مذكرة رقم: (2020/3/1م)

التاريخ:2020/09/29م

الموضوع:

قرار اعتماد "**أدلة ولوائح الجمعية**" المُعدة من قِبل اللجنة المالية للجمعية والتي تم عرضها من ضمن بنود اجتماع مجلس الإدارة للربع الثالث من عام 2020م.

1. اللائحة المالية.
2. دليل الحوكمة لجمعية الحوسبة السحابية.
3. سلم الأجور والرواتب.
4. لائحة الصلاحيات للمكونات الأساسية للجمعية.
5. لائحة تنظيم العمل لجمعية الحوسبة السحابية.

وحيث أنه تم إرسالها للسادة أعضاء المجلس للاطلاع عليها وإبداء المرئيات حيالها بعد أن تم عقد اجتماع مجلس إدارة جمعية الحوسبة السحابية للربع الثالث من عام 2020م، بتاريخ 12 /02 /1442هـ الموافق 2020/09/29م، وبعد المناقشات والمداولات التي تمت بين أعضاء المجلس قرر المجلس اعتماد السياسات بالتمرير إلكترونيًا؛ بقرار رقم (2020/3/9) ، وبدء العمل بها وتطبيقها من تاريخه.

توقيع أعضاء المجلس:

عضو	عضو
أ. اسرار بنت عبدالله العميري	أ.بدر بن المالكي
عضو	عضو
د. ظبية بنت أحمد البوعينين	د. عبدالعزيز بن محمد الباتلي
عضو	المشرف المالي
م. ناصر بن محمد الناصر	م. عبدالرحمن بن عبدالله الماجد
عضو	عضو
م. ماجد بن عبدالعزيز العنقري	م. صالح بن فهد الزيد
عضو	نائب الرئيس
د. فهد بن محمد الحربي	د. فواز بن دليم الحربي

رئيس المجلس

م. فهد عبدالعزيز الحامد

المرفقات

مرفق (1)

اللائحة المالية

لجمعية الحوسبة السحابية

الفصل الأول : أحكام عامة

تعريفات

المادة (١)

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية	جمعية : جمعية الحوسبة السحابية
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية : الحوسبة السحابية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الحوسبة السحابية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الحوسبة السحابية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية الحوسبة السحابية
اللائحة	اللائحة المالية

هدف اللائحة

المادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

المادة (٣)

الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة (٤)

يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٥)

ما يرد في هذه اللائحة هو جزءً مكملً للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (6)

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة.

المادة (٧)

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف..

المادة (٨):

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

المادة (٩):

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية، بعد أخذ موافقة الوزير.

المادة (١٠):

يفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

الفصل الثاني : موازنة الجمعية

المادة (١١):

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

المادة (١٢):

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

المادة (١٣):

تتكون موارد الجمعية من:

- الإعانات التي تخصص لها من الدولة
- ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات
- الزكاة والصدقات
- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
- الرعاية
- الأوقاف
- اشتراكات الأعضاء
- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها
- عوائد استثمارات الجمعية
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

المادة (١٤):

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الارشادي في المرفق بهذا اللائحة. وللمدير التنفيذي التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل.

المادة (١٥):

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، ويَعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.

- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
- تشتمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

المادة (١٦):

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

المادة (١٧):

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

المادة (١٨):

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

المادة (١٩):

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

المادة (٢٠):

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

المادة (٢١):

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

الفصل الثالث :إيرادات الجمعية

المادة (٢٢):

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

المادة (٢٣):

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٢٤):

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم " جمعية الحوسبة السحابية ". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة (٢٥):

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي – الهاتف المصرفي – نقاط البيع – الإنترنت).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

المادة (٢٦):

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٢٧):

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

المادة (٢٨):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (٢٩):

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

دورة التحصيل في الجمعية

المادة (٣٠):

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

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

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

- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٣١):

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

المادة (٣٢):

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات...الخ).

- يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكليف بالمهمة) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
- يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكملاً كافة البيانات في الإيصال.
- في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

الفصل الرابع :نفقات الجمعية

المادة (٣٣):

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ١٠٠.٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمدير التنفيذي.
- المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز ١٠٠.٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.

المادة (٣٤):

يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة السلفة خمسين ألف (٥٠.٠٠٠) ريال.
- يفتح حساب بنكي خاص (ما لم تتعارض مع تعليمات الوزارة) بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.
- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بملغ لا يتجاوز (١٥.٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.
- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة (٣٥):

يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة السلفة بقرار من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتقفل هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

المادة (٣٦):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من المدير التنفيذي، وبحد أقصى عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال

هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

المادة (٣٧):

يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

المادة (٣٨):

يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (٣٩):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٤٠):

عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسم ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٢٥/١/١٥هـ، ولائحته التنفيذية.

المادة (٤١):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٤٢):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة (٤٣):

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل.

المادة (٤٤):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.

المادة (٤٥):

يقوم قسم المالية والمشتريات بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية

المادة (٤٦):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

المادة (٤٧):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

المادة (٤٨):

على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعًا لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
- مستوفية للبيانات الضرورية.
- خاليةً من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- المستندات تخص الجمعية.

المادة (٤٩):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

المادة (٥٠):

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

المادة (٥١):

يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية والمشتريات بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

المادة (٥٢):

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، البنك السعودي للتسليف والادخار، صندوق التنمية العقارية. بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

مشتريات الجمعية

المادة (٥٣):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- على إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- على إدارة الموارد البشرية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.

- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- عند تنفيذ الإعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الإعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الالكترونية.
- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميد مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.

- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليماً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

المادة (٥٤):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

المادة (٥٥):

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

المادة (٥٦):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (٥٧):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

المادة (٥٨):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.

- يتم تخزين الأصناف وفقا لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقا للمواعيد المحددة.
- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مر اقبة مستودعات الجمعية

المادة (٥٩):

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.

- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.

الفصل الخامس :الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

المادة (٦٠):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة (٦١):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل حقوق الملكية
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية
- سجل التبرعات العينية
- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف

- سجل مراقبة الاعتمادات
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

المادة (٦٢):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

- اسم ونوع الأصل
- رقم الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه

المادة (٦٣):

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- **سند قبض:** وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
- **سند استلام:** وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.

- **سند الصرف**: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل لقسم الشئون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- **مستند القيد**: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- **محضر استلام عيني**: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- **أذن صرف عيني**: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

• الفصل السادس :التقارير المالية

المادة (٦٤):

يقوم قسم المالية والمشتريات في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٦٥):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس

المادة (٦٦):

يعد مدير الموارد البشرية والمالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس.

المادة (٦٧):

يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

الفصل السابع :الرقابة المالية على أعمال الجمعية

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

المادة (٦٨):

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (٦٩):

على مدير إدارة الموارد البشرية والمالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (٧٠):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (٧١):

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٧٢):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (٧٣):

على قسم المالية والمشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (٧٤):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٧٥):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة (٧٦):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

المادة (٧٧):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

المادة (٧٨):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (٧٩):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٨٠):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة (٨١):

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.

المراجعة الداخلية للجمعية

المادة (٨٢):

تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

المادة (٨٣):

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة ألزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.

- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
- تقديم تقريراً – متى دعت الحاجة إلى ذلك – إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسئولين عنها.
- تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

الفصل الثامن :أحكام ختامية

المادة (٨٤):

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٨٥):

لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٨٦):

للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٨٧):

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.

المادة (٨٨):

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.

المادة (٨٩):

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

المادة (٩٠):

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.

مرفق (2)

دليل الحوكمة

لجمعية الحوسبة السحابية

جدول المحتويات

الفصل الأول: التمهيد 29

الفصل الثاني: حوكمة الجمعية العمومية 29

الفصل الثالث: حوكمة مجلس الإدارة 34

الفصل الرابع: حوكمة الشؤون المالية: 40

الفصل الخامس: الشفافية 43

الفصل السادس: العلاقات 43

الفصل السابع: الشؤون النظامية 44

الفصل الثامن: سياسة تعارض المصالح: 45

الفصلا لتاسع: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات 51

الفصل العاشر: سياسةالاحتفاظ بالوثائق و إتلافها 54

الفصل الحادي عشر:سياسة خصوصية البيانات: 56

الفصل الثاني عشر: قياس ومراجعة الأداء 58

ملحق : الوصف الوظيفي للوظائف الرئيسة في الجمعية: 59

الفصل الأول: التمهيد

المقدمة:

المادة(1):

أ- هدف الدليل :

يهدف الدليل إلى توضيح مجالات الحوكمة في الجمعية على ضوء ما ورد في نظام الجمعيات و اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية المتعلقة بالحوكمة. هذا الدليل سيساعد أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أداء مهامهما وواجباتها على أسس ومبادئ المساءلة والشفافية والمشاركة والعدالة وما إلى ذلك. كما سيكون هذا الدليل حافزا للجهات المانحة والمتبرعين وعموم الشركاء لتقوية علاقتهم وشراكاتهم مع الجمعية.ويضع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المسؤولية لتطبيق هذا الدليل والتأكد من سلامة أعمال الجمعية وإجراءاتها المختلفة لتحقق أكبر قدر ممكن من الشفافية والكفاءة والفعالية.

ب- مفهوم الحوكمة:

يشير اصطلاح الحوكمة في قطاع الكيانات التي تعنى بالأعمال الأهلية كما ورد في اللائحة التنفيذية للجمعيات الأهلية إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أدائها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها، من خلال عدة معايير حيث سيتم التطرق إليها في هذا الدليل

الفصل الثاني: حوكمة الجمعية العمومية

تكوين الجمعية العمومية:

المادة (2): يشرف على الجمعية مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها..

سلطة الجمعية العمومية:

المادة (3): تعَد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. وفقا للمادة ١٨ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تكوين الجمعية العمومية:

المادة (4): تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت. وفقا للمادة ١٣.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

المادة (5): تكون اختصاصات الجمعية العمومية العادية كما يلي:

أ. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
ب. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
ج. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
د. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
هـ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
و. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

ز. تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل – من غير الأعضاء المترشحين وإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

المادة (6): تكون اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية كما يلي:

أ. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة
ب. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
ج. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى
د. إقرار تعديل اللائحة الأساسية
هـ. حل الجمعية اختياريا.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

المادة (7): تشمل حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية ما يلي:

أ. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
ب. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
ج. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
د. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
هـ. جواز أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.

اجتماعات الجمعية العمومية:

المادة (8): انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

أ. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع.

ب. تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.

ج. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مُسَّببٍ من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

د. يعد اجتماع الجمعية العمومية) العادية أو غير العادية (صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.

هـ. يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن (٢٥ ٪) من إجمالي الأعضاء.

المادة (9): حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

أ. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضوا آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت.

ب. أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.

ج. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد

د. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (10):جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

المادة (11): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع. وفقا للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (12) قرارات الجمعية العمومية:

أ. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
ب. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
ج. تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، واقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.

المادة (13) انتخاب مجلس الإدارة:

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقا للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية.

الفصل الثالث: حوكمة مجلس الإدارة

المادة (١٤) تكوين مجلس الإدارة:

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (15) مسؤوليات مجلس الإدارة:

أ- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).

ب- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:

- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوما على الأقل.
- إقفال باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ الانتخاب.

ج- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقا لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة.

د- التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

هـ- التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

و- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن ايراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغيره عبر تقارير دورية.

ز- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس

ح- التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

ط- إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

ي- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة(16) اختصاصات مجلس الإدارة:

1. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
2. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
7. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
8. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
9. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
10. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها

12. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
13. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
14. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
15. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
16. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة بإسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
20. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
21. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
22. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
23. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
24. تنمية الموارد المالية للجمعية.
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. وفقا للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة(17): مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

أ- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.

ب- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل.

أ. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد.
ب. مسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة أو أية مهام يكلف بها من قبله.
ج. المسؤولية المباشرة عن إدارة الجمعية.
د. يترأس اجتماعات مجلس الإدارة.

المادة (18): مدة وعضوية مجلس الإدارة

أ- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.

أ. لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
ب. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
ج. يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة (19): هيكلة مجلس الإدارة:

أ. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضوا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
ب. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية أو أكثر ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
ج. يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة(20): اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقا للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

أ. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.

ب. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك – كتابة – اثنان من الأعضاء.

ج. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال – مصحوباً بالمستندات – للأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

د. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

هـ. يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته.

و. يتم إجراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية.

ز. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع.

ح. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.

ط. يعيّن رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.

ي. يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرّية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة، وهي:

1. المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
2. تملّك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
3. علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
4. مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
5. المسائل المالية.

المادة (21): اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة

أ. يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حثّ الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة، أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه، قبل إجراء تصويت عليه.

ب. يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور ٥١٪ من الأعضاء).

ج. في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.

د. يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين، بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغيبين، للمصادقة على القرار.

هـ. يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.

و. تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ)، والنظام الأساسي للجمعية، وسياسات الحوكمة، ومدونة قواعد السلوك.

ز. على الأعضاء تقبّل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرّية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.

ح. يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات

المادة(21): استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة:

أ. عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياستها

ب. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة.

ج. ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيّم الجمعية
- اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، وسياسة الحوكمة
- لمحة عامة حول مصادر التمويل
- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرّية، ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح

- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة.
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة.

المادة(22):عزل مجلس الإدارة:

يجوز للوزير بقرارٍ مُسَّببٍ عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين :

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- إذا خالف مجلس الإدارةً أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

المادة(23): مجلس الإدارة المؤقت:

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلًا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

الفصل الرابع: حوكمة الشؤون المالية:

.

المادة (24) تكوين الأنظمة المالية:

يجب على الجمعية الأهلية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

المادة (25)المحاسبة المالية:

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسبٍ قانونيٍّ مرخصٍ له لمراجعة حساباتها. وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

المادة(26) التعامل المالي:

أ- على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألَّا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألَّا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة .

ب- وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.

ج- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلا خاصا بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية

د- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلا خاصا بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.

هـ- يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكةً إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.

المادة (27): الاستثمار

لا يجوز للجمعية أن تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

المادة(28):التقرير المحاسبي:

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية..

المادة (29): مكافحة غسيل الأموال:

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

أ- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لاتقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

ب- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

1- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فورا وبشكل مباشر.
2- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
3- تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المادة (30):المشرف المالي:

يكون المشرف المالي مسؤولا عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة(31) موارد الجمعية:

تكون موارد الجمعية مما يأتي:

أ- رسوم العضوية (إن وجدت)
ب- عوائد نشاطات الجمعية.
ت- الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
ث- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
ج- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
ح- ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
خ- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها .
د- الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

الفصل الخامس: الشفافية

المادة(32): تكوين الشفافية في الجمعية:

نظرا لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. علي الجمعية ما يلي::

أ- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.

ب- أن تقيد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.

ج- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويضٍ من مجلس الإدارة، ولكل عضوٍ حق الاطلاع على هذه السجلات.

د- أن تدون حساباتها في سجلاتٍ تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

هـ- أن يقدم للوزارة تقريراً سنويا مفصلًا معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملًا على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

و- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

الفصل السادس: العلاقات

المادة (33): تكوين العلاقات:

تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقاتي محدد يتفق مع القانون

المادة(34): العلاقات الخارجية:

أ- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطا من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

ب- لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.

ج- يحظر على الجمعية أو المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية أو المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

الفصل السابع: الشؤون النظامية

المادة(35): تكوين الشؤون النظامية:

يجب على الجمعية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

المادة(36): هيكلة الجمعية:

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للجمعية وفق أسس التنظيم الإداري الصحيحة، وللمجلس الصلاحية في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية. ويتم نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد في مبنى الجمعية، وموقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت. كما يعتمد مجلس الإدارة الدليل التنظيمي للجمعية الذي يحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية ومن أهمها مهام رئيس مجلس الإدارة والأمين العام والمدير التنفيذي والإدارات الرئيسة في الجمعية. وتتكون الجمعية من الأجهزة الآتية(وفقا للمادة ١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- الجمعية العمومية
- مجلس الإدارة
- اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها

- الجهاز التنفيذي

المادة (٣٧) اللائحة الأساسية:

أ- تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً للائحة الأساسية للجمعية بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٣٧ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ.

ب- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرهما من الأنظمة واللوائح. وفقا للمادة ٨.٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ت- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقا للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ث- يجب أن لا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. وفقا للمادة ٣٩.٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ج- وتنشر لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقا للمادة ٨.٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الثامن: سياسة تعارض المصالح:

المادة (٣٨)تكوين سياسة معالجة تعارض المصالح:

أ- يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

ب- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وفقا للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ت- تحترمُ الجمعية خصوصيةَ كلّ شخصٍ يعمل لصالحها، وتَعدُ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارجَ إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنَّ الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناءَ

ممارسةِ أيِّ أنشطةٍ اجتماعيةٍ، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخلُ، بصورةٍ مباشرةٍ أو غيرِ مباشرةٍ، مع موضوعيتهِ، أو ولائهِ للجمعية مما قدْ ينشأُ معه تعارض في المصالح.

ث- تُؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلةِ في النزاهةِ والعمل الجماعيِ والعنايةِ والمبادرةِ والإنجازِ، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثّر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأيّ شخصٍ يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتَحّصلَ من خلال تلك المصالح على مكاسبٍ على حساب الجمعية.

المادة (٣٩) نطاق وأهداف السياسة:

أ- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكُم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دونَ أن تحلَّ محلها.

ب- تُطبق 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 ومتطوعيها.

ج- 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.

د- تُعدُّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأُ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

هـ- تُضّمن الجمعية العقود التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

و- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

المادة (40) : مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

أ- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

ب- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او تكليف احد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

ج- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

د- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر – بشأن كل حالة على حدة – الاعفاء 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 تُعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

هـ- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

و- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

ز- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

ح- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

ط- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

المادة(41) حالات تعارض المصالح:

- لا يعني وجود مصلحةٍ لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمَّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء للجمعية.
- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

1. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه 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.
2. 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 سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
3. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
4. ايضا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
5. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
6. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
7. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية او تبحث عن التعامل مع الجمعية.
8. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكًا خاصًا للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
9. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
10. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
11. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
12. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أنْ يُظهِرَ تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءةِ استخدامِ المعلومات المتحصلةِ من خلال علاقةِ الشخصِ بالجمعيةِ؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيَّ مصالح أخرى.

المادة (٤٢) الالتزامات :

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

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

المادة (٤٣) متطلبات الإفصاح:

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

المادة (٤٤) المسؤولية التأديبية:

يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

المادة (٤٥) تقارير تعارض المصالح:

أ- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.

ب- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي.

ج- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلبِ رئيسِ مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

د- تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

ه- حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفةَ أحكامها والالتزامات الواردة بها.

الفصل التاسع: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المادة (٤٧) تمهيد:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية الحوسبة السحابية (ويشار إليها في ما بعد، "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

المادة (٤٨) النطاق :

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المادة (٤٩) المخالفات :

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).

- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

المادة (٥٠) الضمانات :

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه مل لانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

المادة (٥١) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم تقديم البلاغ خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق البريد الإلكتروني:

info@cloud.org.sa

المادة (٥٢) معالجة البلاغ:

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخليا وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجها ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع المدير التنفيذي توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون العاملين بجمعية الحوسبة وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكنا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ

الفصل العاشر: سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

المادة (٥٣) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

.

المادة (٥٤)إدارة الوثائق :

1- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي::

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
6. السجلات المالية والبنكية والعُهد
7. سجل الممتلكات والأصول
8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
9. سجل المكاتبات والرسائل
10. سجل الزيارات
11. سجل التبرعات

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

المادة (٥٥) الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة ٤ سنوات
3. حفظ لمدة ١٠ سنوات
4. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
5. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
6. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
7. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
8. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (٥٦) اتلاف الوثائق:

أ. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

ب. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

ج. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

د. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الفصل الحادي عشر: سياسة خصوصية البيانات:

المادة (٥٧) تكوين سياسة الخصوصية:

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

المادة (٥٨) البيانات:

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

المادة (٥٩) 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::

أ. أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
ب. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
ج. لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة اخرى دون إذنهم.
د. أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
هـ. أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

المادة (٦٠) نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمو اقع الإلكترونية:

1. نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:
2. من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
3. نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعددنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
4. نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
5. نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
6. لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
7. لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
8. قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام.كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
9. لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
10. في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات.
11. وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
12. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافّة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمُّ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةُ خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
13. على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلِّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلِّقة بتلك المواقع.

14. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
15. في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافَّة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
16. نظرًا للتطوُّر الهائل في مجال التقنية، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقتٍ يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
17. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

الفصل الثاني عشر: قياس ومراجعة الأداء

المادة (٦١) مسؤولية قياس ومراجعة الأداء:

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تدعم مراجعة مؤشرات أداء الجمعية بشكل منتظم؛ ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المصادق عليها؛ ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين. ويتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبي احتياجات المجتمع بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية. والمجلس مسؤول عن مراجعة مخرجات ونتائج الجمعية بشكل سنوي.

ملحق : الوصف الوظيفي للوظائف الرئيسة في الجمعية:

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
رئيس مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. • تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. • العمل على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم الجمعية. • الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. • الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية • المساهمة في تنفيذ الموارد المالية. • متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. • اعتماد التقارير الفصلية. • الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. • المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. • متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. • القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).		

خبرة 3سنوات في مجال مهام الوظيفة
القدرات والمهارات الشخصية:
• القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. • القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. • مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. • إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث • استخدام الحاسب الآلي

• سكرتير		
• **الرئيس المباشر**	• **المسؤولية**	• الإدارة
• **المدير التنفيذي**	• **الاتصال المباشر مع جميع الموظفين**	• الإشرافية
• هدف الوظيفة		
• تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
• المهام والواجبات التفصيلية		
• إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. • الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له • تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها • تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، • القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. • كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. • القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. • حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، • تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. • الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه • إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي		

• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
• العلاقات الوظيفية
• الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
• القدرات والمهارات المهنية:
• 1.دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). • 2.خبرة سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
• القدرات والمهارات الشخصية:
• مهارات عالية في الاتصال • إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها • استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات		

- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي

• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها، • رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل. • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. • إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها
• العلاقات الوظيفية
• الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
• القدرات والمهارات المهنية:
• 1.بكالوريوس محاسبة. • 2.خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
• القدرات والمهارات الشخصية:
• معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة • استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

منسق الشراكات والنشاطات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	**الإدارة**
المدير التنفيذي	الاتصال مع المدير التنفيذي والمستفيدين	**التنفيذية**
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام تنسيق فعاليات الجمعية مع الشركاء		
المهام والواجبات التفصيلية		
• **استقبال طلبات المتعلقة بالحوسبة من الشركاء والمستفيدين.** • **ترتيب وحفظ الملفات الخاصة بها** • **التنسيق مع المؤسسات والجهات المختلفة**		
• **العلاقات الوظيفية**		
• **الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي**		
• **القدرات والمهارات المهنية:**		
• **1.دبلوم كحد أدنى** • **2.خبرة سنة واحدة في مجال مهام و أنشطة الوظيفة.**		
• **القدرات والمهارات الشخصية:**		
• **استخدام الحاسب الآلي** • **القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية** • **المهارة العالية في التواصل والاتصال**		

مرفق (3)

سلم الأجوروالرواتب

لجمعية الحوسبة السحابية

اسم الجمعية: جمعية الحوسبة السحابية سلم الرواتب*[1] :

(يراعى عند تطبيق هذه اللائحة الوظائف المسعودة)

الوظيفة	الدرجة العلمية	سنوات الخبرة	المرتبة	الراتب الأساسي للسعوديين			الراتب الأساسي لغير السعوديين			الزيادة السنوية
				المربوط الأخير	المربوط الأول	فئة التأمين	المربوط الأخير	المربوط الأول	فئة التأمين	
المدير التنفيذي	ماجستير	1 سنة	9 أ	25000	15000	VIP	-----	-----	----	3.5% من إجمالي الراتب
	بكالوريوس	1 سنة	9ب	14500	8000					
	دبلوم	2 سنة								
مدير إدارة	بكالوريوس دبلوم	1 سنة 2 سنة	8	8500	7000	VIP	-----	-----	----	
مشرف قسم	بكالوريوس دبلوم	1 سنوات 2سنوات	7	8000	6500	VIP	-----	------	----	
محاسب / مهندس / خبير / مستشار	بكالوريوس	1 سنة	6	7500	6000	VIP	7000	6000	VIP	
ممثل علاقات عامة أو حكومية / سكرتير تنفيذي / أخصائي مالي / أخصائي /	دبلوم	1	5	6000	4000	Clas1	5500	4000	Clas1	
إداري / مدخل بيانات / منسق / سكرتير	دبلوم	1 سنة	4	6000	4000	Clas 1	4500	3800	Clas 2	
فني	ثانوية عامة	1 سنة	3	5500	3500	Clas 2	4000	3500	Clas 3	
سائق / حارس	يقرأ ويكتب	1 سنة	2	4500	3500	Clas 2	4000	3500	Clas 3	

[1] * يراعى عند التعيين على سلم الرواتب؛ الحالة المالية للجمعية والعدالة في تقدير الرواتب

عامل ضيافة / عامل تحميل وتنزيل	يقرأ ويكتب	1 سنة	1	-----	-----	------	3800	3500	Clas3	

مرفق (4)

لائحة الصلاحيات

للمكونات الأساسية للجمعية

الجمعية العمومية:

المادة (1):

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت. وفقا للمادة ١٣.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

المادة (2):

تكون اختصاصات الجمعية العمومية العادية كما يلي:

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
6. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
7. تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل – من غير الأعضاء المترشحين وإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

المادة (3):

تكون اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية كما يلي:

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة

2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى
4. إقرار تعديل اللائحة الأساسية
5. حل الجمعية اختياريا.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

المادة (4):

تشمل حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية ما يلي:

1. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
3. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
4. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
5. جواز أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.

اجتماعات الجمعية العمومية:

المادة (5): انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

1. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع.
2. تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
3. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مُسَّببٍ من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
4. يعد اجتماع الجمعية العمومية) العادية أو غير العادية (صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.
5. يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء

الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن (٢٥ ٪) من إجمالي الأعضاء.

المادة (6): حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

1. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضوا آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت.
2. أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
3. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد
4. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (7):جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

المادة (8): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع. وفقا للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (9) قرارات الجمعية العمومية:

1. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
2. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
3. تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، واقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.

المادة (10) انتخاب مجلس الإدارة:

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقا للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية.

مجلس الإدارة:

المادة (11) تكوين مجلس الإدارة:

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (12) مسؤوليات مجلس الإدارة:

1. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
2. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
3. توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوما على الأقل.
4. إقفال باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
5. رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
6. على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ الانتخاب.
7. تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقا لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة.
8. التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
9. التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
10. التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن ايراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغيره عبر تقارير دورية.
11. عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس

12. التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
13. إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
14. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة(13) اختصاصات مجلس الإدارة:

- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها منخطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعت ا رض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.

- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من م ا رجع الحسابات بعد إقرار ها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. وفقا للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة(14): مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

1. إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.
2. إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل.
3. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد.
4. مسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة أو أية مهام يكلف بها من قبله.

5. المسؤولية المباشرة عن إدارة الجمعية.
6. يترأس اجتماعات مجلس الأدارة.

المادة (15): مدة وعضوية مجلس الإدارة

1. تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.
2. لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
3. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
4. يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة (16): هيكلة مجلس الإدارة:

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضوا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
2. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية أو أكثر ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
3. يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة(17): اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقا للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

ك. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
ل. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك – كتابة – اثنان من الأعضاء.
م. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال – مصحوباً بالمستندات – للأعضاء

قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

ن. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

س. يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته.

ع. يتم إجراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية.

ف. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع.

ص. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.

ق. يعيّن رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.

ر. يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرّية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة، وهي:

6. المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
7. تملّك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
8. علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
9. مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
10. المسائل المالية.

المادة (18): اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة

ط. يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حثّ الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة، أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه، قبل إجراء تصويت عليه.

ي. يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور ٥١٪ من الأعضاء).

ك. في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.

ل. يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين، بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغيبين، للمصادقة على القرار.

م. يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.

ن. تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ)، والنظام الأساسي للجمعية، وسياسات الحوكمة، ومدونة قواعد السلوك.

س. على الأعضاء تقبّل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرّية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.

ع. يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات

المادة(19): استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة:

د. عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياتها.

هـ. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة.

و. ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيّم الجمعية
- اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، وسياسة الحوكمة
- لمحة عامة حول مصادر التمويل
- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرّية، ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة.
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة.

المادة(20):عزل مجلس الإدارة:

يجوز للوزير بقرارٍ مُسَّببٍ عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين :

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- إذا خالف مجلس الإدارةً أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

المادة(21): مجلس الإدارة المؤقت:

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلًا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

مرفق (5)

لائحة تنظيم العمل

لجمعية الحوسبة السحابية

الفصل الأوّل :المقدمة والمصطلحات

المقدمة

أنشئت الجمعية بقرار رقم (1543) وتاريخ 11 / 4 /1441هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

وقد نَصّ النظام الأساسي للجمعية على أنها مؤسسة أهلية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

1- دعم الدراسات والأبحاث .
2- دعم المحتوى العربي .
3- بناء كوادر وطنية متخصصة .
4- زيادة الوعي المعرفي والثقافي .

سريان اللائحة:

المادة: (١):

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

المصطلحات:

المادة (٢)

المصطلحات التالية اينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

المصطلح	المقصود به
الجمعية	جمعية: الحوسبة السحابية
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة جمعية الحوسبة السحابية
المجلس:	مجلس إدارة جمعية الحوسبة السحابية

اللجنة:	اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تسير أعمال الجمعية
الأجهزة:	المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها
الوحدات الإدارية:	تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية
المدير التنفيذي:	المدير جمعية الحوسبة السحابية
لائحة شؤون العاملين:	مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك
العامل أو المستخدم:	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية
منسوبو الجمعية:	كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي
المتطوع:	الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل
المتعاون :	الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على العامل أو المستخدم
السنة:	إثنا عشر شهراً ميلادياً

الفصل الثاني :ا لواجبات والمسؤوليات

المادة (٣)

على منسوبي الجمعية التمتع بأقصى درجات المسؤولية تجاه تحقيق أهداف الجمعية وبما يخدم المجتمع بكل أمانة وإخلاص وتميز امتثالا لقول الله تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ).

المادة (٤)

على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة

- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والإلتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

المادة (٥)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته.

الفصل الثالث :المهمات والوظائف وتصنيفها

المادة (٦)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

المادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

المادة (٨)

يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

المادة (٩)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحوير بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

المادة (١٠)

تصنف وظائف الجمعية إلى وحدات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

المادة (١١)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- مسمى الوظيفة
- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
- الدرجة الوظيفية
- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
- المهام والمسؤوليات
- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

المادة (١٢)

يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين االجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

المادة (١٣)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.

الفصل الرابع :التوظيف

المادة (١٤)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من الموارد البشرية ويُبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات التسكين الوظيفي لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة الخاصة بذلك إلى المدير التنفيذي.

شروط التوظيف:

- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

مسوغات الوظيفة والوثائق:

على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

1. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
2. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
3. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
4. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
5. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة الجمعية).
6. أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

المادة (١٥)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه، وبما لا يتعارض مع قوانين وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (١٦)

أ-يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة .

ب-:يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

- يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.
- تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات
- تحسب أجزاء السنة (خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية على التعيين، يكون أجر العامل محدداً، بحسم ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية

المادة (١٧)

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- يعين المدير التنفيذي ومساعده بقرار من مجلس الإدارة.
- تعيين العاملين القياديين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.

المادة (١٨)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الإعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها حسب

المادة (١٩)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

المادة (٢٠)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية ، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

المادة (٢١)

يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المعمول به في الجمعية النظام ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقيد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد
- التوقيع على اتفاقية التعاون المعتمدة.
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

المادة (٢٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما.

المادة (٢٣)

يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ستة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل،وتُنهى خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

الفصل الخامس :الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

أولاً: الأجور:

المادة (٢٤)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.

المادة (٢٥)

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (٢٦)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مساءلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

المادة (٢٧)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة (٢٨)

لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تمليكها للعمال أو أي مزية أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألاّ يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

- ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي:(لا يجوز – في جميع الأحوال – أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).

ثانياً: العلاوة السنوية:

المادة (٢٩)

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدل التقييمات في آخر سنة مالية عن (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

ثالثاً: البدلات:

بدل النقل:

المادة (٣١)

يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي حسب التعليمات المعتمدة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغي هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

المادة (٣٢)

يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي غير المنصوص عليه في المادة (٣١) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات.

بدل السكن:

المادة (٣٣)

يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، او لم توفر الجمعية له سكن، بدل سكن ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.

بدل التأمين الطبي:

المادة (٣٤)

يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

بدل ندرة:

المادة (٣٥)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناء على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.

بدل ترحيل:

المادة (٣٦)

يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف ريال وفق الضوابط التالية:

- ألا يصرف له هذا البدل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة
- ألا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (١) من المادة (٣٧)

بدل الانتداب:

المادة (٣٧)

للجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلّف بها وفقاً لما يلي:

- يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الإنتداب حسب مرتبة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
- إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الإنتداب حسب درجة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
- تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية

- تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عامليها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم
- يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

رابعاً: المكافآت:

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٣٨)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه(٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعه تقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٣٩)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافأة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

المادة (٤٠)

يجوز بتوصية من المدير التنفيذي وبقرار من مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهمات وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

مكافأة التميز:

المادة (٤١)

المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

الفئة الأولى:

1. خطاب الثناء أو التقدير
2. العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

1- العلاوات والترقيات الاستثنائية، أو
2- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٤٢)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠،٨٤،٨٥،٨٦،٨٧،٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر شهر عن كل سنة خدمة، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهرين كاملين عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعاملة.
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.
- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.

- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

خامساً: التعويضات:

المادة (٤٣)

يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
- النفقات الإستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
- الأنتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.
- ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة بإسم العامل.

المادة (٤٤)

يجوز للمدير التنفيذي تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملين للانتقال.

المادة (٤٥)

لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٧).

تذاكر السفر:

المادة (٤٦)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية.

المادة (٤٧)

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالين عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

المادة (٤٨)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦،٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة لكل فئة.

المادة (٤٩)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين – الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

المادة (٥٠)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

1. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو زوجه ولاثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامه نظامية.
2. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قِبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
3. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
4. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
5. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وأن لا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.

وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيُعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين(أ، ب).

تعويض العجز:

المادة (٥١)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

المادة (٥٢)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.

الفصل السادس :الإجازات

أولا أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

المادة (٥٣)

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية.

المادة (٥٤)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

المادة (٥٥)

يجوز عند الضرورة وبتوصية من المدير التنفيذي وموافقة المجلس، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٥٦)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٥٧)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

الإجازة الاستثنائية:

المادة (٥٨)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

إجازة أداء الاختبارات:

المادة (٥٩)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة (٦٠) يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من أستحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

1. (٣٠) يوماً بأجر كامل.
2. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.
3. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازه العامل المرضية دون أجر.

المادة (٦١)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المر افقة:

المادة (٦٢)

يجوز للرئيس وبتوصية من المدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

- شهر بأجر كامل.
- يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة (٦٣)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

1. أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
2. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

إجازة الوضع

المادة (٦٤)

- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع السته اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الأحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

إجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (٦٥)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

الإجازات الخاصة:

المادة (٦٦)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة ايام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً- خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

إجازة الحج:

المادة (٦٧)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:

المادة (٦٨)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقا للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

المادة (٦٩)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (٧٠)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

الفصل السابع :النقل والإعارة

النقل:

المادة (٧١)

يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

الإعارة:

المادة (٧٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

الفصل الثامن :التدريب

المادة (٧٣)

تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عامليها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة (٧٤)

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.

المادة (٧٥)

للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٧٦)

لا يجوز إبتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعج موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

المادة (٧٧)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

المادة (٧٨)

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.

المادة (٧٩)

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

المادة (٨٠)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه 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.

المادة (٨١)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.

الفصل التاسع :التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (٨٢)

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقويم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

الرقم	العنصر	النقاط
المجموع الكلي 100		
١	الانضباط في الحضور والانصراف	١٠
٢	الانتاجية في العمل	١٠
٣	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	١٠
٤	الالتزام في اداء المهام	١٠
٥	تقديم المقترحات والافكار والابداع في العمل	١٠
٦	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	١٠
٧	الحرص على ممتلكات الجمعية	١٠
٨	تحمل ضغط العمل	٥

٩	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٥
١٠	المشاركة في نشاطات الجمعية	٥
١١	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	٥
١٢	السلوك العام	١٠

المادة (٨٣)

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 المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

المادة (٨٤)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

البند	درجة تقويم الأداء من(١٠٠) نقطة	التقدير
١	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
٢	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
٣	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد
٤	من ٦٩ – فأقل	غير مرضي

المادة (٨٥)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

المادة (٨٦)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

المادة (٨٧)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

المادة (٨٨)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب احكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

المادة (٨٩)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

المادة (٩٠)

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

المادة (٩١)

يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها.

المادة (٩٢)

يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

المادة (٩٣)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٢) لمجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي:

1. أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.
2. الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).

3. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.
4. قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.
5. حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.
6. ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
7. أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

المادة (٩٤)

تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة.

الفصل العاشر :الجزاءات

المادة (٩٥)

يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
- الحرمان من العلاوة السنوية
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر

- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي .
- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر
- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

المادة (٩٦)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٩٥)فقرة (١) أوفقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائي يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

المادة (٩٧)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩٥) بإستثناء ما ورد في المادة (٩٦) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق.
- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.
- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة.

المادة (٩٨)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

المادة (٩٩)

تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (١٠٠)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩٥) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من الرئيس وبتوصية من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
٤	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:

أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
نوع المخالفة	بعد المرة الأولى	بعد المرة الثانية	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الرابعة	ملاحظات
١ - التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار شفوي	إنذار كتابي	حسم ٥٪	حسم ١٠٪	النسبة من أجر اليوم
٢ -التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٣ -التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٤ -التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من(١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم يوم كامل	
٥ -التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من(٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم يوم كامل	
٦ -التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٣٠٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم كامل	حسم يومان	
٧ -التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	

٨ -ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم يوم كامل	
٩ -البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم يوم كامل	
ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل					
نوع المخالفة	**بعد المرة الأولى**	**بعد المرة الثانية**	**بعد المرة الثالثة**	**بعد المرة الرابعة**	**ملاحظات**
١ -الخروج من غير المكان المعد للخروج	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	
٢ -استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	
3-تأخير إنجاز المعاملات	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٤ -النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٥ -النوم في الحالات التي تستدعى يقظة مستمرة	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
٦-التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	
٧ -استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	مع خصم قيمة الاستعمال

٨ -عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.	حسم ٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	
٩ -التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
١٠ -الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
١١ -التدخين داخل مرافق الجمعية.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
١٢ -ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩، ١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل.	–	–	–	–	
ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل					
نوع المخالفة	**بعد المرة الأولى**	**بعد المرة الثانية**	**بعد المرة الثالثة**	**بعد المرة الرابعة**	**ملاحظات**
١-التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	
٢ -إدعاء المرض.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	
٣ -الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	
٤ -رفض التفتيش عند الضرورة.	حسم ١٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	

٥ -مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	
٦ -كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٧ -الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدى إلى تعطيل العمل.	حسم ١٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	
٨ -الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	
٩ -استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	

ملاحظات:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق.
- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.

المادة (١٠١)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد اللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

انتهاء الخدمة :الفصل الحادي عشر

المادة (١٠٢)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوما 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
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

المادة (١٠٣):

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.

المادة (١٠٤)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عنالعمل حتى يبت في أمره.

المادة (١٠٥)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل

.

المادة (١٠٦)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:

الحالة الأولى : إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من الجمعية..

- إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة(٤٢) أو المادة(١٠٩) أيهما يصنف
- إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.

الحالة الثانية : إذا سُجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

- إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة(١٠٩) أيهما يصنف.
- إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٩).
- يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

المادة (١٠٧)

يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.

المادة (١٠٨)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين.

المادة (١٠٩)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالته أو إصدار

تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

المادة (١١٠)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

أحكام عامة :الفصل الثاني عشر

المادة (١١١)

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذان اليومين بيومين آخرين لبعض العاملين، على أن يُمكَّن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

المادة (١١٢)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.

المادة (١١٣)

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على إقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (١١٤)

يجوز لمجلس الإدارة دون غيره – في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

المادة (١١٥)

يتم نشر هذه اللائحة ،ويُتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.

جمعية الحوسبة السحابية
Cloud Computing Association