



جمعية البر الخيرية بالطوال



## دليل السياسات التنظيمية

يناير ٢٠١٧م

دليل السياسات التنظيمية لجمعية البر الخيرية بمحافظة الطوال

جمعية البر الخيرية بمحافظة الطوال، مسجلة برقم [٥٥٦]

٢٠١٧/٠١/٠١ م	تاريخ الإصدار	١,٠	الإصدار الأول
--------------	---------------	-----	---------------

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## السياسات التمهيدية والمصطلحات

## ➤ أولاً التمهيد:

١. تلتزم جمعية البر الخيرية بمحافظة الطوال بإعداد سياسات عادلة ومرنة؛ تحكم أعمال وأنشطة الجمعية، وتحقق تطلعات جميع أصحاب المصلحة بها.
٢. تعتبر السياسات الواردة في هذا الدليل ملزمة لجميع العاملين بالجمعية، وتكون مهمة الإشراف على تحقيقها وتعديلها من صلاحيات مجلس إدارة الجمعية.
٣. هذا الدليل يعتبر مكملاً لباقي الوثائق والمستندات الخاصة بالجمعية من اللائحة الأساسية، ولائحة التنظيم المالي، والهيكل التنظيمي ومصفوفة صلاحيات وأدلة لإجراءات العمل، والاتفاقيات والتعاميم والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة، ولا يجب قراءة دليل السياسات بمعزل عنها.
٤. إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية البر الخيرية بمحافظة الطوال ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.
٥. يعتبر مجلس إدارة الجمعية مسئولاً عن تحديث السياسات بحيث يتلاءم مع التطورات والمستجدات التي تشهدها الجمعية، وتتوافق مع الأنظمة والقوانين السارية، وتكون هذه التعديلات بعد اعتمادها جزءاً مكملاً لدليل السياسات، كما يتولى رئيس مجلس الإدارة تعميمها على الوحدات الإدارية بالجمعية للعمل بها.
٦. إن الغرض الأساسي من هذه السياسات ليس تقييد فعالية العاملين في الجمعية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بأعمال الجمعية حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.
٧. إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم أنشطة عمل الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

أ/ وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة والأعمال.

ب/ تأمين دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الجمعية.

٨. تحسب المدد والمواعيد الواردة في وثائق الجمعية الأساسية من دليل السياسات ومصفوفة صلاحيات وأدلة وإجراءات عمل بالتقويم الميلادي ما لم ينص على غير ذلك، كما يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا الوثائق ثلاثون يوماً.
٩. تلتزم الجمعية بإعداد النماذج المناسبة لضمان التطبيق الأمثل لهذه السياسات، كما يحق للجمعية إصدار التعاميم والقرارات الإدارية فيما يتعلق بمصلحة العمل، ويلتزم الموظف بتطبيقها.
١٠. يجب على الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والحفاظ على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية الجزائية.
١١. يمنع على الموظف منعاً باتاً الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند أو سند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها، أو إطلاع أي أحد كان خارج الجمعية عليها دون إذن كتابي من رئيسه المباشر.
١٢. كما يمنع على الموظف نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الصحف أو الشركات أو المؤسسات الأخرى أو الأفراد سواء في الداخل أو في الخارج إلا بإذن كتابي من رئيس مجلس الإدارة.
١٣. لا يجوز للموظف استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحتها.
١٤. كل موظف يخالف أحكام هذه السياسات وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات، وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة يكون مسؤولاً جزائياً، وتتخذ بشأنه الإجراءات الجزائية المناسبة، ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الجهات القضائية إذا ما اقترف ما يدعو لذلك، على أنه يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات الجزائية في الجمعية إلى حين صدور حكم قضائي نهائي أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم يتم اتخاذ الإجراءات الجزائية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.

## ➤ ثانياً المصطلحات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

١. الجمعية: جمعية البر الخيرية بمحافظة الطوال ترخيص رقم (٥٥٦) بتاريخ ٢٤ / ٠٢ / ١٤٣١ هـ.
٢. مكتب العمل: الجهة الإدارية التي تمثل وزارة العمل في مكان العمل.
٣. الرئيس: هو رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه لممارسة صلاحيته في حالة غيابه.
٤. إدارة الجمعية: الإدارة العليا التي لها الصلاحيات أو بعضها بحسب نظام الصلاحيات، والتي من خلالها تقوم الجمعية بتحقيق أهدافها.
٥. المسئول المعني: هو الجهة التي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤولياتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
٦. المسئول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى الموظفين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري، وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيضاً من رئيس مجلس الإدارة ثم المدير التنفيذي ثم مدراء ومسؤولي الوحدات الإدارية وصولاً إلى مستوى رئيس لجنة أو فريق عمل.
٧. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من الموظفين تقوم بأعمال محددة متناسقة ومتجانسة ويرأسها مسئول.
٨. القسم: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري، والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الشعب الإدارية.

٩. مدير القسم: هو المسئول عن أعمال القسم بما فيها الشعب التابعة لها، والموظفين فيها، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.
١٠. الموظف: كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى وظائف الجمعية، يعمل لمصلحتها وتحت إدارتها أو إشرافها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً مقابل راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه، ولو كان في غير المقر الرئيسي للجمعية.
١١. الوظيفة: هي الجهد المبذول في نشاطات الجمعية تنفيذاً لعقد العمل (مكتوب أو غير مكتوب) سواء في مقر الجمعية أم في غيرها.
١٢. بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف، وهو عادة البلد الذي ولد فيه الموظف أو يحمل جنسيته والذي كان يقيم فيه قبل انتقاله للعمل في الجمعية، والذي يعتبر البلد الذي قدم منه الموظف غير السعودي لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حال اختلاف بلد المنشأ عن بلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
١٣. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال الشخصية: أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد.
١٤. الوضع العائلي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للموظفين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.
١٥. العائلة: زوجة الموظف (زوجة واحدة فقط)، وأولاده القصر فقط؛ ويكون ذلك لجميع الموظفين.
١٦. ساعات العمل الإضافي: هي جميع الساعات التي يؤديها الموظف الزائدة عن ساعات العمل الرسمي المحددة في عقد العمل.
١٧. العقد: هو ميثاق سواء كان مكتوب أم غير مكتوب يبرم بين طرفين: الجمعية والموظف، يتعهد فيه الطرف الثاني بالعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجر.



١٨. الترقية: هي نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية.
١٩. أجر الساعة الإضافية: أجر يحتسب على أساس الراتب الأساسي مقسم على ثلاثين يوماً مقسم على عدد ساعات العمل اليومية.
٢٠. المستشار: هو الذي تتعاقد معه الجمعية للاستفادة من خبراته في مجال ما، لوقت يحدد وفق مقتضيات العمل.
٢١. تقويم الأداء الوظيفي: ما تقوم به الجمعية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجباته الوظيفية وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة.
٢١. الشهر: الشهر الميلادي.
٢٢. السنة: السنة الميلادية.



## تنفيذ



مجموعة محمد بن صالح السطان  
القانونية  
Mohammed Saleh Al-Sultan



مبادرة القطاع الأهلي

إحدى مبادرات مجموعة

محمد بن صالح السلطان القانونية

الرياض

٩٢٠٠٠٠٨٠٦

awthq@alsultan.com

www.awthq.org



جمعية البر الخيرية بالطوال

جمعية البر الخيرية بالطوال

٠٥٠٣٩٤٧٨٨٧

٠١٧٢١٥٠٧٤٢

altuwal.charity@gmail.com