والمسؤولة عن التنسيق بين جميع اللجان الأخرى ومراقبة أدائها، وتطويره. تقوم اللجنة الإدارية بعدة مهام، أهمها:

1. تقديم المشورة الإدارية والتنظيمية للمدير التنفيذي التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة.
2. التنسيق بين جميع اللجان الأخرى وتسهيل نفاذ الأنظمة والتعليمات بين المستويات الإدارية.
3. السعي الى تطوير بيئة العمل الداخلية ورفع مستوى الانتاجية في الجمعية.
4. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية في سبيل تحقيق أهداف الجمعية.

### 3.1.2.2 اللجنة المالية

تمثل هذه اللجنة العمود الفقري لبناء الجمعية المادي حيث تقوم بإجراء وضبط جميع العمليات المحاسبية و متابعة جميع مهام الصرف، والإيداع، والمراجعة، والتدقيق للعمليات الحسابية و إثبات ذلك في ملفاتها الخاصة لتوثيق العمل الذي تقوم به، وكل ذلك حسب قرارات مجلس الإدارة. ومن أبرز مهامها:

1. فتح الحسابات البنكية التابعة للجمعية ومتابعة شؤونها.
2. إعداد السجلات المالية والمحاسبية.
3. التنسيق مع أمين الصندوق فيما يخص الأمور المالية.
4. تقديم التقارير المالية لمجلس الإدارة.
5. الإشراف على صرف المبالغ للمرضى المحتاجين والتأكد من استلامهم لمستحقاتهم.
6. الاحتفاظ بمبلغ للمصروفات النثرية الضرورية.

### 3.1.2.3 اللجنة الصحية

تمثل اللجنة الصحية الركيزة الأساسية التي تقوم عليها جمعية العلاج الآمن، حيث تقوم بعدة مهام أبرزها:

1. التنسيق مع المشافي، والعيادات، والمراكز الصحية لاستقبال المرضى.
2. فحص جودة الأدوية، والأجهزة الطبية.
3. متابعة الحالة الصحية للمريض وتوثيق تطورها.
4. متابعة أمور تحويلات العلاج والعمليات الجراحية.

### 3.1.2.4 لجنة العلاقات العامة

تمثل هذه اللجنة الجسر الذي يربط بين الجمعية والمجتمع المحلي حيث تعمل على عكس الصورة الإيجابية والمُقتنعة لأهداف الجمعية إلى عامة المجتمع المحلي. تقوم اللجنة بمهام عدة أبرزها:

1. التعريف بالجمعية عبر وسائل الإعلام المرئية والمقروءة.
2. توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.
3. إعطاء الفرص لأهل الخير وفاعليه للمشاركة في أنشطة الجمعية ودعمها.
4. إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين.
5. التواصل مع المرضى وأسرههم والتخفيف عنهم، وزيارتهم في الأعياد والمناسبات.
6. التواصل مع شركاء النجاح للجمعية ودعوتهم لحضور أنشطتها وفعاليتها.

### 3.1.2.5 اللجنة الاجتماعية

تمثل العمود الفقري لأنشطة الجمعية و يتجلى عملها في الكثير من المهام، أبرزها:

1. اقتراح ودراسة برامج اجتماعية تستهدف المرضى وتخفف من معاناتهم.
2. عمل البحوث الاجتماعية الميدانية ودراسة الحالة الاقتصادية للمرضى وفتح الملف الخاصة بهم.
3. تقديم تقارير واحصائيات عن المرضى المستفيدين ورضاهم عن الخدمة وتسجيل ملاحظاتهم.
4. دراسة طلبات المساعدة ورفع توصيات بشأنها.
5. تحديد برنامج المساعدة الأمثل الذي سيستفيد منه المريض، والنظر في الحالات الطارئة وإعطاء الأولوية لها.
6. اقتراح مقدار المساعدة ونوعها (مساعدة علاجية، أدوية، أجهزة. الخ)

### 3.1.2.6 لجنة تنمية الموارد المالية

هي اللجنة التي تساهم في تدفق التبرعات والهبات للجمعية سواءً داخلياً من الأعضاء أو خارجياً من المجتمع وأهل الخير. وذلك من خلال قيامها بالمهام التالية:

1. قبول اشتراكات الأعضاء عن طريق الشيك أو الإيداع في حساب الجمعية.
2. استقطاب رجال الاعمال وعرض خطة عمل اللجان بها بما يشعرهم بأهمية ما تقوم به الجمعية.
3. استلام جميع التبرعات العينية من أجهزة وادوية وادخالها في حسابات الجمعية.
4. تسويق منتجات الجمعية من البرامج والحالات وتوفير الدعم اللازم لعلاجها لرفع مستوى الخدمات الصحية.

### 3.1.2.7 لجنة التطوع الصحي

هي اللجنة المسؤولة عن الجانب التطوعي في جمعية العلاج الآمن، وبرامجه، والمشاركين فيه. تقوم لجنة التطوع الصحي بالمهام التالية:

1. تصميم وتنفيذ برامج ومبادرات تطوعية صحية.
2. عمل آلية لتنظيم عملية التطوع واختيار المتطوعين المشاركين.
3. المشاركة في الأيام الصحية، وعمل أنشطة .

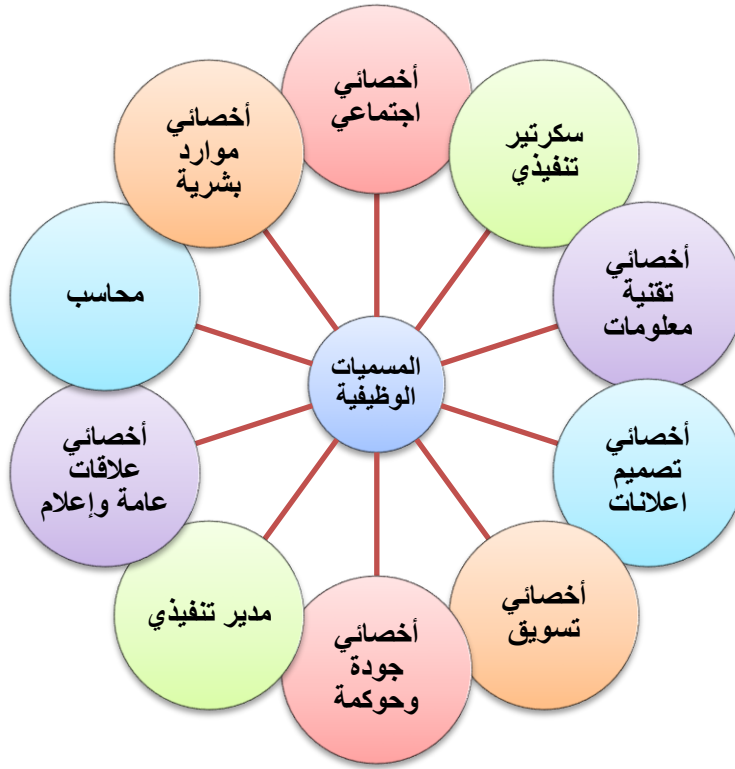
### 3.1.2.8 لجنة التوعية والتثقيف الصحي

انطلاقاً من مبدأ "درهم وقاية خيرٌ من قنطار علاج" تعمل لجنة التوعية والتثقيف الصحي على رفع مستوى الوعي والإدراك الصحي لدى المرضى وأسرهم، وكيف تتعامل الأسر مع مرضاهم بحيث لا يشعر طرف بأنه ثقل وحمل كبير على طرف آخر. وتراعي اللجنة في طرق تقديمها لـ "برنامج التوعية والتثقيف الصحي" تفاوت المستويات الثقافية والإدراكية بين أفراد المجتمع، كما تراعي قيم وتعاليم الشريعة، والعادات والتقاليد السائدة في المجتمع المحلي.

تقوم اللجنة بعدة مهام أبرزها:

1. اقتراح ودراسة برامج صحية توعوية تستهدف المرضى وأسرهم.
2. عمل دورات تدريبية للمرضى تساعد على رفع ثقافتهم الصحية وتقبل التشخيص الخاص بحالتهم.
3. نشر مطبوعات ورقية، ومنشورات على مواقع التواصل الاجتماعي عندما يستلزم الأمر.
4. المشاركة في جميع الأيام الصحية المحلية والعالمية وعمل برامج مرئية بالصوت والصورة لتوعية المجتمع.

### 3.1.3 المسميات والمهام الوظيفية



### 3.1.4 المهام الوظيفية

المهام الوظيفية	المسمى
1. تنفيذ زيارات ميدانية وتعبئة الاستبيانات والمساعدة في تحديد الفئات المستهدفة لبرامج الجمعية.	أخصائي اجتماعي
2. التحقق من بيانات الفئات المستهدفة وضمان أن يتم جمع المعلومات بشكل صحيح من خلال مصادر موثوقة.	
3. المساعدة في دراسة الفئات المستهدفة وتقييم حالهم، وتصنيفهم حسب احتياجاتهم.	
4. فتح وتسجيل ملف حالة، طلب إعانة في الموقع.	
5. استلام تعמיד الصرف وتحويلها للحالات المحتاجة للمستشفيات.	
6. متابعة الفئات المستهدفة وتقييم تطور الوضع الصحي حتى يتم تحقيق الهدف العلاجي، وقياس مدى رضاهم.	
7. أداء أي مهام أو واجبات يكلف بها في مجال عمله وقدراته.	

المسمى	المهام الوظيفية
أخصائي موارد بشرية	1. استخدام نماذج التحليل الوظيفي واستخراج البيانات المطلوبة منها.
	2. القدرة على اعداد بطاقات الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية.
	3. تحديد الاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
	4. تصميم وتحليل نماذج تقييم أداء الموظفين، العاملين، والمتطوعين.
	5. صياغة وكتابة التقارير.
	6. تخطيط الموارد البشرية و وضع وإدارة وتنفيذ وتقييم عملية التوظيف.
	7. إدارة أرشيف وبيانات العاملين في الجمعية.
	8. أداء أي مهام أو واجبات يكلف بها في مجال عمله وقدراته.

المسمى	المهام الوظيفية
المحاسب	1. التعامل مع حسابات الجمعية والعمومية واشتراكات الأعضاء.
	2. تحضير التقارير المالية الشهرية، والسنوية.
	3. إدارة حسابات القبض والدفع، وادخال القيود المحاسبية.
	4. إقفال وتسوية الحسابات مع نهاية العام.
	5. فتح، ومتابعة، ومراقبة الحسابات البنكية.
	6. تخطيط الموارد البشرية ووضع وإدارة وتنفيذ وتقييم عملية التوظيف.
	7. القيام بتسجيل الأصول وعمليات الجرد.
	8. أداء أي مهام أو واجبات يكلف بها في مجال عمله وقدراته.

المسمى	المهام الوظيفية
المدير التنفيذي	1. عمل مراجعة شاملة لموازنات اللجان والإدارات وقرارها بعد إجراء التعديلات اللازمة.
	2. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة وقرارها وتعميمها على الموظفين والعاملين والمتطوعين في الجمعية.
	3. مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
	4. مراجعة عقود الشركاء والموزعين والموردين وقرارها.
	5. اتخاذ جميع القرارات اللازمة والتي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ التكاليف والخطط المعمول بها ورفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.

6. المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والمعارض التي لها علاقة بالعمل.	
---	--

المسمى	المهام الوظيفية
السكرتير التنفيذي	1. تنظيم مواعيد مقابلات واجتماعات المدير التنفيذي.
	2. القدرة على صياغة و إعداد وتعديل المراسلات الداخلية والخارجية وإعداد التقارير والمذكرات الإدارية والفنية.
	3. الرد على الاستفسارات الداخلية أو الخارجية وذلك عن طريق استقبال المكالمات والمعاملات والرسائل البريدية الواردة والرد عليها.
	4. تنظيم برنامج العمل للمدير التنفيذي وإنهاء جميع الترتيبات .
	5. تنسيق و متابعة البرامج والمهام من البداية الى النهاية والتأكد من انجازها.
	6. تحديث وترتيب المعلومات والملفات بصورة دائمة.
	7. دعم ومساعدة اللجان والإدارات الأخرى وذلك بتقديم خدماته لهم، ومساعدتهم في القيام ببعض الأعمال مثل: تنسيق اجتماعاتهم، إعداد ملفات حسب طلبهم .. وغير ذلك.
	8. تسجيل وأرشفة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

المسمى	المهام الوظيفية
أخصائي علاقات عامة وإعلام	1. كتابة المحتوى التعريفي والنشرات وغيرها المنشورات وتحديث صفحة الجمعية وموقعها الإلكتروني.
	2. تعريف الجمهور بالجمعية وشرح طبيعة الخدمات التي تقدمها.
	3. تزويد الجمعية بكافة البيانات والمعلومات، بالتطورات التي تحدث بالرأي العام، وكذلك اتجاهات الجمهور من الجمعية.
	4. العمل على تنسيق الأوضاع بين الإدارات واللجان المختلفة لتحقيق الانسجام بين بعضها البعض، وبين الجمهور الداخلي والخارجي.
	5. المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية.
	6. تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على النواحي النشاط داخل الجمعية.

المسمى	المهام الوظيفية
أخصائي الجودة والحوكمة	1. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
	2. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات واللجان للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
	3. إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
	4. المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
	5. رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختلافات إلى مجلس الإدارة.
	6. دعم ونشر وتمكين ممارسات متابعة البرامج وعمل كل ما يلزم لذلك من تدريب وتأهيل.
	7. الوفاء بمتطلبات الحكومة وفق الاطار الزمني المتفق عليه وبالنوعية المناسبة..

المسمى	المهام الوظيفية
أخصائي تسويق	1. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها.
	2. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.
	3. إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها.
	4. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية.
	5. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المحتاجين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية.
	6. الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية.
	7. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر.
	8. المشاركة في تحليل بيانات التسويق (نتائج الحملات، معدلات التحويل، حركة الزيارات) وغيرها للمساعدة على تحسين استراتيجيات التسويق المستقبلية.



المسمى	المهام الوظيفية
أخصائي تصميم إعلانات	1. تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية.
	2. وضع تصاميم أولية متعددة تجسد العناصر الأولية وعرضها للجهة المعنية.
	3. العمل على التصميم ضمن الجدول الزمني وضمن الوقت المحدد .
	4. تنفيذ مسودات التصميم وعرضها للجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية
	5. إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية.
	6. الإشراف على إدارة الأرشيف والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل النسخ الاحتياطية لها.
	7. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات.

المسمى	المهام الوظيفية
أخصائي تقنية معلومات	1. تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة في الجمعية.
	2. التواصل مع ممثلي الإدارات لحل المشكلات التي يتم مواجهتها والعمل على حلها وتفادي وقوع مثل تلك المشكلات في المستقبل.
	3. متابعة وصيانة أجهزة الحاسب الخاصة بالموظفين.
	4. تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة وتثبيت البرامج وأنظمة التشغيل.
	5. إعداد التقارير الخاصة بعمليات الصيانة مع تقديم توصيات للحلول الممكنة.
	6. تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسب الخاصة بالعملاء والموظفين والرد على الاستفسارات.
	7. إعداد وعمل التدريبات اللازمة للموظفين على الأنظمة أو البرمجيات الجديدة
	8. تركيب وصيانة الشبكات

## 4. الباب الرابع: الأنظمة واللوائح الإدارية

تمثل السياسات والإجراءات إحدى أدوات الرقابة الداخلية التي تحقق الكفاءة والفاعلية في إدارة الوحدات التنظيمية في جمعية العلاج الآمن، حيث تتدفق السياسات والقرارات المتخذة من مجلس الإدارة والمعتمدة من الجمعية العمومية إلى كافة الوحدات التنظيمية بطريقة موثقة وواضحة، لضمان تنفيذها وفق أسلوب موحد ضمن الأطر الزمنية المحددة لها، مما يساعد على العمل في اتساق وتحقيق الأهداف المنوطة بها وفق الخطط المعتمدة.

### 4.1 أحكام عامة

**مادة (1):** تمت الموافقة على تأسيس جمعية العلاج الآمن في جدة بناءً على القرار الوزاري (189615) بتاريخ 1440/10/22 هـ، ووفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الساري الصادر بتاريخ 1437/02/19 هـ بالمرسوم الملكي رقم (م/8).

وتم منحها الثقة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لتقديم جهودها وخدماتها للمجتمع، وتحقيق أهدافها التي أسست من أجلها.

**مادة (2):** يقع مقر الجمعية بمحافظة جدة في المملكة العربية السعودية.

**مادة (3):** يمثل الجمعية قانونياً رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بقرار منه.

**مادة (4):** يذكر اسم الجمعية، وعنوان مقرها، وشعارها في جميع دفاترها، وسجلاتها، ومطبوعاتها.

**مادة (5):** تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للجمعية، إلا أنه يجوز استعمال اللغات الأجنبية الأخرى إذا لزم الأمر.

**مادة (6):** لا يجوز للجمعية أن تنتسب أو تشترك أو تنظم إلى جمعية أو هيئة أو نادي أو اتحاد مقره خارج السعودية دون إذن مسبق من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بذلك.

### 4.2 سياسة الجمعية العمومية والعضوية

**مادة (7):** الشروط الواجب توفرها لعضوية الجمعية:

- أن لا يقل العمر عن ثمانية عشر 18 عاماً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يوافق على جميع مواد النظام الأساسي للجمعية.
- أن يلتزم بتسديد الاشتراك الشهري.

**مادة (8):** على من يرغب في الانضمام للجمعية أن يتقدم بطلب انضمام لمجلس الإدارة وفقاً لنموذج المعد لهذا الغرض.

**مادة (9):** يخطر مقدم الطلب كتابياً بقرار من مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض خلال شهر من تاريخ إرساله الطلب مع توضيح الأسباب في حالة الرفض.

**مادة (10):** يجب على عضو الجمعية دفع اشتراكه السنوي بصورة منتظمة حسب ما تعهد به في الاستمارة المخصصة لذلك.

**مادة (11):** في حالة تأخر العضو عن تسديد الاشتراك يُشعر بذلك كتابياً، ويجدد هذا الأشعار على رأس كل شهر حتى نهاية الشهر السادس، فإذا لم يصل الإدارة جواب مقبول تعلق عضويته.

**مادة (12):** يحق للعضو التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية بشرط أن لا يكون قد تخلف عن دفع الاشتراك السنوي.

**مادة (13):** تسقط العضوية في إحدى الحالات التالية:

- الوفاة.
- الانسحاب من عضوية الجمعية.

**مادة (14):** يحق لعضو الجمعية ما يلي:

- الاطلاع على ما تصدره الجمعية من نشرات ومطبوعات وتقارير.
- المشاركة في أنشطة الجمعية بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته.

### 4.3 سياسة مجلس الإدارة والعضوية

**مادة (15):** يتولى مجلس الإدارة القيام بكافة الأعمال الإدارية والمالية للجمعية وفقاً لأهدافها المعلنة التي تم ذكرها سابقاً.

**مادة (16):** يتكون مجلس الإدارة من 13 عضو يتم انتخابهم بالاقتراع السري من قبل أعضاء الجمعية العمومية.

**مادة (17):** ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه بمجرد تكوينه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً مالياً ورؤساء للجان.

**مادة (18):** أمور تنظيمية:

- في حالة رغبة العضو مغادرة الجلسة قبل موعد انتهائها فعليه إشعار الرئيس قبل بدء الاجتماع.
- قرارات مجلس الإدارة ملزمة لجميع أعضائه وعلى كل عضو تنفيذ هذه القرارات أو ما يختص به منها.
- يجب على العضو أن يعمل في حدود اختصاصه وألا يتعدى حدود اختصاصه إلا إذا كان بتوجيه من المجلس.
- عضو مجلس الإدارة ملزم بالقيام بالمهام الموكلة إليه من قبل المجلس ولا يحق له الاعتذار عن القيام بها إلا بإبداء أسباب مقنعة لذلك.

**مادة (19):** دورة مجلس الإدارة 4 سنوات من تاريخ انتخابه، قابلة للتجديد لمرة واحدة.

**مادة (20):** يحافظ مجلس الإدارة على عقد اجتماعات دورية كل فترة حسب الاتفاق، ويجتمع فيما عدا ذلك بقرار من رئيس المجلس، أو بطلب ثلث من أعضائه. ولا تكون الاجتماعات صحيحة إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس على أن بينهم الرئيس أو نائبه.

**مادة (21):** لا تقبل استقالة عضو مجلس الإدارة إلا برسالة تحريرية باسم مجلس الإدارة مبيناً فيها أسباب الاستقالة.

**مادة (22):** إذا خلا مركز أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب آخر، يتم شغل المراكز الشاغرة بالعضو أو الأعضاء الحائزين في آخر انتخابات، على أكثر الأصوات بعد الأعضاء المختارين، وإذا اعتذر الأعضاء أو لم يتواجد أعضاء حائزون على أصوات، تظل المراكز شاغرة حتى موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية لاستكمال مجلس الإدارة بالانتخاب، وتكون مدة العضو الجديد مكتملة لمدة سلفه إلى نهاية الدورة.

#### 4.4 سياسة التسلسل الإداري وهيكل التواصل

مادة (23): يجب على الموظفين في الجمعية الالتزام بقنوات الاتصال الرسمية، ويتم ذلك من خلال:

- الالتزام بالتسلسل الإداري من الأعلى الى الأسفل والعكس، بحيث يتبع كل موظف الى مسؤول مباشر واحد.
- قنوات الاتصال الرسمية تكون من خلال المسئول المباشر فالأعلى الى أن يصل الى رئيس مجلس الإدارة.
- لا يجوز للموظف تجاوز مسئوله المباشر في اتصالاته الرسمية داخل الجمعية، كما لا يجوز للموظفين إعطاء تعليمات مباشرة لغير رؤوسهم.
- يمكن للمسئول المباشر تفويض الموظف بالاتصال مباشرة مع المسئول الأعلى منه بناءً على كتاب تفويض مكتوب.

المادة (24): هيكل الاتصال الرسمي داخل الجمعية:

المادة (25): تتكون مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات في الجمعية من أربع مستويات كالتالي:

الرمز	الصلاحيات والمسؤوليات	المستوى
س	مسؤول عن اتخاذ القرار ويتحمل النتائج.	يُسأل
ن	يقع على عاتقه تنفيذ القرار والتعليمات للوصول الى النتائج.	يُنفذ
ش	يشارك في عملية صنع القرار عبر تنفيذ المهام، أو تزويد المعلومات والبيانات.	يُشارك
ب	يتم اطلاعه وتبليغه بالقرار، ونتائجه.	يُبلغ

و كل موظف في الجمعية له حدود للصلاحيات و المسئوليات الخاصة بموقعه الوظيفي كما هو موضح في مصفوفة الصلاحيات و المسئوليات الخاصة بالجمعية (مرفق رقم 1).

#### 4.5 سياسة المراسلات والاتصالات الخاصة بالجمعية

مادة (26): المكاتبات الرسمية هي تلك الخطابات الرسائل الورقية أو الغير ورقية التي تصدر من الجمعية. ويجب أن تحتوي هذه المكاتبات على المعلومات التالية بحد أدنى:

- الجهة المرسل إليها.
- التاريخ.
- رقم الكتاب.
- الموضوع.
- المرسل وتوقيعه.
- ختم الجمعية.

مادة (27): تمتلك الجمعية ختم رسمي واحد الذي يحتوي على شعار الجمعية واسمها باللغة العربية .

- التصرف في ختم الجمعية وحفظه من مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة وله أن يفوض أحد الموظفين بذلك.
- لكل لجنة في الجمعية ختمها الخاص بها الذي يكون من مسؤولية رئيس اللجنة ويحتوي على شعار الجمعية واسمها بالإضافة الى اسم الدائرة أو المركز.

**المادة (28):** يجب على كل الموظفين العاملين في الجمعية ختم البريد المرسل من قبلهم بتوقيعهم، ويكون التوقيع موحداً على النحو التالي:

اسم الموظف	شعار الجمعية
المسمى الوظيفي	المصور
رقم الجوال الخاص بالموظف	
رقم التليفون، رقم التحويلة، رقم الفاكس ان وجد	
مكان العمل وعنوانه	شعار الجمعية الكتابي

**المادة (29):** المراسلات الخارجية:

- لا يجوز اصدار رسالة صادرة من دون اسم للمرسل اليه سواء كان شخص أو جمعية أو مؤسسة ويكون لكل رسالة موضوع مكتوب في الصفحة الأولى.
- لدى إصدار رسالة تعتمد على رسالة واردة، فإنه يتم التنويه للرسالة الواردة بموضوعها ورقمها وتاريخ استلامها وتحفظ نسخة من الرسالة الواردة مع الرسالة الصادرة.
- ترقم عدد صفحات الرسائل الصادرة بطريقة الترقيم التي تدل على العدد الكلي لصفحات الرسالة.
- الرسائل والكتابات التي تسلم باليد الى الاشخاص أو المؤسسات، يقوم مسلم الرسالة بأخذ توقيع المستلم والتاريخ على صورة لتلك الرسالة وتحفظ الصورة الموقعة من المستلم في الملف المخصص للرسالة.

**المادة (30):** يلتزم مسؤولو اللجان في الجمعية بإصدار أنواع التقارير المطلوبة منهم حسب اختصاصهم ورفعها الى المدير التنفيذي.

أنواع التقارير:

1. تقارير دورية
  2. تقارير غير دورية "مرحلية"
  3. تقارير مالية
  4. تقارير فنية
  5. تقارير نهائية أو ختامية
- يمكن للمدير التنفيذي اعتماد نماذج موحدة للتقارير المطلوب إصدارها حسب كل نوع من أنواع التقارير.
  - يجب تحري الدقة والموضوعية في اعداد التقارير ولا يجوز إرسال التقارير من دون مراجعتها و تدقيقها و ضمان احتوائها على المعلومات الممكن تبريرها قانونياً و فنياً.
  - الموظف الذي يصدر التقرير يتحمل مسئولية جميع المعلومات الواردة في التقرير بغض النظر عن مشاركة موظفين آخرين معه في كتابة التقرير.

**المادة (31):** كل تقرير يصدر يجب أن يحتوي على المعلومات الاساسية التالية:

1. تاريخ إعداد التقرير و الفترة الزمنية التي يشملها التقرير.
2. موضوع التقرير ونوعه.
3. اسم معد التقرير، وموقعه الوظيفي.
4. توقيع معد التقرير.
5. المرفقات.

## 4.6 سياسة الأرشفة وحفظ الوثائق وإتلافها

**المادة (32):** يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب أو التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والاتصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

**المادة (33):** يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق داخل الجمعية ورقياً و إلكترونياً، وذلك بإتباع الإجراءات التالية:

- يجب على الجمعية تقسم مدة الحفظ إلى:
  1. حفظ دائم.
  2. حفظ لمدة 10 سنوات.
  3. حفظ لمدة 4 سنوات.

وتحديد الوثائق التي ستحفظ لكل مدة.

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل وثيقة أو مستند حفاظاً عليها من التلف في حال حدوث ظروف خارجة عن الإرادة، مثل: حريق أو طوفان. وكذلك توفير المساحات والسرعة لاستعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف أي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

**المادة (34):** يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، وذلك بإتباع الإجراءات التالية:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## 4.7 سياسة التطوع

**المادة (35):** تسعى الجمعية الى نشر ثقافة التطوع بين أفراد المجتمع، تستهدف في ذلك كل من الفئات التالية:

- العاملون في القطاع الصحي والإداري.
- طلاب وطالبات الجامعات في المجالات الصحية والإدارية والاعلامية والتقنية التي تخدم برامج الجمعية.
- أصحاب الاهتمام.

**المادة (36):** أشكال التطوع:

- التطوع الميداني، في المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية.
- التطوع عن بعد "إلكترونياً".
- التطوع الإداري "في أقسام ولجان الجمعية".

**المادة (37):** يتم اختيار وتوظيف المتطوعين حسب الآلية التالية:

- أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- أن لا يقل عمر المتطوع عن 18 عاماً.
- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية.
- أن يتم إعلان تفاصيل الفرصة التطوعية كاملة بشكل واضح يتناسب مع قيم وأهداف الجمعية.
- ضرورة مراعاة قاعدة البيانات الموجودة لدى الجمعية من المتطوعين المسجلين عن طريق البوابة الإلكترونية للجمعية قبل الإعلان عن الفرص التطوعية.

**مادة (38):** يتم تنفيذ أعمال التطوع وتحفيز المتطوعين من خلال:

- أن يتم تعيين مشرف لكل فرصة تطوعية قبل الإعلان عنها.
- توفير جميع الاحتياجات اللازمة للفرصة التطوعية بوقت كاف.
- تنفيذ العمل التطوعي وفق ما هو معتمد بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية.
- تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي.
- التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
- تقديره وشكر المتطوع على مشاركته.
- منح المتطوع شهادة تقدير تكريماً له وتحفيزاً له على الاستمرار.

**مادة (39):** يتم توثيق سجلات المتطوعين وتوثيق الشهادات لهم بعد كل فرصة تطوعية بشكل دوري، ويتم إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية وأعداد المتطوعين نهاية كل سنة ميلادية.

## 4.8 سياسة الأمن والسلامة

### المادة (40): النظافة الشخصية والنظام

- النظافة والنظام مسئولية كل موظف في الجمعية، حيث يجب أن يهتم بالمحافظة على نظافة مكتبه و مكان عمله و تنظيم محتوياتها بالشكل اللائق، ومسئولية نظافة المقر تقع على عاتق المراسل. ويتولى منسق الخدمات مسئولية الرقابة على أعمال النظافة الخاصة بمقر الجمعية.
- يجب التأكد من خلو المقر من القوارض والحشرات بصفة مستمرة حيث أن وجود القوارض قد يتلف المواد الملفات و قرص الكابلات الكهربائية قد يتسبب في نشوب الحرائق، و عند ملاحظة وجودها يجب العمل على مكافحتها بالأساليب الصحية و التي لا تؤثر على صحة العاملين في الجمعية.
- لا يسمح بالتدخين مطلقاً داخل مقر الجمعية و في الأبنية التابعة لها، ويجب وضع اللافتات المنذرة بذلك في أماكن ظاهرة.
- يجب أن يتوفر في مقر الجمعية صندوق إسعافات أولية يعلق في مكان واضح ومعلوم لدى جميع العاملين و يثبت بشكل يسهل انتزاعه وقت الحاجة مع تدريب الطواقم العاملة على استعماله عند اللزوم.

### المادة (41): الإنذار المبكر

- يوضع جرس إنذار داخل مقر الجمعية لإبلاغ العاملين والمستفيدين المتواجدين في المقر بوجود خطر و يتم تشغيل هذا الجرس يدوياً عن طريق أحد العاملين عن طريق قيامه بالضغط على جرس الإنذار في حال وجود خطر.
- يمكن أن يوضع أكثر من مفتاح لإطلاق جرس الإنذار حسب مساحة المقر على أن يغطي مفتاح جرس الإنذار بزجاج سهل الكسر.
- يجب أن يتم فحص جرس الإنذار شهرياً من قبل منسق الخدمات أو مسئول المقر.

### المادة (42): أجهزة ومعدات الإطفاء

من أجل الحفاظ على سلامة مقر الجمعية وموظفيها من الحريق، تقوم الجمعية بتزويد المقر بوحدة أو أكثر من أجهزة و معدات إطفاء الحريق بما يتناسب مع طبيعة المبنى و احتياجه لمكافحة الحريق في حال وجوده على أن تتكون من التالي:

- طفايات الحريق اليدوية: وتكون من أحد نوعين، إما غاز أو بودرة حسب طبيعة محتويات مقر الجمعية، و يجب اتباع تعليمات الاستخدام والتخزين بشكل منتظم و الرقابة على فعاليتها من وقت الى آخر. و يجب مراعاة وضع معدات إطفاء الحريق في مكان ظاهر وأن تكون دائماً في متناول اليد وأن يكون الوصول إليها خالياً من أية عوائق.
- طفايات حريق ذاتية التشغيل: وهي عبارة عن اسطوانات تعلق أعلى المناطق المعرضة للحرائق مثل: المختبر وأماكن تخزين الوقود و تعمل عند وصول درجة الحرارة الى 60 درجة مئوية فأعلى، و يتم الرقابة عليها بشكل شهري من قبل منسق الخدمات للتأكد من صلاحيتها وتجديد عند انتهاء صلاحيتها.
- خرطوم مياه: يكون الخرطوم مثبت بالجدار داخل حاوية معدنية مكتوب عليها "خرطوم إطفاء" و يزود هذا الخرطوم من خزانات مياه مناسبة في أعلى المبنى و يكون طوله مناسب بحيث يصل الى أقصى نقطة في المقر.



#### المادة (43): تدريب العاملين نظرياً وعملياً على إجراءات الصحة والسلامة المهنية

يجب تدريب جميع العاملين في مقر الجمعية على إجراءات الصحة والسلامة المهنية و على استخدام أجهزة ومعدات إطفاء الحريق، و طرق الإسعافات الأولية، و على مدير الموارد البشرية تدريب الموظفين الجدد و المتطوعين أثناء فترة التوجيه على إجراءات الصحة و السلامة المهنية في مقر الجمعية.

#### المادة (44): خطة الطوارئ

توضع خطة طوارئ لإخلاء مقر من الجمعية من قبل متخصصين حسب طبيعة مقر الجمعية و يوضح بها الإجراءات المتبعة في حال حدوث طارئ كما و تعلق التعليمات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ في مدخل المقر و التي يوضح بها خريطة المقر و أماكن الهروب في حالات الطوارئ. يمكن أن يتم اختبار فعالية خطة الطوارئ عن طريق تخصيص وقت لتجربة إخلاء المبنى و استعراض النتائج لاستخلاص العبر.

يقوم مدير الشؤون الإدارية بتعميم خطة الطوارئ على الموظفين وشرحها لهم، كما و تقدم خطة الطوارئ للموظفين الجدد و المتطوعين أثناء فترة التوجيه و يبلغ بها المتدربين في الجمعية.

#### المادة (45): إرشادات لمنع أخطار الحريق

- يجب تزويد مقر الجمعية بسكينة خارجية لفصل التيار الكهربائي من الخارج عند انتهاء الدوام أو في حالات الطوارئ.
- يجب فصل التيار الكهربائي عن المقر عند نهاية الدوام إلا في حالات ضرورة وجود تيار كهربائي بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- يمنع ادخال اسطوانات غاز الطهي لمقر الجمعية و توضع خارج المقر و داخل صندوق حديدي محكم الإغلاق و تمدد أنابيب خاصة الى أماكن استخدام غاز الطهي.
- لا يجوز تخزين المواد القابلة للاشتعال مثل السولار و البنزين داخل مقر الجمعية و تحفظ هذه المواد في أماكن مخصصة خارج المقر بحيث تكون خالية من احتمال اندلاع الشرار لأي سبب من الأسباب.
- يجب أن تكون جميع التوصيلات و التجهيزات الكهربائية داخل مقر الجمعية مركبة وفق الأصول و المواصفات الفنية التي تضمن سلامة المقر من خطر الحريق، و لا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف فني متخصص في مجال الكهرباء.
- يجب التفتيش الدوري على التركيبات و التجهيزات الكهربائية من قبل منسق الخدمات للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية.
- توضع نسخ من مفاتيح مداخل و مخارج المقر (كل مفتاح يحمل اسم المدخل أو المخرج) في إطار زجاجي محكم الإغلاق لدى منسق الخدمات أو الحارس بحيث لا يمكن اخراج المفاتيح إلا عند كسر الزجاج في حالات الطوارئ.

## 4.9 سياسة تخطيط الموارد البشرية

### المادة (46): تخطيط القوى العاملة

يتم تحديد إجراءات الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف، وتقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح تحديث الهيكل التنظيمي للجمعية كلما دعت الحاجة إلى ذلك و يتم العرض على مجلس الإدارة للاعتماد.

- في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج (خطة الموظفين السنويين للإدارة) إلى كل المدراء المسؤولين في الجمعية، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإلغاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد، انتهاء عقد العمل محدد المدة، الترقية، النقل، أو الانتداب).
- يقوم المدير المختص بدراسة و تحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من الموظفين موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) و إعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة، وذلك في موعد غايته الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر من ذات العام الميلادي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط الموظفين والتغييرات في الإدارة في ضوء البيانات المقدمة لها و الأهداف الاستراتيجية للجمعية، و يتم عرضها على مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.
- بناءً على خطط الموظفين والإدارة المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار (خطة الموظفين السنوية) والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين و يتم عرضها على مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد في موعد أقصاه نوفمبر من ذات العام الميلادي، و يخضع أي تعديل على خطة الموظفين السنوية المجمعمة المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية، و يتم فيما بعد إرسال نسخة من خطة الموظفين السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الموازنة التقديرية السنوية للعمالة ضمن الموازنة العامة للجمعية.

### المادة (47): التوظيف

تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ إجراءات التوظيف وفقاً لما يلي:

1. تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:
  - عن طريق الترقية أو النقل من إدارة إلى أخرى أو عن طريق الانتداب من أحد الفروع التابعة للجمعية.
  - البحث في مخزون طلبات العملاء لاحتمال وجود طلبات تناسب مواصفات الوظيفة / الوظيفة الشاغرة.
  - عمل الإعلانات في أحد مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت عن طريق شركات التوظيف، ويُراعى الحصول على اعتماد مجلس الإدارة.

## 2. الإعلان عن الوظائف الشاغرة

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد صيغة الإعلان عن الوظائف الشاغرة واعتمادها من مدير إدارة الموارد البشرية.
- نشر الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الصحف ومواقع التوظيف وحفظ نسخة من الإعلان في ملف التوظيف.
- استقبال وتجميع وفرز طلبات المتقدمين للوظائف.
- إعداد جدول زمني لمقابلة المرشحين.
- الاتصال على المرشحين وتحديد موعد المقابلة معهم (أخصائي الموارد البشرية).

## 3. تصنيف مقدمو الطلبات

### بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:

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

### بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كل طلبات العمل الواردة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنةً بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو الآتي:

- 1) طلبات مرفوضة: و هي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/ الوظائف الشاغرة.
- 2) طلبات مقبولة: و هي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/ الوظائف الشاغرة.

## 4. تنفيذ المقابلات الشخصية (لجنة التوظيف)

- استقبال المتقدمين وإجراء المقابلة الشخصية وفق النموذج المعد لذلك.
  - اعتماد المتقدمين الأنسب للوظائف بالترتيب.
  - تقديم عرض عمل للمتقدمين الذين تم اعتمادهم وفق النموذج المعد لذلك.
  - اعتماد عرض العمل من المدير العام.
  - التواصل مع المتقدمين واخبارهم بالعرض المقدم لهم.
- في حال رفض العرض: يتم الاتصال بالمتقدم الأول على قائمة الانتظار.
- في حال قبول العرض: تحديد موعد العمل مباشرة.

## المادة (48): صلاحيات التعيين

يتم تعيين المرشحين على المراتب المحددة في سلم الرواتب والأجور وفقاً لما يلي :

- 1- تعيين المدير التنفيذي: من صلاحيات مجلس الإدارة.
- 2- تعيين المدراء والموظفين من صلاحيات المدير التنفيذي.

#### المادة (49): متطلبات التوظيف

يجب على المتقدم للوظيفة تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول ان كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر سارية المفعول ان كان غير سعودي الجنسية.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية وفي كل الأحوال يجب تقديم أصول الوثائق المذكورة للمطابقة، على أن تكون موثقة من جهات رسمية في بلد العامل ام كان غير سعودي.
- ألا يقل عمل المرشح عن ثمانية عشر (18) عاماً.
- تقديم شهادة حسن سيرة و سلوك.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية.
- عدد (6) صور شمسة ملونة.

#### المادة (50): عقد العمل

تُشعر إدارة الموارد البشرية المرشح الذي تم اختياره خطياً أو إلكترونياً أو هاتفياً، و يتم تحديد شروط التوظيف و إرفاق عرض العمل للمرشح، ويُوقع العرض من الأمين العام أو من ينوبه كطرف أول في ممثلاً للجمعية و المرشح كطرف ثانٍ، و يحتوي عقد العمل على البنود التالية:

1. الاسم الرباعي للمرشح، بيانات الهوية، الجنسية، عنوان السكن، الهاتف
2. مسمى الوظيفة
3. واجبات الموظف ومهام عمله وساعات الدوام المطلوبة
4. حقوق الموظف من راتب و بدلات و إجازات و مكافآت، و جميع المزايا الأخرى
5. نوع العقد
6. تاريخ سريان العقد و فترة التعاقد
7. تحديد فترة التجربة "المدة لا تتجاوز التسعين (90) يوماً" مع إمكانية التمديد إلى مائة و ثمانين (180) يوماً حسب نظام العمل.
8. أي شروط أخرى تراها الجمعية أو يراها الموظف وتوافق عليها الجمعية.
9. يخضع العقد لنظام العمل والعمال المعمول به في المملكة العربية السعودية والصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م / 51 بتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ والقرارات والتعديلات المكملة أو المفسرة له.

#### المادة (51): بدء الخدمة

يُعد تاريخ مباشرة الموظف لعمله هو تاريخ ابتداء خدمته في الجمعية، وفي حالة عدم مباشرة الموظف مهام العمل دون عذر مشروع حسب الاتفاق في عرض العمل، يتم إلغاء عقده.

#### المادة (52): تهيئة الموظف الجديد للعمل

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارة المعين فيها الموظف إعداد برنامج للتعريف ببيئة العمل في الجمعية، و يشمل هذا البرنامج ما يلي:

- جولة تعريفية بالجمعية و بقواعد السلامة.
- شرح مختصر لسياسات و قواعد العمل في الجمعية.
- إيضاح لأخلاقيات العمل و قواعد الانضباط الوظيفي في الجمعية.
- شرح مفصل للمهام و المسؤوليات للوظيفة المعين عليها.
- تعريف الموظف بزملائه في العمل و إدارته و الأقسام التابع لها.
- تسليم الموظف نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته.
- تسليم الموظف بطاقة التعريف الخاصة به إذا كان يتعامل مع مراجعين.
- إطلاع الموظف على لائحة تنظيم العمل في الجمعية.
- تسليم الموظف نسخة من دليل الموظف.

### المادة (53): فترة التجربة

يخضع جميع الموظفين المستجدين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد إلى ستة أشهر، و يُعتمد تعيين الموظف بعد قياس مدى أدائه الوظيفي خلال تلك الفترة ، ويتم تقويم الأداء في تلك الفترة وفقاً لما يلي:

- يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً.
- يقوم الرئيس المباشر بتقويم الأداء النهائي لفترة التجربة قبل خمسة عشر (15) يوماً من نهايتها، ويرفق تقريراً بالتوصية، إما بتثبيت الموظف على الوظيفة، أو تمديد فترة التجربة أو إنهاء خدماته مع ذكر الأسباب و المبررات، و في حالة تثبيت الموظف فتعد خدمته من تاريخ مباشرته للعمل.
- يعد الموظف مثبتاً على وظيفته مباشرةً بعد انقضاء فترة التجربة ما لم يخطر كتابياً بغير ذلك.
- يحق للجمعية أو الموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون إشعار للطرف الآخر، و في هذه الحالة لا يستحق الموظف أي تعويض على إنهاء الخدمة سوى الراتب و الإجازة عن المدة التي قضاها في العمل في الجمعية.
- يتم التوظيف بالجمعية بناءً على الوظائف الشاغرة لديها وتوافر الشروط اللازمة في المرشحين، و لا يكون التوظيف بناءً على ما يحمله الموظف من مؤهلات.
- يحق للموظف طلب الحصول على خطاب تعريف تُحدد فيه الجهة من إدارة الموارد البشرية لتقديمه لأي جهة خارجية، يتضمن بيانات الوظيفة التي يعمل بها و كذلك مفردات الراتب و تُختتم بختم الجمعية .

### المادة (54): النقل إلى وظيفة أخرى

يحق للجمعية – وفقاً لمتطلبات العمل – نقل الموظف من الوظيفة المعين عليها إلى وظيفة أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

### المادة (55): الرقم الوظيفي

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد رقم وظيفي خاص بكل موظف يلتحق بالعمل بالجمعية بناءً على دليل أرقام الوظائف.

### المادة (56): سجلات الموظفين

على إدارة الموارد البشرية إعداد و حفظ سجل خاص لكل موظف مستجد و إدراج اسمه ضمن موظفي الجمعية.

#### 4.10 سياسة خصوصية البيانات

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية ويشمل أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين، والمستشارين، والمتطوعين، والمحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

والبيانات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني والمراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدم للجمعية سواء من المتطوعين، والمانحين، والمتبرعين، أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

#### المادة (57): النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفون أو متطوعون أو مستشارون بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

#### المادة (58): الضمانات

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

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- لن نرسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواءً بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى بدون إذنتهم.
- أن ننشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني إن وجد، و أن تكون متوافرة عند الطلب مطبوعاً أو إلكترونياً.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

#### 4.11 سياسة إدارة الأصول والعهد الخاصة بالجمعية

هذه السياسات تعتبر مرشداً للمحافظة و الرقابة على الاصول الثابتة و العهد الخاصة بالجمعية و التي تعتبر ملك خاص للجمعية و من واجب جميع الموظفين المحافظة عليها.

##### المادة (59): تصنيف وترميز الأصول

- ادارة الاصول و متابعتها تكون من مسئولية مدير الشؤون المالية والحسابات الذي يفوض منسق المخازن بمهام تنفيذ السياسات والاجراءات الخاصة بإدارة الاصول والعهد.
- يعطى كل أصل من أصول الجمعية رمز خاص به بحيث يعكس الرمز نوع الأصل و رقمه التسلسلي.
- تصنف أصول الجمعية الى مجموعات رئيسية وكل مجموعة رئيسية تصنف الى مجموعات فرعية بحيث يحصل كل أصل من المجموعة الفرعية على رقم تسلسلي.
- يعطى للمجموعة الرئيسية خانتين و عطي لكل مجموعة فرعية خانتين و يخصص أربعة خانات للرقم التسلسلي للأصل حسب الجدول التالي:

م.	المجموعة الرئيسية	الرمز	المجموعة الفرعية	الرمز
1	مباني و منشآت	10	مبنى	10
			شقة	20
			أرض	30
2	حواسيب و ملحقاتها	20	جهاز كمبيوتر	10
			جهاز لاب توب	20
			سيرفر	30
			طابعه	40
			شاشه	50
			ملحقات الحواسيب	60
			سكانر	70
3	مواد شبكات	30	سويتش	10
			راوتر	20
4	أجهزه كهربائية	40	مكيف هواء	10
			مروحة	20
			دفاية	30
			تلفزيون	40
			رسيفر	50
			سخان ميه	60
			ثلاجة	70
5	أثاث مكثبي	50	براد مياه	80
			مكتب	10
			كرسي	20
			طاولة	30
			خزانة خشبية	40
			خزانة معدنية	50
			رفوف	60
			أدراج	70
6	سيارات	60	سيارة 4 ركاب	10
			فان 9 ركاب	20
			باص 26 راكب	30
7	عهد متنوعه	70		

### المادة (60): تصنيف وترميز العهد

– عند تسليم الأصول لاستخدامها يتحول الأصل الى عهدة ويتم اضافة نوع العهدة ومكان تواجد العهدة الى رمز الأصل كما هو موضح بالجدول التالي:

مكان تواجد العهدة	نوع العهدة	الرقم التسلسلي	المجموعة الفرعية	المجموعة الرئيسية
المقر العام-G	للعهدة الشخصية P للعهدة العامة G	0000	00	00
مثال لعهد شخصي لموظف في المقر العام		00000000/P/G		

### المادة (61): تسجيل وتقييد الأصول

كل أصل يتم تسجيله بشكل منفرد و يعطى رمز مخصص له ولا يجوز تجميع عدد من الأصول في عدد اجمالي حتى لو كانت الأصول متشابهة ومتطابقة في جميع المواصفات. يتم تسجيل كل أصل على البرنامج الخاص بإدارة الأصول محتويًا على المعلومات الاساسية التالية:

- اسم الأصل.
- وصف الأصل: المواصفات، الجمعية المصنعة، الماركة، الرقم التسلسلي (ان وجد).
- كود الاصل.
- تاريخ الشراء.
- المورد.
- سعر الشراء.
- العمر الافتراضي بالسنوات.
- نسبة الاهلاك السنوي.

### المادة (62): جرد العهد

جرد العهد هي عملية إحصاء وفحص العهد الخاصة بالجمعية (الشخصية و العامة) في أماكن تواجدها وفق منهجية موحدة و ثابتة. عملية جرد العهد تتم بشكل دوري للتأكد من سلامة ممتلكات الجمعية و تقييم ممتلكاتها، و عليه يقوم مدير الشؤون المالية و الحسابات بتنظيم عملية الجرد في الحالات التالية:

1. الجرد السنوي  
هو جرد كامل لجميع اصول الجمعية يستمر لمدة شهر و ينتهي قبل نهاية شهر ديسمبر من كل سنة وفق خطة جرد يعدها مدير الشؤون المالية والحسابات، و يتم تكليف لجنة جرد مكونة من ثلاثة موظفين على الاقل من قبل المدير العام لإتمام عملية الجرد على أن يرأسها مدير الشؤون المالية و الحسابات.
2. الجرد المفاجئ  
يحق لمدير الشؤون المالية و الحسابات أو من يكلفه التفتيش على أصول و عهد الجمعية (الشخصية و العامة) في أي وقت و على أي قسم يراه مناسباً دون معارضة الموظفين، ولتحقيق ذلك يمكن أن يتم تنظيم خطة جرد دوري للعهد في أي وقت من أوقات السنة بعد موافقة المدير العام.
3. الجرد الإجباري  
يتم جرد العهد بشكل اجباري في حال حدوث نقص ملحوظ في العهد أو فقدان عهدة أو تلفها لأي سبب من الاسباب، و عليه يجب على مدير الشؤون المالية والحسابات القيام بعملية جرد جزئي للعهد لتقييم العهد الموجودة والتعرف على المفقود منها و تقييمه.



## المادة (63): تلف العهد

تتلف العهد عندما تنتهي الاستفادة منها بالشكل الذي تم شرائها على أساسه و يكون التلف من نوعين:

1. تلف تلقائي  
ينتج عن انتهاء العمر الافتراضي للعهد او لأي سبب عارض ليس من صنع الانسان.
2. تلف مسيب  
ينتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال و التقصير سواء من قبل موظف واحد أو أكثر، و في هذه الحالة يتحمل الموظف/ين التكاليف المترتبة على تعويض التلف بعد تحديد قيمة التعويض من قبل مدير الشؤون المالية و الحسابات عن طريق دفع التكاليف مباشرة أو خصم قيمة تعويض التلف من راتب/رواتب الموظف/ين.

## المادة (64): شطب العهد

تشطب العهد من سجلات العهد في الحالات التالية:

- تلف العهد كلياً بسبب انتهاء عمرها الافتراضي وعدم صلاحيتها بناء على قرار يصدر من المدير العام بالتخلص منها و يصادق عليه من قبل مجلس الادارة و من ثم شطبها من سجلات العهد.
- حسب توصيات لجنة التحقيق المعتمدة من المدير العام و التي تتشكل في حال تلف أو فقدان العهد و التي توصي بشطب العهد من السجلات بعد التوصل الى اسباب فقدانها و طريقة التعويض على ان يعتمد قرار الشطب من مجلس الادارة.
- بيع العهد أو التبرع بها لجهات خارجية بناء على قرار من مجلس ادارة الجمعية.

في غير تلك الحالات لا يجوز شطب العهد من السجل.

## المادة (65): بيع الأصول

يجوز للجمعية بيع الأصول الفائضة عن الاستخدام او التي لم تعد الجمعية بحاجة لها بناء على قرار من مجلس الادارة وفق الاسس التالية:

- لا تباع أصول و ممتلكات الجمعية بشكل مباشر وانما عن طريق المزاد اذا بلغت قيمتها الف ريال سعودي على الأقل.
- يحدد مدير الشؤون المالية و الحسابات السعر التقديري للأصول المراد بيعها قبل الاعلان عن المزاد.
- تعلن الجمعية عن قرارها بيع اصول و ممتلكات بالمزاد في الصحف المحلية أو الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية أو مواقع الاعلانات الالكترونية المحلية لمدة يومين متتاليين على الأقل بحيث يتحمل الفائز بالمزاد تكاليف الإعلان.
- تقبل المشاركة في المزاد من الافراد والشركات بحيث يطلب من المشاركين تقديم كفالة مالية بقيمة محدد لا تزيد عن السعر المتوقع للأصول المراد بيعها.
- يتم تشكيل لجنة مبيعات من قبل المدير العام و يصادق عليها مجلس الادارة يرأسها مدير الشؤون المالية و الحسابات.
- تقرر لجنة المبيعات طريقة البيع إما عن طريق المزاد العلني أو عن طريق تقديم سعر الشراء في ظرف مختوم و مغلق.
- تقرر لجنة المبيعات الفائز في المزاد و الذي يقدم أعلى سعر للأصول المعروضة للبيع.
- تودع المبالغ المستلمة من المشتري في حساب الجمعية على شكل ايرادات و يسجل سند قبض للمشتري.
- تشطب الاصول من سجل أصول الجمعية.

#### المادة (66): التبرع بأصول الجمعية

- يجوز لمجلس ادارة الجمعية التبرع بالأصول الخاصة بالجمعية في حال كانت تلك الأصول فائضة عن الاستخدام أو تالفة بشكل جزئي.
- لا يجوز التبرع بأصول الجمعية للأفراد أو الشركات وانما يتم التبرع فقط للمؤسسات الخيرية وغير الربحية.
- يتم إخطار الدائرة المختصة بوزارة الداخلية بقرار التبرع قبل أسبوعين من تنفيذ القرار.
- تستلم الجهة المتبرع لها الاصول وفق سند استلام وتوقع عليه و يختم بالختم الخاص بالجهة المستلمة.
- تشطب الأصول المتبرع بها من سجل الأصول الخاص بالجمعية.

#### المادة (67): إتلاف أصول الجمعية

- عند وجود أصول بالية لدى الجمعية ولا يمكن الاستفادة منها، يقوم مدير الشؤون المالية والحسابات برفع تقرير للمدير العام والذي يقوم رفع التوصيات بالإتلاف الى مجلس الادارة.
- يصدر مجلس الادارة قراراً بإتلاف تلك الأصول و تبلغ الدائرة المختصة بوزارة الداخلية بالقرار قبل أسبوعين من تاريخ تنفيذه.
- تتلف الأصول بالتنسيق مع البلدية المختصة بما لا يؤثر على البيئة.
- تشطب الأصول المتلفة من سجل الأصول الخاص بالجمعية.

#### 4.12 سياسة التعامل مع الشكاوي

تولي الجمعية اهتماماً كبيراً برضى جميع الموظفين وأصحاب العلاقة من خلال اتاحة المجال لتلقي الاقتراحات، والشكاوي، والملاحظات من جميع أصحاب العلاقة والموظفين وفقاً للإجراءات الموضحة أدناه.

#### المادة (68): الشكاوي الخارجية

- يعلق صندوق لتلقي الاقتراحات والشكاوى من أصحاب العلاقة في مقر الجمعية .
- يحتفظ مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية بمفتاح صندوق الاقتراحات والشكاوى ويمكن أن يفوض موظف اخر للاحتفاظ بالمفتاح و فتح الصندوق نيابة عنه.
- يفتح صندوق الشكاوي من قبل مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية أو من يفوضه في بداية يوم الأحد من كل أسبوع لجمع الشكاوى.
- يقوم مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية بدراسة الاقتراحات والشكاوي وتصنيفها حسب الموضوع.
- تعرض الاقتراحات والشكاوى الخاصة بعمل الجمعية في أول اجتماع للإدارات لدراستها و الرد عليها إلا في الحالات العاجلة فيتم رفع الشكاوى الى المدير التنفيذي مباشرة.
- تعرض الاقتراحات والشكاوى الخاصة بالموظفين على أخصائي الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.
- في جميع الحالات، يجب الرد على مقدم الاقتراح أو الشكاوى خلال مدة أسبوع بحد أقصى، و في حال عدم وضوح معلومات اتصال لصاحب الاقتراح أو الشكاوى، يتم إظهار نتائج الرد عليها بالطرق المناسبة حسب طبيعة الاقتراح أو الشكاوى.
- على مدير الشؤون الادارية و الموارد البشرية تجميع الشكاوى التي تتكرر لنفس الموضوع خلال مدة ثلاثة شهور و تقديم تقرير للمدير العام بهذا الخصوص.

#### المادة (69): الشكاوي الداخلية

- يحق لأي موظف بالجمعية التقدم بشكوى بشأن مهام عمله اليومي، أو إذا تعرض لأي مضايقات في مكان العمل على شكل رسالة توجه الى الرئيس المباشر.
- لا يعتبر مجرد تقديم شكوى بأن الشكوى صحيحة و سوف يؤخذ بها، و انما تخضع كل شكوى مقدمة لعملية الفحص و التأكد من صحتها بالطرق المناسبة.

#### المادة (70): مسؤوليات مقدم الشكوى

- تحري الصدق و الأمانة في موضوع الشكوى المقدمة.
- محاولة التغلب على سبب الشكوى ذاتياً بما لا يضر مصلحة العمل.
- إعطاء المسئول المباشر الوقت الكافي للتعامل مع الشكوى.
- عدم ربط وجود شكوى بإنجاز المهام المطلوبة منه.
- اتباع التسلسل الاداري الرسمي في تقديم الشكوى.
- مراعاة ظروف و موارد الجمعية عند تقديم الشكوى.
- التجاوب مع الحلول المقترحة على شكواه بليجابية.

#### المادة (71): مسؤوليات الرئيس المباشر تجاه شكاوي الموظفين

- يجب عليه أن يتحرى عن كل شكوى مقدمة إليه ويتعامل معها بجدية.
- أن يستمع الى الموظف مقدم الشكوى.
- أن يقوم بزيارة موقع العمل النابع منه الشكوى.
- يجب أن يتأكد من أي شهود أو أدلة على هذه الشكوى.
- التأكد من وجود شكوى سابقة في هذا الصدد.
- الاطلاع على التاريخ الوظيفي لمتقدم الشكوى.
- مناقشة الشكوى بشكل سري قدر الإمكان.
- في حال عدم القدرة على التجاوب مع الشكوى، رفع الشكوى الى المسئول الأعلى أو المدير العام و بحث الطرق المثلى للتجاوب معها.

### 4.13 سياسة التنظيم المالي

#### المادة (72): تتكون موارد الجمعية من المصادر الآتية:

1. اشتراكات الأعضاء
2. التبرعات النقدية والعينية والهبات والوصايا التي لا تتعارض مع النظام الأساسي للجمعيات و يقرها مجلس الإدارة و توافق عليها وزارة التنمية والشئون الاجتماعية.
3. عائدات استثمار أموال و مشروعات الجمعية.
4. أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.

#### المادة (73): تبدأ السنة المالية الجمعية من أول يناير و تنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

المادة (74): رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون كل في حدود اختصاصه عن أموال الجمعية وعن أي تصرف يكون مخالفاً لأحكام النظام واللائحة الداخلية للجمعية.

المادة (75): لا يصرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا بقرار من مجلس الإدارة وفي حدود أهداف الجمعية طبقاً لما يحدده النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.

**المادة (76):** يخول بالتوقيع على الشيكات الرئيس ونائب الرئيس والأمين المالي على أن تتم المعاملة بتوقيع اثنين منهم فقط ويكون الرئيس أو نائب الرئيس أحدهم.

**المادة (77):** تودع أموال الجمعية في أحد المصارف في المملكة تحت حساب جاري أو توفير أو ودیعة ثابتة، ويجوز الإيداع تحت أكثر من حساب، وتسجل الحسابات باسم الجمعية.

**المادة (78):** تعتبر أموال الجمعية العينية منها والمادية بما فيها من اشتراكات وتبرعات وهبات ووصايا ملكاً خاصاً للجمعية ولا يجوز التنازل عنها لأي سبب من الأسباب.

**المادة (79):** يعين مجلس الإدارة إذا لزم الأمر محاسباً قانونياً خارجياً من المكاتب المعتمدة في المملكة، وعلى المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقريره الى مجلس الإدارة، ويبلغ هذا التقرير لوزارة التنمية والشؤون الاجتماعية.

## 4.13 سياسة تعارض المصالح

### تمهيد

1. تحترم جمعية العلاج الأمن خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ عنه تعارض في المصالح.
2. تؤمن الجمعية بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة، و الإنجاز و تأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء وحياته تجاه الجمعية أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية .

### المادة (80): نطاق وأهداف السياسة

1. مع عدم الإخلال بما جاء من التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ولائحته السياسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
2. تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها و متطوعيها.
3. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
4. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
5. تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح السلبية بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
6. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

**المادة (81):** مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

1. إدارة تعارض المصالح إحدى 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 مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع غيرها أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي تحت تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيفه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعها حسب قرار مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاء على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
9. يتولى مجلس الإدارة التكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

**المادة (82):** في حال تعارض المصالح

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب من يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في الوقت نفسه 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 يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف إذ تنطوي حال تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق المكاسب الشخصية، وزعزعة لولاء الجمعية.

#### 1. أمثلة على حالات التعارض

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانته أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواءً كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية بالدخول في معاملات مالية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ارتباط من يعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى ولها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعد ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم.
- العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة مبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً ، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية و أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية، لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

### المادة (83): الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالآتي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بها.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصلحة الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً سواءً هو أو أي من أهله أو أصدقائه أو معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواءً كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو من غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح ، في حال وجوده ، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

#### المادة (84): متطلبات الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات الآتية، والحصول على موافقة في كل حالة، متى اقتضت الحاجة، سواءً انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواءً كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أياً من أفراد أسرهم (الوالدان و الزوجة / الزوجات / الزوج و الأبناء / البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض في المصالح، و تخضع جميع هذه الحالات للمراجعة و التقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية و اتخاذ القرار في ذلك.
- عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئيسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح ، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض مصالح و أخلاقيات العمل و بيان الإفصاح في غضون ثلاثين (30) يوماً من تغيير الوظيفة، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية .

#### المادة (85): تقارير تعارض المصالح

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى إدارة الجمعية.
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة الموارد البشرية.
3. يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجية تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية و التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة و يُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً ، يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها، حيث إنَّ هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها و الالتزامات الوارد بها.

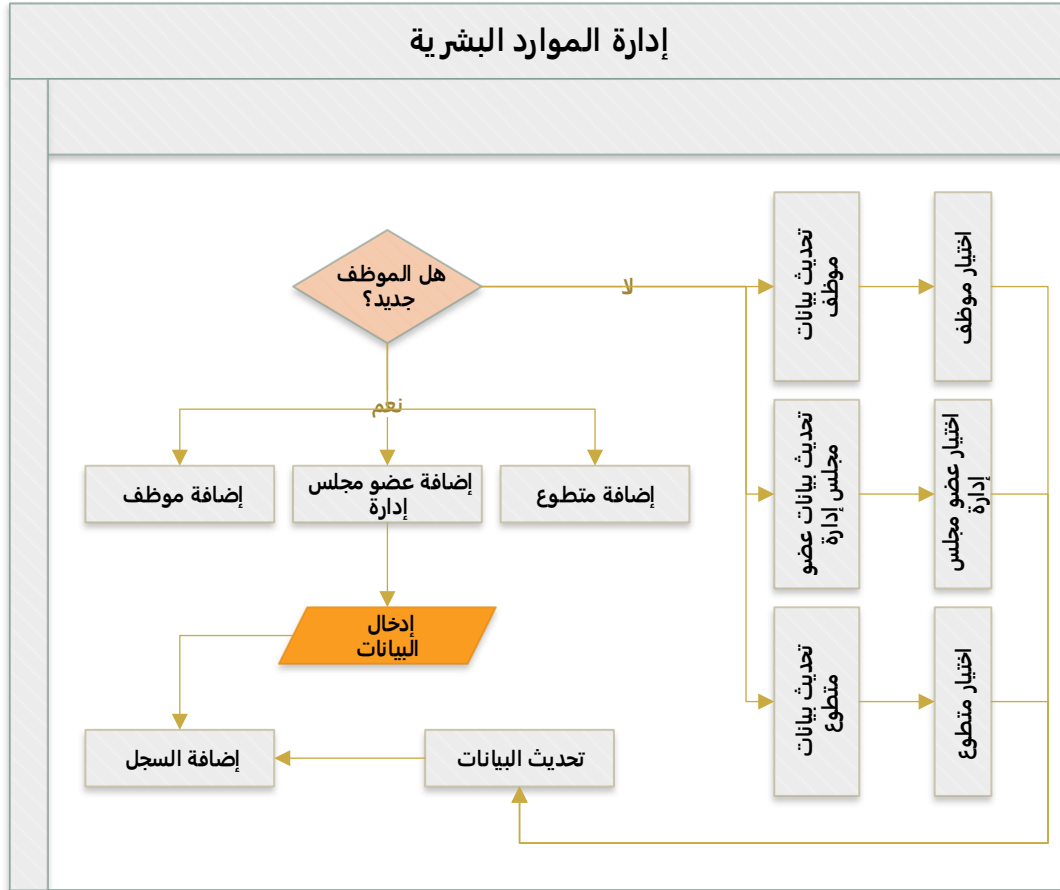
## تعهد و إقرار

أقر و أتعهد أنا ----- و بصفتي ----- بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية العلاج الآمن، و بناءً عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية و أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى .
التوقيع : -----
التاريخ : ----- / ----- / ----- هـ الموافق : ----- / ----- / ----- م

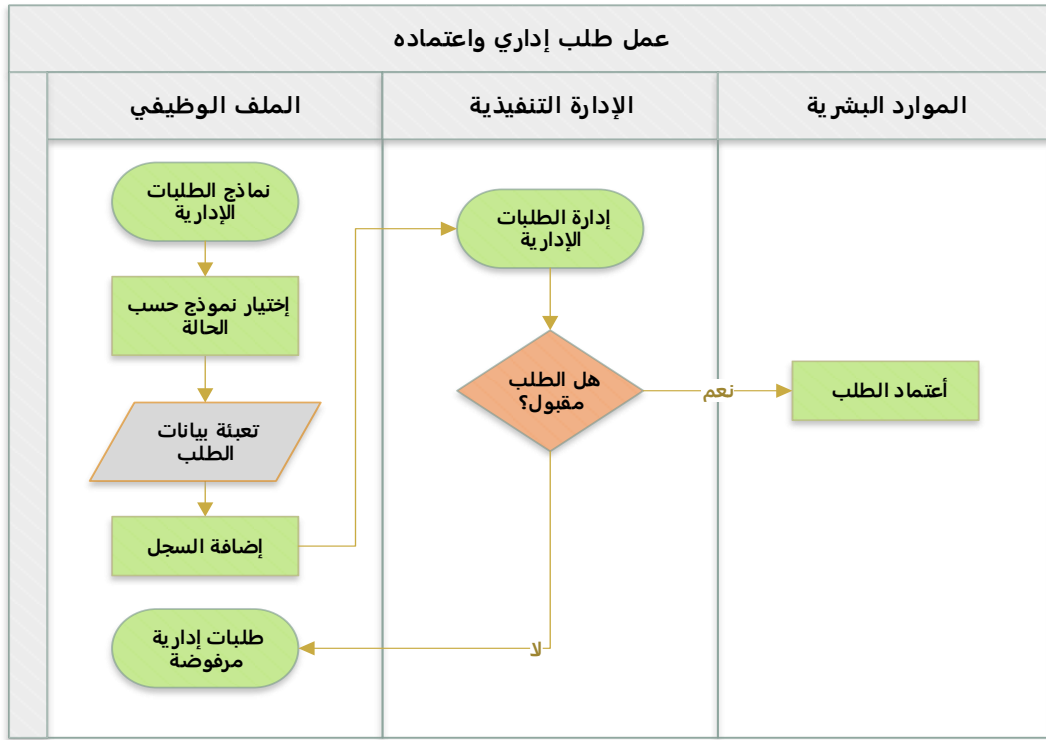


## 5. الباب الخامس: إجراءات العمل وخرائط التدفق

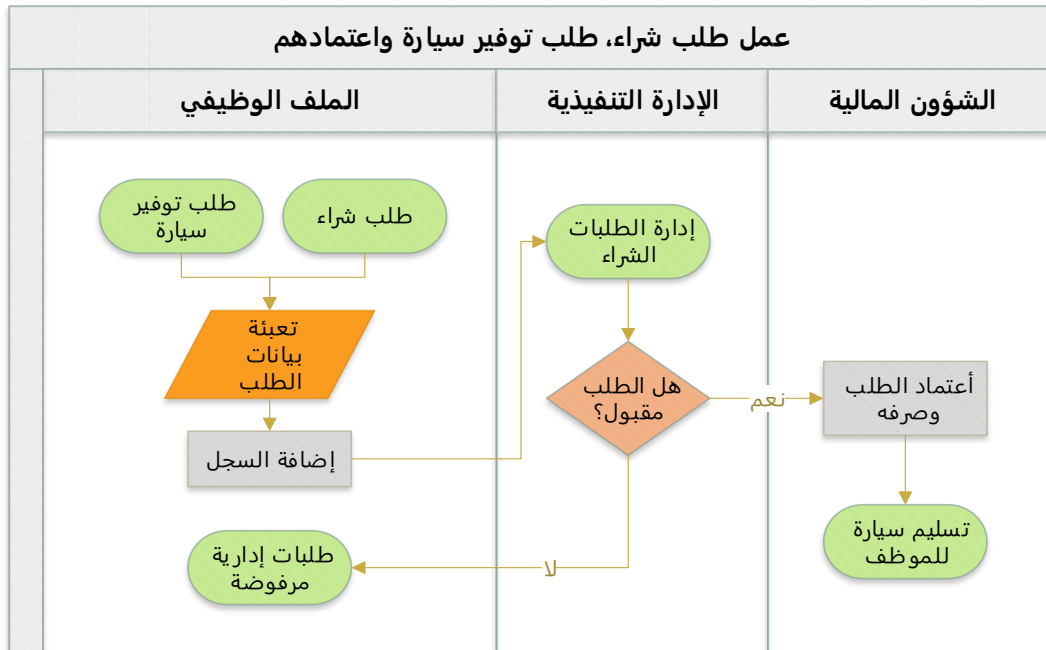
### 5.1 إجراءات إضافة موظف، عضو مجلس إدارة، أو متطوع أو تحديث بياناتهم



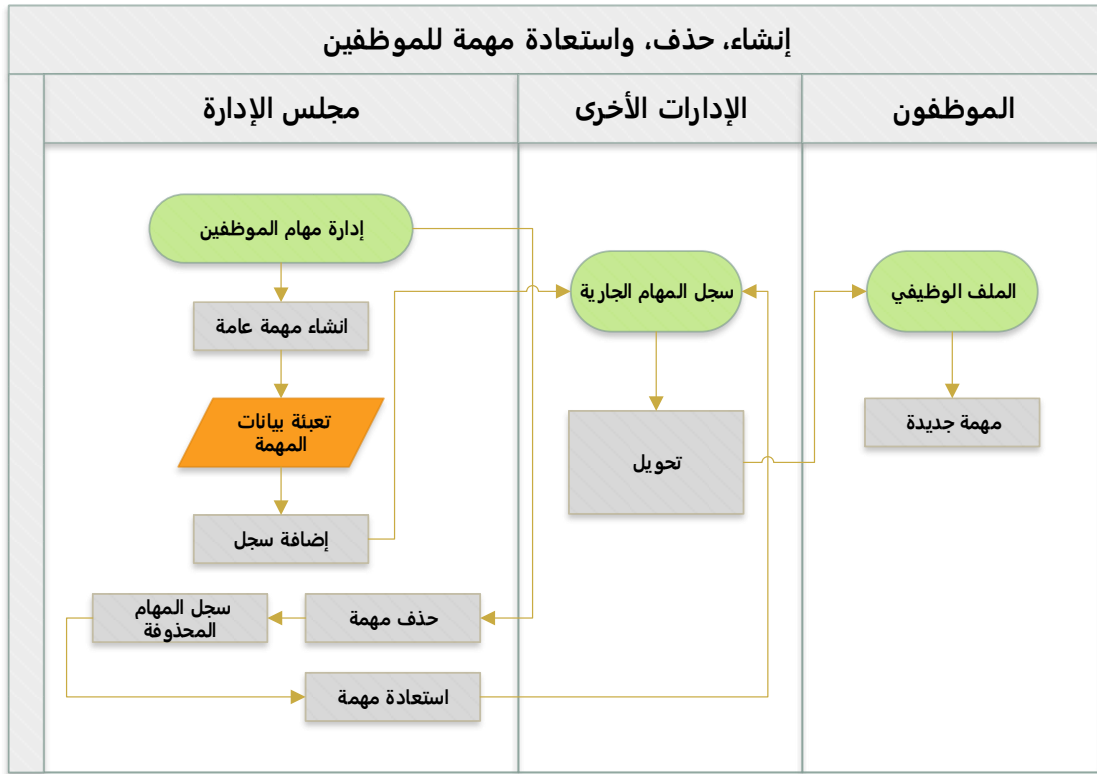
## 5.2 إجراءات عمل طلبات إدارية، والموافقة عليها من قبل الإدارة التنفيذية



## 5.3 إجراءات عمل طلب شراء، وطلب توفير سيارة واعتمادهم

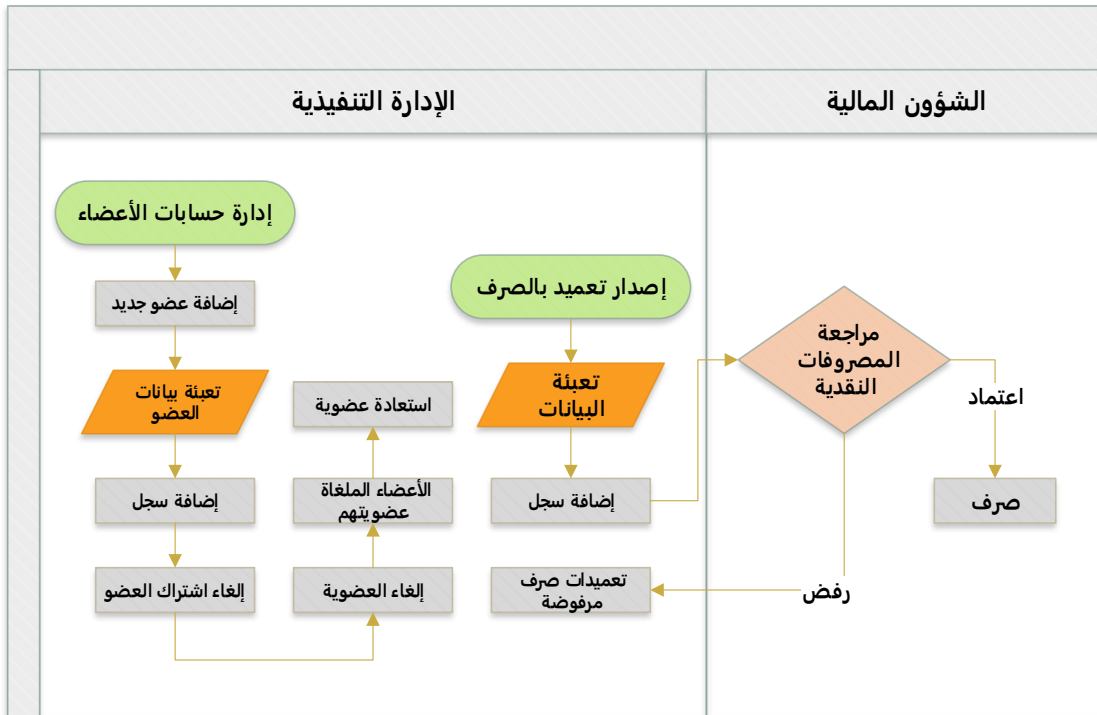


#### 5.4 إجراءات إنشاء، أو حذف مهمة للموظفين

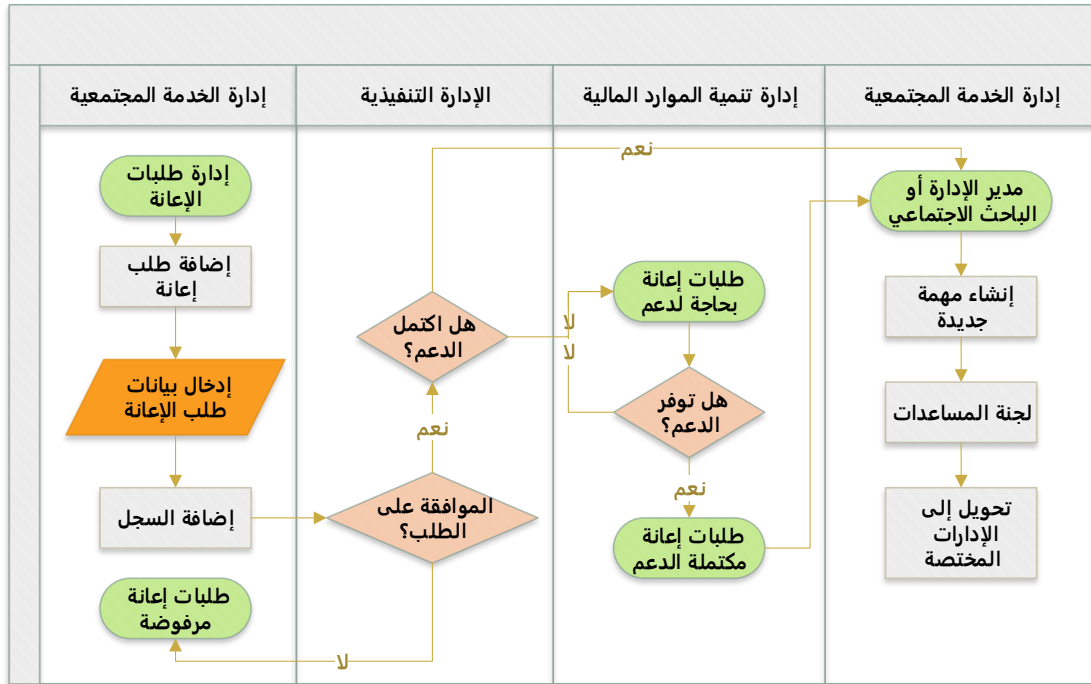


#### 5.5 إجراءات إضافة عضو جديد، إلغاء واستعادة عضوية عضو قديم

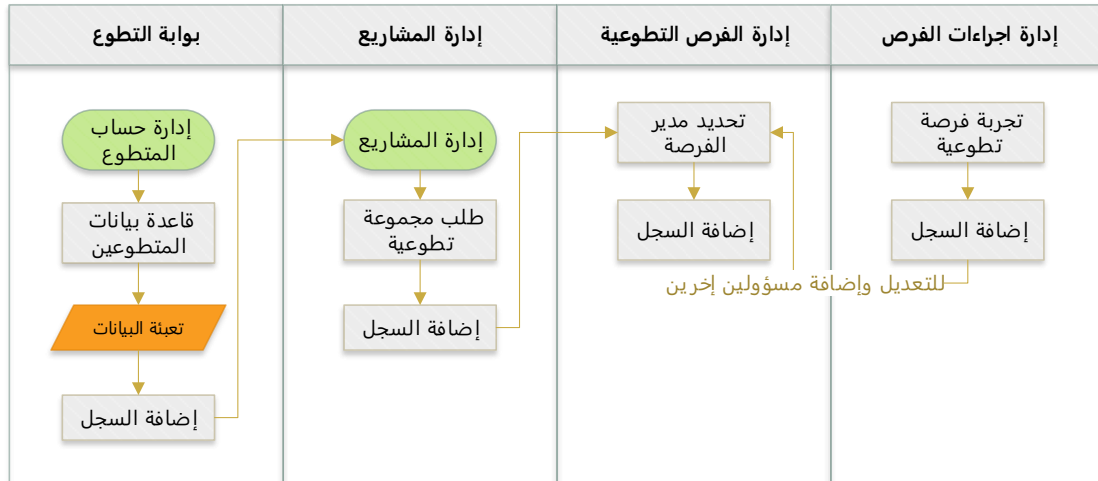
#### 5.6 إجراءات اصدار تعميميد بالصرف



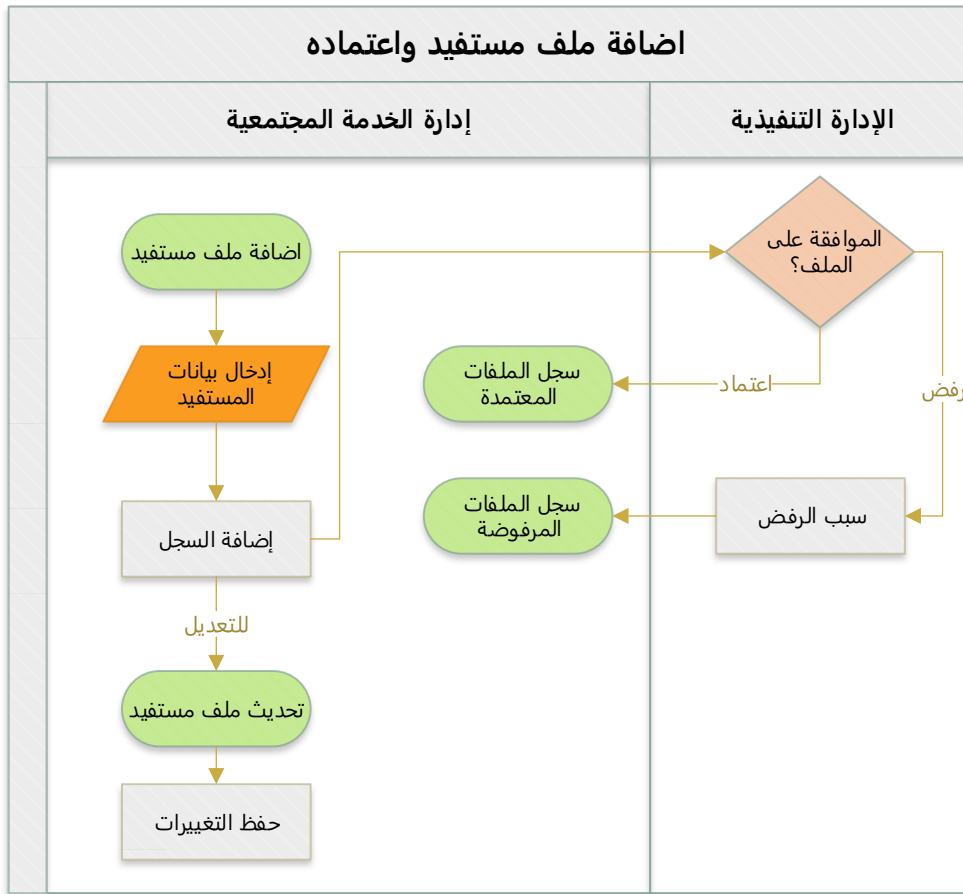
## 5.7 إجراءات إضافة وإدارة طلبات الإعانة



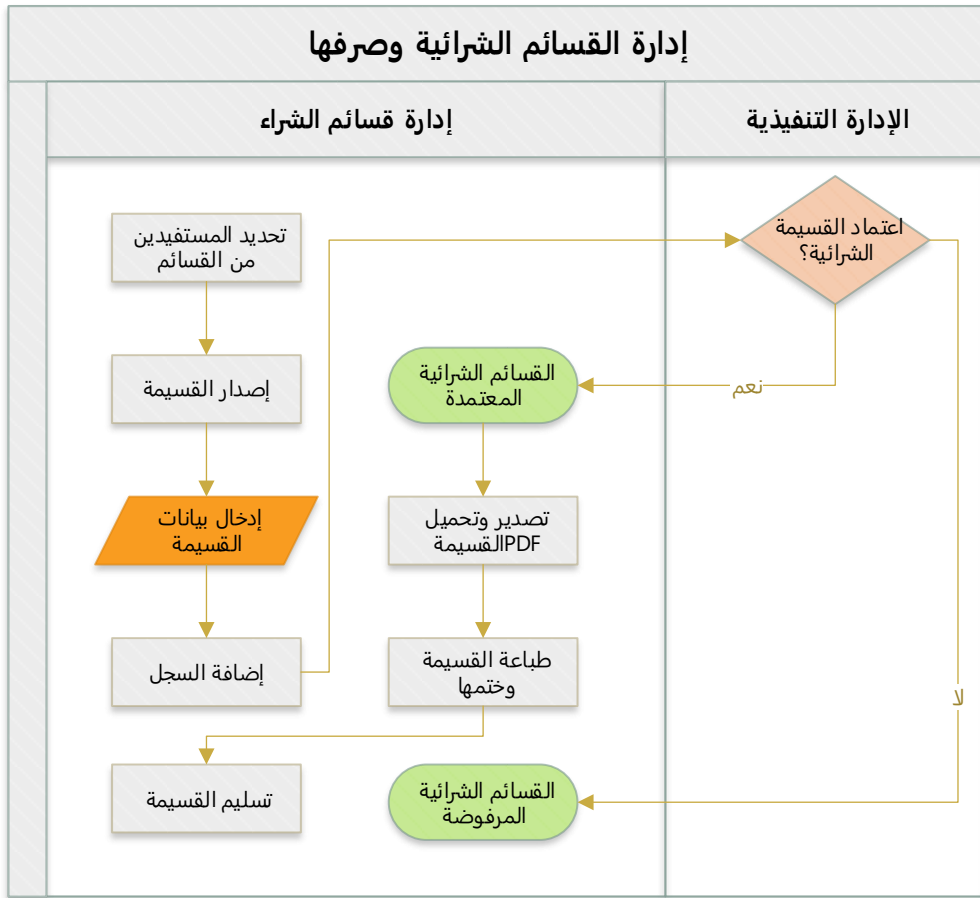
## 5.8 إجراءات إضافة وإدارة طلبات التطوع



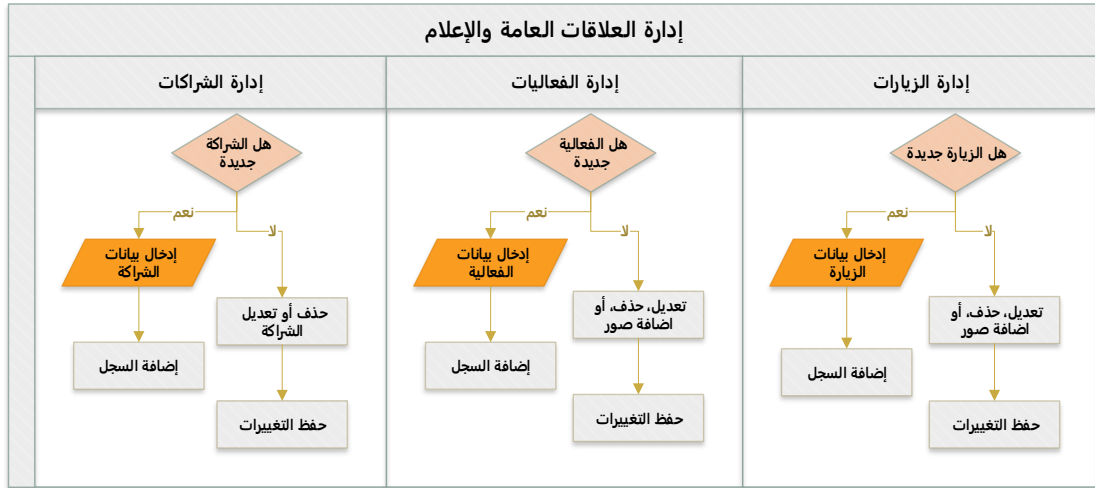
## 5.9 إجراءات إضافة ملف مستفيد واعتماده



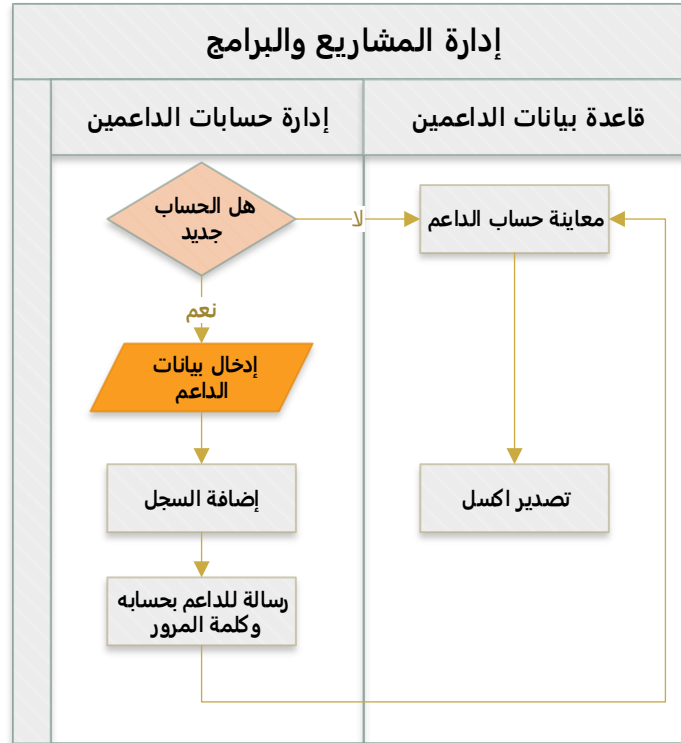
## 5.10 إجراءات إدارة قسائم الشراء



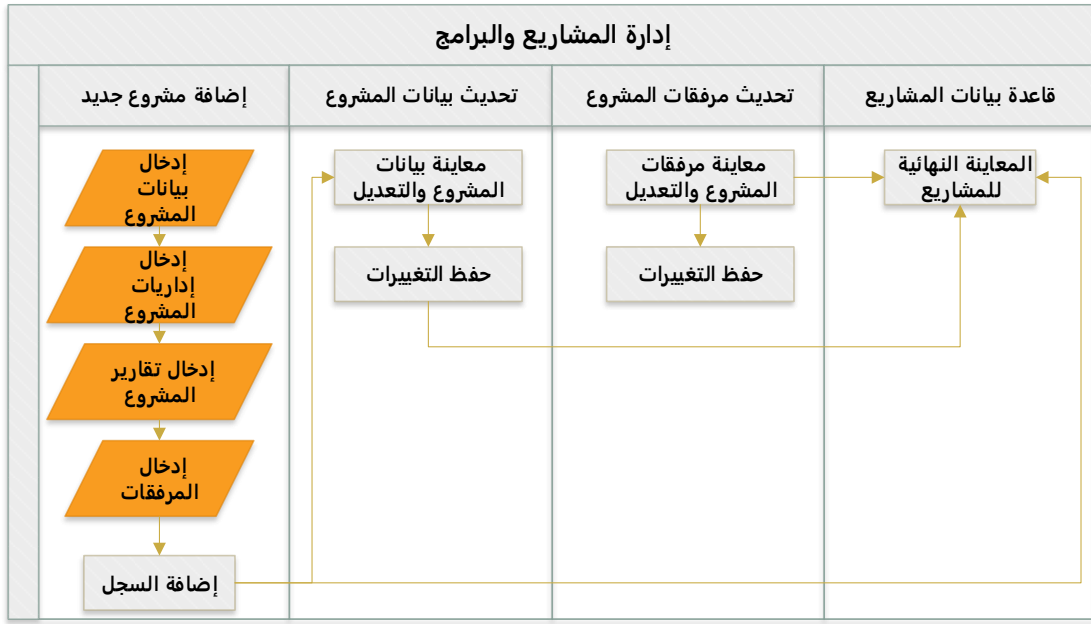
## 5.11 إجراءات إدارة وأرشفة الشركات والفعاليات والزيارات



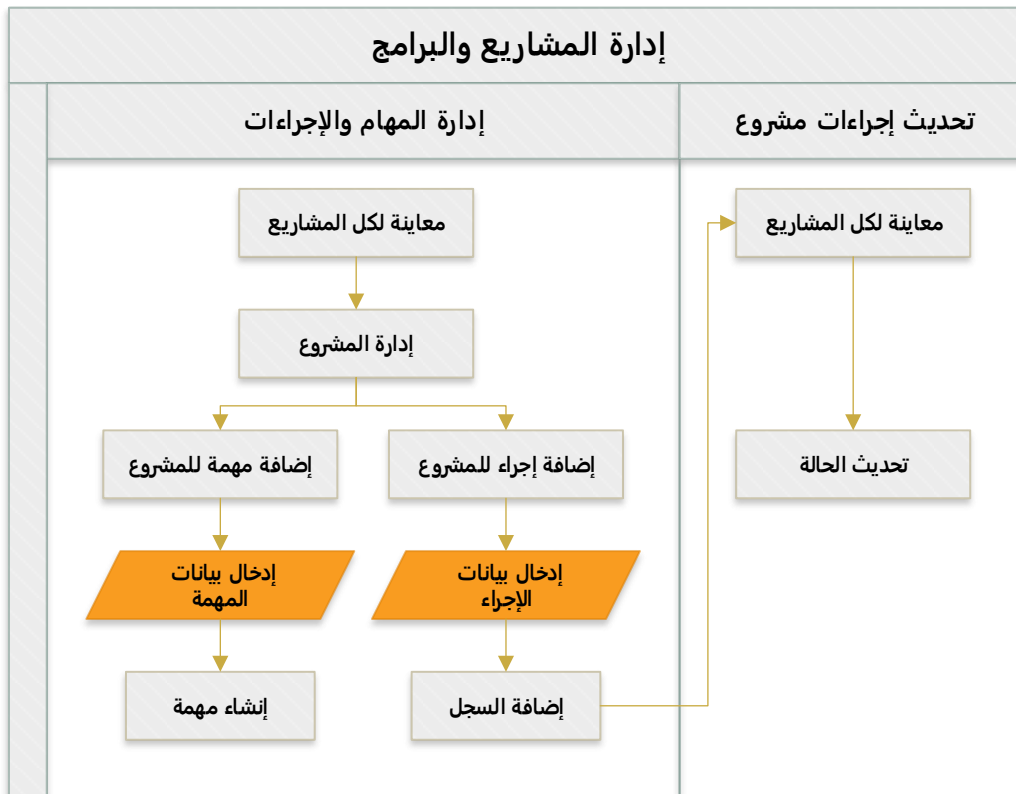
## 5.12 إجراءات إنشاء وإدارة حساب داعم



### 5.13 إجراءات إنشاء مشروع جديد أو تحديث بيانات مشروع قائم

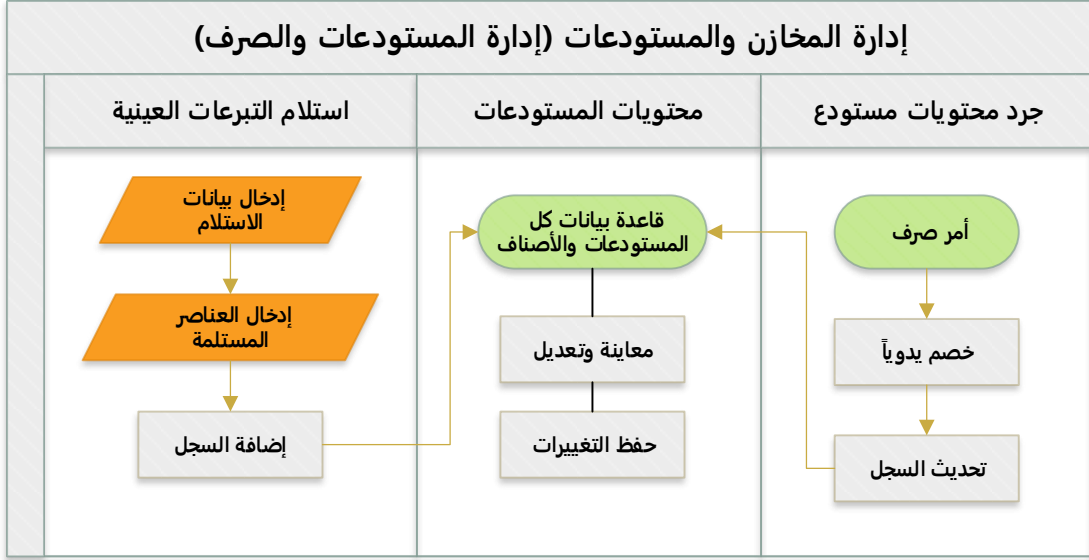


### 5.14 إجراءات إضافة مهمة، وإجراء لمشروع

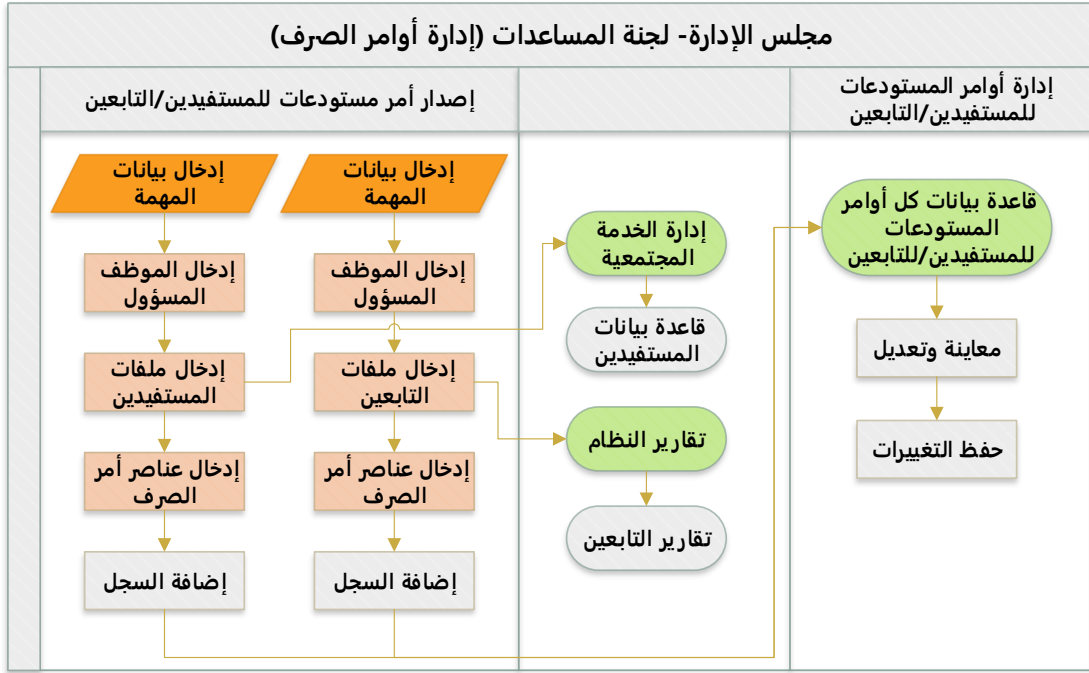




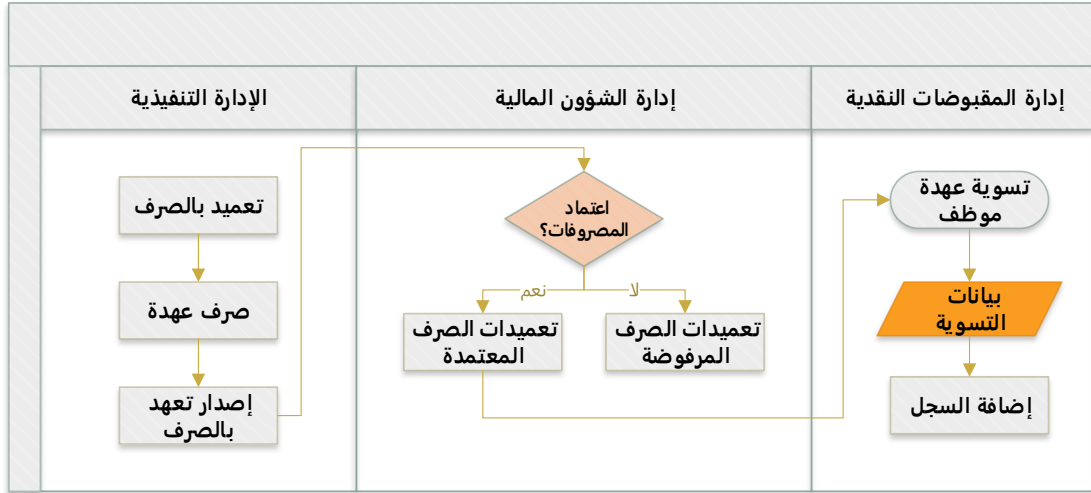
### 5.15 إجراءات استلام تبرعات عينية وجرد محتويات مستودع



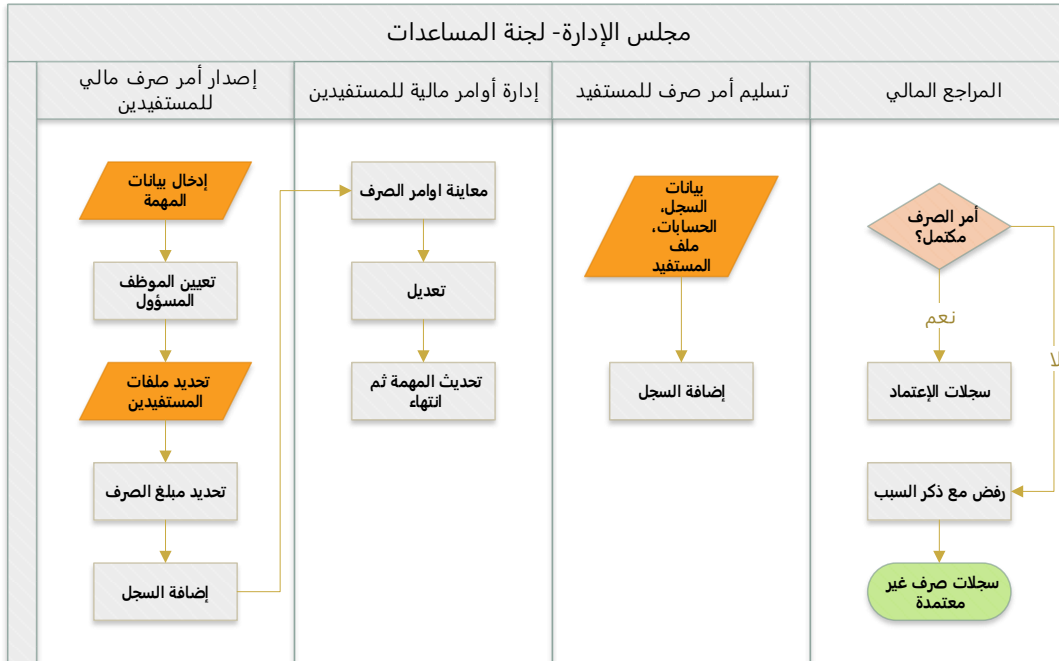
### 5.16 إجراءات إصدار أمر صرف مستودعات للمستفيدين والتابعين



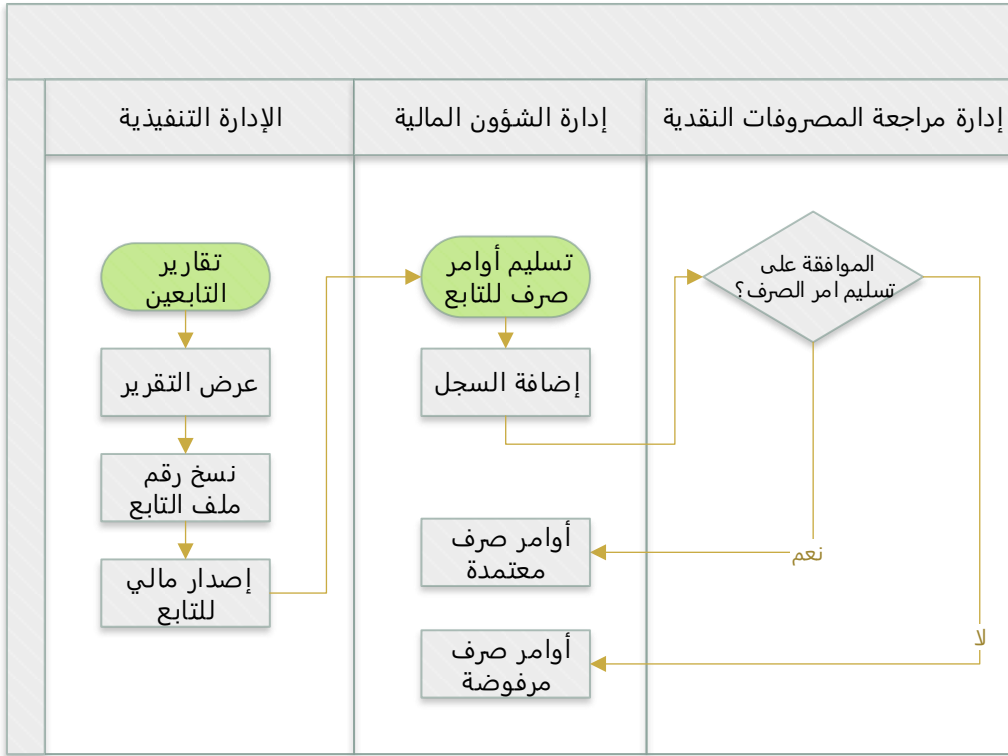
## 5.17 إجراءات تسوية عهد الموظفين



## 5.18 إجراءات إنشاء أمر صرف



## 5.19 إجراءات اعتماد أمر الصرف



5.20 إجراءات إضافة حساب كافل، تعيين وإلغاء كفالة

