



الرقم : 25/003
التاريخ : 2025/10/13
الموضوع : محضر الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة

جمعية سعادة الموظف
ESAD Happiness Employees Association



محضر الاجتماع الثالث لمجلس إدارة جمعية سعادة الموظف (إسعاد)

عقد مجلس الإدارة اجتماعه الثالث يوم الإثنين 21/4/1447 الموافق 2025/10/13 الساعة 8:00م بواسطة برنامج التيمز (عن بُعد) بحضور جميع أعضاء المجلس، وذلك لمناقشة أجندة ومادة الاجتماع المرفقة واستعراض المواضيع وإصدار القرارات حسب ما يلي:

رقم القرار
أولاً: الافتتاح واكتمال النصاب لانعقاد الاجتماع:
افتتح رئيس المجلس الاجتماع مرحباً بالحضور بعد ذلك قام امين المجلس بالتأكد من صحة الدعوة للاجتماع وإعلان اكتمال النصاب بحضور جميع الأعضاء، ومن ثم قدم الامين العام المكلف عرضاً موجزاً لإحاطة الأعضاء بما تم من إجراءات حتى عقد هذا الاجتماع.

25/3/1
ثانياً: تعيين أ. دانية المحسن أمينا لمجلس الإدارة:
وافق المجلس على استقالة أمين المجلس، م. عبد الله بن إبراهيم المزيني بتاريخ 05/08/2025م وشكره على ما قام به من جهد خلال فترة تكليفه بعد ذلك استعرض المجلس السيرة الذاتية للمرشحة أ. دانية بنت علي المحسن ووافق على تعيينها أمينا لمجلس الإدارة اعتباراً من هذا الاجتماع.

ثالثاً: متابعة قرارات المجلس:
استعرض أمين المجلس قرارات المجلس السابقة والبالغة 17 قرار. وأحيط المجلس باكتمال تنفيذ 15 قرار وأشار إلى أن القرارين المتبقين قد وصلا إلى نسبة إنجاز 50%، موضحاً أن قرار زيادة الأعضاء سيتم استكماله خلال الربع الأخير من العام، فيما سيُطرح قرار نمذجة معايير الإعفاء من الرسوم في الاجتماع المقبل.

25/3/2
رابعاً: اعتماد توصيات وقرارات اللجنة الاستراتيجية:
أطلع المجلس على أعمال اللجنة الاستراتيجية واستعرض توصياتها وقراراتها التالية :
• قرار رقم 25/1/1 بتاريخ 16/04/2025م: تعيين أعضاء اللجنة الإستراتيجية برئاسة د. معاذ جعفري وعضوية
1. م بسام بن محمد البسام 2- أ. عبد العزيز التميمي 3- أ. عبد الرحمن بن عبد العزيز العريفي
• قرار رقم 25/1/2 بتاريخ 16/04/2025م: تغيير مسمى اللجنة من "اللجنة العلمية" إلى "اللجنة الاستراتيجية".
• قرار رقم 25/1/3 بتاريخ 16/04/2025م: تحديد أهداف اللجنة لتشمل: 1-دراسة وتطوير استراتيجية الجمعية.
2- دراسة وتطوير نموذج عمل الجمعية ونموذجها المالي . 3- تطوير وتحديد المعايير والأهداف. 4- تطوير وتقييم المنتجات 5- تأهيل وبناء الشراكات.
• قرار رقم 25/1/4 بتاريخ 16/04/2025م: تغيير مسمى الجمعية إلى "الجمعية السعودية/المهنية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)".

25/3/3
خامساً: اعتماد استراتيجية الجمعية:
استعرض الأمين العام المكلف استراتيجية الجمعية للفترة 2024-2030م ومراحل اعدادها كما استعرض توصية اللجنة الاستراتيجية بشأنها واعتمد المجلس استراتيجية الجمعية حتى عام 2030م



- 25/3/4 سادساً: اعتماد تحديث اللائحة الأساسية للجمعية
استعرضت مسودة اللائحة الأساسية المحدثة للفترة 2025-2030م، بما في ذلك محاورها وأهدافها الرئيسية وتحديث اسم الجمعية والتحديثات اللازمة، ووافق المجلس على تحديثها.
- 25/3/5 سابعاً: اعتماد لوائح وسياسات الجمعية
استعرض ما تم إنجازه بخصوص إعداد سياسات ولوائح الجمعية، حيث تم الانتهاء من إعداد 24 سياسة ليكتمل النصاب المطلوب من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ووافق المجلس على اعتماد هذه السياسات.
- 25/3/6 ثامناً: اعتماد الهيكل التنظيمي والفرق التطوعية وتشكيل المجلس الاستشاري:
استعرض الهيكل التنظيمي المستنبط من الخطة الاستراتيجية. واقترح رئيس المجلس إضافة مهام المخاطر والالتزام والحوكمة إلى لجنة المراجعة في حال كان ذلك متوافقاً مع الأنظمة واعتمد المجلس الهيكل التنظيمي، ووافق على الفرق التطوعية، وفوض الأمين العام بتشكيل المجلس الاستشاري.
- تاسعاً: إغلاق خطة 100 يوم:
اطلع المجلس على ما تم إنجازه من خطة المئة يوم، حيث اكتملت بالكامل باستثناء تأمين المقر الدائم، والذي يجري العمل عليه حالياً بمتابعة الإجراءات مع المركز الوطني وهيئة عقارات الدولة.
- 25/3/7 عاشراً: اعتماد الخطة التشغيلية وتفويض اللجنة الاستراتيجية بتنفيذها:
استعرضت الخطة التشغيلية للجمعية للفترة 2025-2030م. ووافق المجلس على الخطة التشغيلية، وفوض اللجنة الاستراتيجية بتنفيذها والإشراف عليها وتحديثها متى ما دعت الحاجة وإشعار المجلس بأي تغييرات جوهرية تطرأ عليها.
- 25/3/8 الحادي عشر: الموافقة على تعيين مكتب المراجعة:
اطلع المجلس على المصروفات والإيرادات الفعلية حتى نهاية سبتمبر 2025م مقارنة مع الموازنة المعتمدة كما اطلع على عروض الأسعار المقدمة من مكاتب المراجعة المعتمدة وفوض الأمين العام بمفاوضتهم والتوقيع مع الأقل سعراً على ان تشمل المراجعة سنة 2024 و 2025 في حال لم يتم اعتبارهما سنة أولى طويلة
- 25/3/9 الثاني عشر: الموافقة على عقد الجمعية العادية وغير العادية للسنة الأولى 2025/24:
بناء على موافقة المجلس على تحديث اللائحة الأساسية وعملاً بمتطلبات المركز الوطني فقد وافق المجلس على دعوة الجمعية العادية وغير العادية للانعقاد لمناقشة المواضيع التالية:
1. لمناقشة واعتماد قرار المجلس في البند رقم (5 - 4 - 3) بشأن تعديل اللائحة الأساسية (تحديث اسم الجمعية وأهداف الجمعية ونطاق الخدمات وأي بنود أخرى ذات صلة).
 2. اعتماد قرار المجلس في البند رقم (10) بشأن تعيين محاسب قانوني مرخص لمراجعة حسابات الجمعية للسنة الأولى وتحديد أتعابه، وذلك استناداً إلى المادة (57) من اللائحة الأساسية.
 3. الموافقة على إسقاط عضوية الأعضاء المنسحبين، ومن لم يسدد رسوم عضوية التأسيس وعضويات الانتساب للجمعية المتفق عليها.
 4. اعتماد سياسات الجمعية رقم قرار المجلس 25/3/5 بتاريخ 2025/10/13م.



جمعية سعادة الموظف
ESAD Happiness Employees Association



الثالث عشر: ما يستجد من أعمال:

تم استعراض الأعمال المستجدة وهي:

- 25/3/10 وافق المجلس على اختيار وترسية نظام التحول الرقمي للجمعية (رافد) من بين الأنظمة التي عرضت بمبلغ تأسيسي وقدره (17250 ريال) شامل اشتراك السنة الأولى، وتجديد سنوي بمبلغ (5000 ريال) للسنوات التالية.
- 25/3/11 وافق المجلس على توقيع اتفاقية تعاون مع شركة يوسف الشعبي للاستشارات وأحيط المجلس بإفصاح المالك عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ يوسف الشعبي - وإن العرض دون مقابل مادي لمدة سنة قابلة للتجديد، وذلك في إطار مبادرة المسؤولية الاجتماعية من شركته على أن يتم العرض على الجمعية العمومية للإفصاح وتفويض الأمين العام بتوقيع العقد.
- 25/3/12 وافق المجلس على تشكيل لجنة المراجعة والالتزام والحوكمة والمخاطر التابعة له، بعضوية:
الأستاذ/ يوسف الشعبي (رئيساً)
المهندس/ محمد الحكمي (عضواً)
الأستاذ/ محمد الصالح (عضواً مستقلاً) (وللجنة تعيينه أميناً لها)

وبمناقشة جميع المواضيع انتهى الاجتماع الساعة التاسعة والرابع .
والله ولي التوفيق،

أ. خالد بن يعقوب الرماح
عضو

أ. عبد الرحمن بن عبد العزيز العريفي
رئيس المجلس

أ. يوسف بن عبد الله الشعبي
عضو

أ. عبد العزيز بن عبد الله التميمي
عضو

م. بسام بن محمد البسام
رئيس المجلس

م. عبد الله بن إبراهيم المزيني
عضو

م. محمد بن يحيى حكمي
عضو

Type text here



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employee Association

اجتماع مجلس الإدارة الثالث

يوم الإثنين

٢٠٢٥/١٠/١٣ الموافق ١٤٤٧/٠٤/٢١

الساعة الثامنة مساءً (عن بُعد)

المدة: ساعة و 30 دقيقة



م	الأجندة	الوقت بالدقيقة
١	قبول استقالة م. عبد الله بن إبراهيم المزيني وتعيين أ. دانيه بنت علي المحسن	5
٢	متابعة تنفيذ القرارات السابقة	5
٣	الموافقة على توصيات اللجنة الاستراتيجية	10
٤	اعتماد استراتيجية الجمعية	15
٥	اعتماد تحديث اللائحة الأساسية للجمعية	5
٦	اعتماد لوائح وسياسات الجمعية	10
٧	اعتماد الهيكل التنظيمي والفرق التطوعية والمجلس الاستشاري	5
٨	إغلاق خطة ١٠٠ يوم	5
٩	إعتماد الخطة التشغيلية ٢٠٢٥ - ٢٠٣٠	15
١٠	إحاطة المجلس بالمصروفات والايرادات الفعلية مقارنة مع الموازنة المعتمدة والموافقة على تعيين محاسب قانوني	5
١١	دعوة وتحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية غير العادي والعادي	5
١٢	ما يستجد من أعمال /	5
١٣	<ul style="list-style-type: none"> اختيار وترسية نظام التحول الرقمي للجمعية اعتماد توقيع اتفاقية تعاون لتقديم خدمات واستشارات قانونية اعتماد تشكيل لجنة المراجعة 	5

1- قبول استقالة أمين المجلس م. عبد الله وتعيين أ. دانيه أميناً للمجلس من تاريخ ٠٥-٠٨-٢٠٢٥م

للموافقة والاعتماد

إشارةً إلى **إستقالة** أمين سر المجلس، م. عبد الله بن إبراهيم المزيني بتاريخ ٢٠٢٥/٠٨/٠٥م فإن المجلس يقدر جهوده وإسهاماته القيمة خلال فترة تكليفه، ويوافق على تعيين المرشحة أ.دانيه بنت علي المحسن أميناً للمجلس إعتباراً من تاريخه.

[pptxالسيرة الذاتية](#)

[pptxالاستقالة](#)



عدد القرارات الصادرة	عدد القرارات المكتملة	متوسط نسبة إنجاز القرارات
17	15	91%
١/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ /٠٢/ ٢٠٢٥ م بشأن اعتماد خطة زيادة الأعضاء 40 عضو خلال 2025	تم زيادة عدد خمسة أعضاء حتى تاريخه. المستهدف النهائي هو أربعون عضواً خلال عام ٢٠٢٥، والخطة الحالية تتضمن استكمال العدد (٣٥ عضو) خلال الربع الرابع من ٢٠٢٥، نأمل من جميع أعضاء مجلس الإدارة المساهمة في دعم تنفيذ القرار، وذلك من خلال استقطاب ٥ أعضاء جدد لكل عضو، لتحقيق المستهدف الإجمالي البالغ ٣٥ عضواً خلال الفترة القادمة.	٣٠%
٥/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ /٠٢/ ٢٠٢٥ م بشأن الموافقة على نمذجة معايير الإعفاء من رسوم العضوية	يجري العمل حالياً على إعداد على نمذجة معايير الإعفاء من رسوم العضوية ، وسيتم عرضها للاعتماد في الاجتماع القادم.	٢٠%

- بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم ٢٤/١/٨ وتاريخ (٢٧/١٠/٢٠٢٤) بشأن تشكيل لجنة علمية، وتكليف أ. عبدالعزيز التميمي (عضو المجلس) برئاستها وتشكيلها، وقد قام رئيس اللجنة بتشكيلها من ٤ أعضاء برئاسته وعضوية كلاً من ١. م بسام بن محمد البسام ٢- د. معاذ بن إبراهيم جعفري ٣- أ. عبد الرحمن بن عبد العزيز العريفي ، ثم رشحت اللجنة د. معاذ جعفري رئيساً لاعتذار أ. عبدالعزيز التميمي، وعقدت اللجنة (٣) اجتماعات، تناولت خلالها دراسة الموضوعات المكلفة بها، واتخذت القرارات وأصدرت التوصيات التالية:
- قرار رقم ١/١/٢٥ بتاريخ ١٦/٠٤/٢٠٢٥ بشأن تعيين أعضاء اللجنة الاستراتيجية وطلب إيماده من المجلس.
- قرار رقم ٢/١/٢٥ بتاريخ ١٦/٠٤/٢٠٢٥ بشأن تغيير مسمى اللجنة لتكون اللجنة الاستراتيجية بدلاً اللجنة العلمية.
- قرار رقم ٣/١/٢٥ بتاريخ ١٦/٠٤/٢٠٢٥ بشأن أهداف اللجنة لتكون:
- ١ - دراسة وتطوير استراتيجية الجمعية ٢- دراسة وتطوير نموذج عمل الجمعية ونموذجها المالي ٣ - تطوير وتحديد المعايير والأهداف ٤- تطوير وتقييم المنتجات ٥- تأهيل وبناء الشراكات
- قرار رقم ٤/١/٢٥ بتاريخ ١٦/٠٤/٢٠٢٥ بشأن تغيير مسمى الجمعية إلى الجمعية السعودية/ المهنية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)
- قرار رقم ١/٣/٢٥ بتاريخ ٢٨/٠٨/٢٠٢٥ بشأن التوصية بإعتماد إستراتيجية الجمعية
- قرار رقم ٢/٣/٢٥ بتاريخ ٢٨/٠٨/٢٠٢٥ بشأن تعديل اللائحة الأساسية للجمعية وتحديث أهدافها الإستراتيجية ونطاق الخدمات لتتوافق مع الإستراتيجية.
- وتطلب اللجنة من مجلس الإدارة الموقر التكرم بإعتماد هذه القرارات والتوصيات .

قامت الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع اللجنة الاستراتيجية على عقد عدة إجتماعات وورش عمل لتطوير إستراتيجية إسعاد وتوصلت إلى موافقة اللجنة في اجتماعها الثالث على الاستراتيجية بما تضمنته من محاور وأهداف رئيسية، وأقرت التعديلات والتحديثات اللازمة، ورفعت لمجلس الإدارة للإطلاع والموافقة على استراتيجية الجمعية للفترة ٢٠٢٤ - ٢٠٣٠.

مراحل إعداد الخطة الاستراتيجية:

١. إعداد ثماني خطط استراتيجية .
٢. تم اعتماد الإصدار التاسع.
٣. استغرقت عملية الإعداد خمسة أشهر.
٤. عقد اجتماعين مع الفريق التنفيذي لإعادة تنسيقها.
٥. تنفيذ ورشة عمل جماعية لمدة خمس ساعات عمل مع فريق رواد السعادة واللجنة الاستراتيجية.
٦. عقد ثلاث اجتماعات مع اللجنة الاستراتيجية لاعتماد المخرجات النهائية.

قامت الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع اللجنة الاستراتيجية على عقد عدة إجتماعات وورش عمل لتطوير اللائحة الاساسية إسعاد وخلصت إلى موافقة اللجنة في اجتماعها الثالث على اللائحة الاساسية بما تضمنته من محاور وأهداف رئيسية وتحديث اسم الجمعية، وأقرت التعديلات والتحديثات اللازمة، ورفعت لمجلس الإدارة للاطلاع والموافقة على اللائحة الاساسية الجمعية للفترة

٢٠٢٤ – ٢٠٣٠

(مسودة اللائحة الأساسية للجمعية)

بالإشارة إلى قرار مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥/٢/٣ وتاريخ ٢٠٢٥/٠٣/٠٩ بشأن استعراض سياسات الجمعية، حيث تم إعداد (٢٤) لائحة وسياسة خاصة بالجمعية.

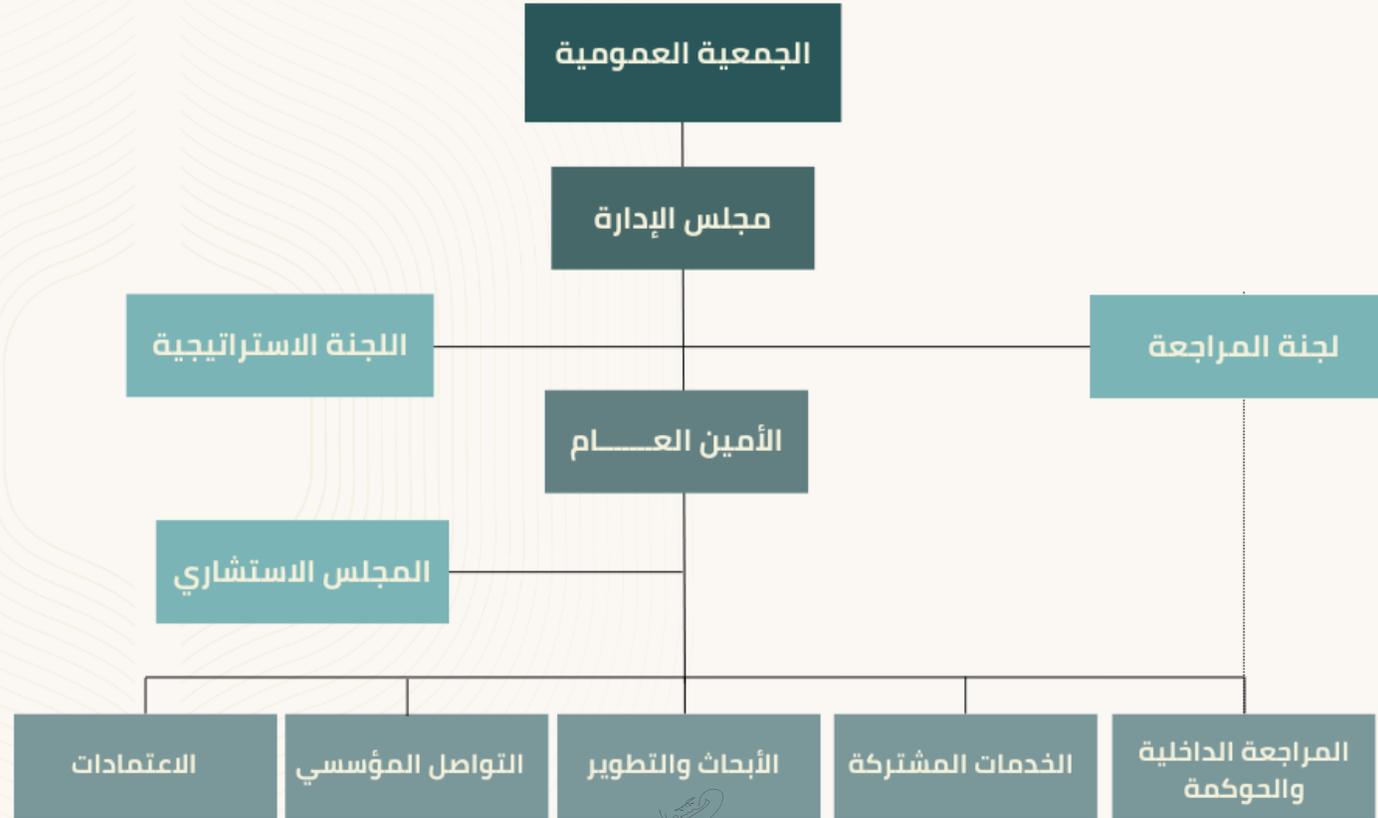
والمرجو من مجلس الإدارة الموقر اعتماد اللوائح والسياسات المعدة، أو التوجيه حيال أي ملاحظات قبل اعتمادها.

<https://drive.google.com/file/d/1psG2WvrVuFevzjejESIIRK0WNQbDhLfX/view?usp=sharing>

7. اعتماد الهيكل التنظيمي والفرق التطوعية وتشكيل المجلس الاستشاري

للموافقة والاعتماد

الهيكل التنظيمي



الفرق التطوعية (رواد السعادة)

◆ فريق البرامج والتطوير

◆ فريق تطوير وتنفيذ المبادرة

فريق الاستشارات والبحوث

فريق تنمية الموارد

فريق الفعاليات

فريق التواصل المؤسسي

فريق البرامج والتدريب

◆ بدأت

نسبة الإنجاز	المهمة
100%	إنشاء قنوات التواصل وبناء الهوية البصرية
100%	استخراج العنوان الوطني
100%	استخراج رقم ٧٠٠
100%	فتح حساب في التأمينات الاجتماعية
100%	الحساب الحكومية: التأمينات الاجتماعية وقوى ومدد وهيئة الزكاة والضريبة والعنوان الوطني ورقم الموحد 700
100%	فتح الحساب البنكي
100%	تحديد التوجه الاستراتيجي
85%	زيادة أعضاء الجمعية العمومية
85%	الموارد البشرية وآلية الاستقطاب
100%	الشؤون المالية للسنة الأولى
10%	تأمين مقر للجمعية

رابط الخطة التشغيلية

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/١٩tWo١٣٩SFHSIN٠kV٠TeiCYygS٣FTJIsR/edit?usp=sharing&oid=١٠٨١٨٢١٢٨٠٩١٥٨٨٤&eurt=ds&eurt=foptr&٧٨٩٩٩>

المصروفات المالية خلال فترة وما بعد التأسيس لجمعية سعادة الموظف إسعاد			
المبلغ بالريال	المقابل	بيان أذية السداد	فترة السداد
500	رسوم العنوان الوطني	سداد مياش عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
700	تصميم شعار الجمعية إسعاد	تحويل للمصمم هويدا الغامدي من حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
250	طباعة ملف التعريف للجمعية	تحويل لمطابع بيحاء من حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
350	شويتين للجمعية	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
5346.69	لابتوب وجهازين جوال ومستلزمات مكتبية	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	أثناء فترة التأسيس وبعد التأسيس
1380	اشتراك نت لمدة سنة للاتصال	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	أثناء فترة التأسيس وبعد التأسيس
540	اشتراك بميكرو سوفت سنة	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
100	اشتراك لموقع الجمعية	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
300	مطبوعات كروت بزنس	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
2871.85	مصروفات ضيافة واجتماعات	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	أثناء فترة التأسيس وبعد التأسيس
786	مصروفات مواصلات	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	أثناء فترة التأسيس وبعد التأسيس
199.22	مصروفات طباعة وتصوير من المكتبة	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	أثناء فترة التأسيس وبعد التأسيس
715.14	حجز قاعة لورشدة العمل الاستراتيجية	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد التأسيس
998	هدايا للمؤسسين المتطوعين	تم السداد عن طريق حساب عبدالرحمن العوي في	بعد صدور رخصة التأسيس
15036.9	المجموع خمسة عشر ألف وستة وثلاثون وتسع هلالا		

الموافقة على صرف عهده للأمين العام المكلف بمقدار عشرون ألف ريال وأن يتم تسوية هذه المصروفات من خلالها وفقاً للوائح الجمعية

10- إحاطة المجلس بالمصروفات والإيرادات الفعلية مقارنه مع الموازنة المعتمدة والموافقة على تعيين محاسب قانوني

موازنة جمعية سعادة الموظف للسنة الأولى ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م

الإيرادات المتوقعة				المصاريف المتوقعة					
الإيرادات الفعلية حتى ٩/٢٠٢٥	الإيراد	البند	المجال	المصروفات الفعلية حتى ٩/٢٠٢٥	المصروفات	البند	المجال		
٥٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠	دعم وهبات	البرامج والأنشطة	٢١,٤٦٨	١٥٠,٠٠٠	رواتب وما في حكمها	الرواتب والأجور		
٢١,٩٠٠	٤٠,٠٠٠	رسوم واشتراكات العضوية				ايجار وتجهيز المقر		مصرفات تشغيلية	
٩٩,٠٠٠	٩٠,٠٠٠	دعم التأسيس				٧٤٥	٧٠,٠٠٠		مستلزمات إدارية
.	٢٠,٠٠٠	إيرادات الأنشطة				١٥,٠٠٠	١٥,٠٠٠		تقنية معلومات
.	.	.				.	١٥,٠٠٠		مصاريف الأنشطة
١٧٠,٩٠٠	٣٠٠,٠٠٠	مجموع الإيرادات				٣٧,٢١٣	٣٠٠,٠٠٠	مجموع المصروفات	

للإطلاع والموافقة

للإطلاع والموافقة

10- إحاطة المجلس بالمصروفات والإيرادات الفعلية مقارنه مع الموازنة المعتمدة والموافقة على تعيين محاسب قانوني

ملاحظات	عرض السعر	عرض السعر بالريال	المقر	اسم المكتب
العرض الأول		٤٦٠٠	الرياض	الأبيض مراجعون ومحاسبون قانونيون
	عرض السعر ٢٠٢٥-١٠-١٣ (٤).pptx			
العرض الثاني		٤٠٠٠	الرياض	مكتب ماجد الصاعدي محاسبون ومراجعون قانونيون

11. طلب عقد اجتماع الجمعية العمومية غير العادية والعادية لمناقشة المواضيع التالية:

أولاً: تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية غير العادي:

١. لمناقشة واعتماد قرار المجلس في البند رقم (5 - 4 - 3) بشأن تعديل اللائحة الأساسية (تحديث اسم الجمعية وأهداف الجمعية ونطاق الخدمات وأي بنود أخرى ذات صلة) المقترح يوم الأربعاء 29-10-2025

ثانياً: تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادي:

١. اعتماد قرار المجلس في البند رقم (١٠) بشأن تعيين محاسب قانوني مرخص لمراجعة حسابات الجمعية للسنة الأولى وتحديد أتعابه، وذلك استناداً إلى المادة (57) من اللائحة الأساسية يوم الأربعاء 29-10-2025

٢. الموافقة على إسقاط عضوية الأعضاء المنسحبين، ومن لم يسدد رسوم عضوية التأسيس وعضويات الانتساب للجمعية المتفق عليها.

12. ما يستجد من أعمال



١_ اختيار وترسية نظام التحول الرقمي للجمعية :

نظرًا لأهمية التحول الرقمي في تنظيم أعمال الجمعية وحوكمتها وتسهيل إدارتها، قامت الإدارة التنفيذية بدراسة عدد من الأنظمة التقنية ومقارنتها من حيث الأسعار والمميزات، والتواصل مع عدد من الجمعيات التي سبق أن استخدمت هذه الأنظمة. وقد أثنت معظم الجمعيات على أداء وكفاءة نظام رافد مقابل السعر . وبناءً على نتائج الدراسة، ترفع الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة طلب الموافقة على اعتماد نظام رافد كنظام التحول الرقمي للجمعية، بمبلغ تأسيسي وقدره (١٧٢٥٠ ريال) شامل اشتراك السنة الأولى، وتجديد سنوي بمبلغ (٥,٠٠٠ ريال) للسنوات التالية. (٤).مرفق عرض السعر pptx

المرفقات :

- مقارنة تفصيلية بين ٨ أنظمة التي تمت دراستها (الأسماء + الأسعار + المميزات). (٤).pptx
- استبيان ٣ جمعيات تم التواصل معهم وأوصو بنظام رافد (٥).pptx

للموافقة والاعتماد

نظراً لحاجة الجمعية للاستشارات القانونية لممارسة أعمالها فيما يخص العقود والاتفاقيات، بما يتوافق مع الإجراءات والأنظمة.

وبناءً على طلب وتقدير الأمين العام المكلف، حيث تم التواصل مع عدة جهات متخصصة ومن بينها شركة يوسف الشعبي للاستشارات

القانونية.

حيث تقدّمت الشركة – المملوكة لعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ يوسف الشعبي – بعرض لتقديم الخدمات والاستشارات القانونية للجمعية

دون مقابل لمدة سنة قابلة للتجديد، وذلك في إطار مبادرة المسؤولية الاجتماعية.

للموافقة والاعتماد

وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، وبناءً على متطلبات المركز الوطني، ولتعزيز المراجعة الداخلية وتطبيق أفضل ممارسات الحوكمة في الجمعية، نوصي بتفعيل لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة، وتشكيلها من الأعضاء التالية أسماؤهم:

الأستاذ/ يوسف الشعبي (رئيساً للجنة)

المهندس/ محمد الحكي (عضواً)

الأستاذ/ محمد الصالح (عضواً مستقلاً) [السيرة الذاتية \(١\)](#). [pptx](#)

(وللجنة تعيينه أميناً لها)

المرفقات



السيرة الذاتية للاستاذة: دانيه بنت علي المحسن

صورة من الإستقالة



سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية سعادة الموظف (إسعاد)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
حفظكم الله ورعاكم،

إشارة إلى قرار مجلس الإدارة رقم (24/1/1) القاضي بالموافقة على تعييني أميناً لسر المجلس اعتباراً من الاجتماع الأول للمجلس، ونظراً لتعيين موظف رسمي في الجمعية بمسمى "المسؤول التنفيذي للجمعية"، والذي تندرج ضمن مهامه إدارة وتنظيم أعمال مجلس الإدارة، نقل مهام أمانة سر المجلس وتكليف المسؤول التنفيذي للجمعية بها، لما فيه من تعزيز للفعالية والتكامل في أداء المهام التنظيمية للمجلس.

شاكراً ومقدراً لكم كريم اهتمامكم، سائلٌ المولى عز وجل أن يبارك في جهودكم وبوقكم لما فيه خير الجمعية ومسئوبيها.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association

أمين سر مجلس الإدارة

د. عبد الله بن إبراهيم بن علي العلي

التوقيع

المؤهلات /

- دبلوم عالي إدارة موارد بشرية من جامعة الملك سعود
- بكالوريوس إدارة أعمال من جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية

الشهادات المهنية الدولية /

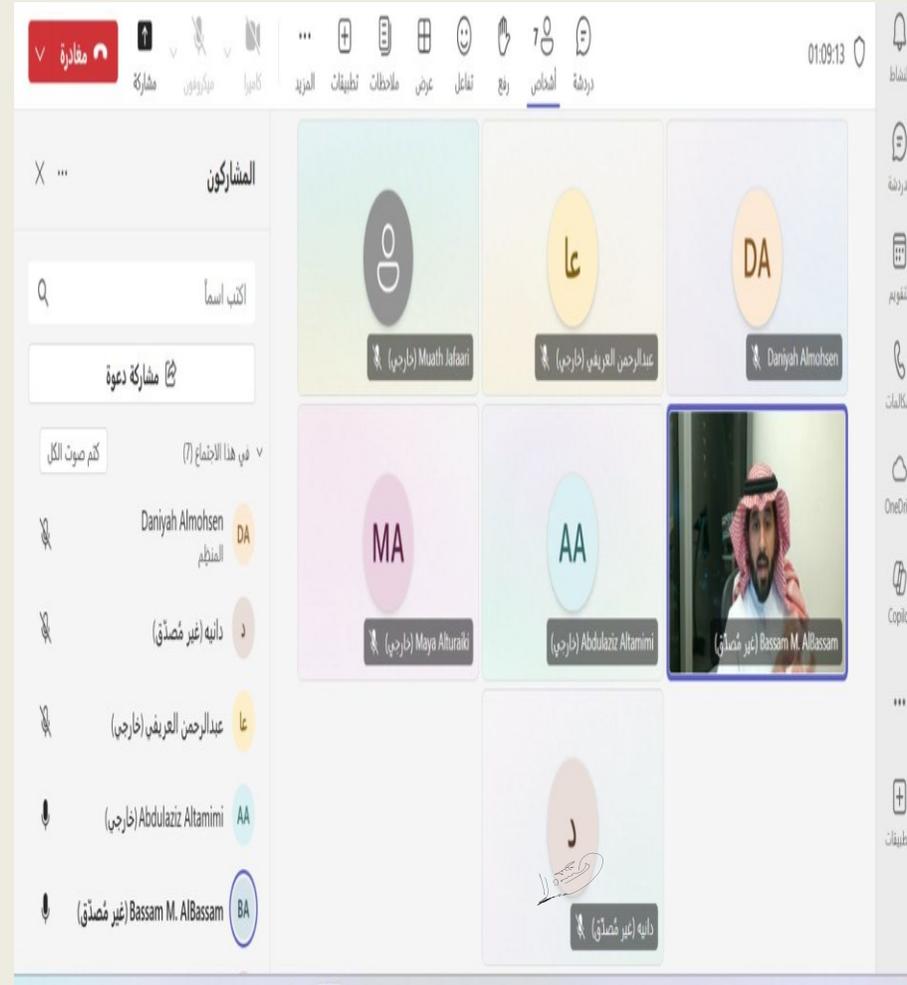
- CIPD5 دبلوم مشارك بإدارة الأفراد / CCSP برنامج الإرشاد والتوجيه المهني / CIT تقنية المعلومات الدولية

الإنجازات /

- أكثر من ٦ سنوات من الخبرة في إدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية.
- الاشراف على تنفيذ ٤ برامج تدريبية ناجحة استفاد منها ١٦٣٥ فرداً خلال عام ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥.
- تعيين أكثر من ٦٥ موظف ومتعاقد لشركات ناشئة ومتوسطة عبر استراتيجيات استقطاب فعالة.
- تقديم جلستين نقاشيتين عن اكتشاف الذات وسعادة الموظف بمنندى الإرشاد المهني بجامعة الأميرة نورة (٢٠٢٥).
- تقديم أكثر من (٦٥) جلسة إرشادية فردية و(٦) جلسات جماعية، أسهمت من خلالها في دعم المسترشدين وتطوير قدراتهم على مواجهة التحديات وتحقيق أهدافهم.
- الحصول على تكريم من جمعية صناعة الفعاليات الاحترافية نظير التميز في تحقيق الأهداف الاستراتيجية (٢٠٢٣)

التوقيع

اعتماد استراتيجية الجمعية



إحاطة المجلس بالمصروفات والايادات الفعلية مقارنة مع الموازنة المعتمدة والموافقة على تعيين محاسب قانوني

مكتب عبد الصاعدي المحاسبين القانونيين

الرجوع: هاتف - 0112600017 - info@alabyadh.com

الجدول الزمني والأتعاب



مكتب عبد الصاعدي المحاسبين القانونيين

الرجوع: هاتف - 0112600017 - info@alabyadh.com

عرض تقديم خدمات مهنية

مراجعة القوائم المالية

جمعية سعادة الموظف إسعاد

السنة المالية: ٢٠٢٥



مكتب عبد الصاعدي المحاسبين القانونيين

الرجوع: هاتف - 0112600017 - info@alabyadh.com

الجدول الزمني والأتعاب

اعتماد القوائم المالية:

- تم اعتماد القوائم المالية خلال فترة اسبوع من تاريخ استلام كافة المستندات والوثائق والإقرار الرسمية ومطويات المراجعة وفقاً للخدمة المتطلبات.
- تسليم نسخة إلى السلطات الأخرى التي تقدم خلال أعمال المراجعة.

سعر تقديم الخدمات كما هو موضح في الجدول الآتي:

وصف الخدمات المهنية	التكلفة
مراجعة القوائم المالية لجمعية سعادة الموظف إسعاد للسنة المالية ٢٠٢٥م	١.٠٠٠ ريال
شغل ختريه لخدمة المصطف	
إيجار الأثاث شاملاً ختريه لخدمة المصطفة (لقد ربحه إمام بن سعود لا غير)	

** ضامناً يتم إصدار التقرير مصطف بها مبلغ ختريه لخدمة المصطفة لتأصيل المذكورة بعناية حسب النسخة الرسمية التي أقرها هيئة الزكاة والخزينة والجمارك كالتالي كونهما من جهة حسب القانون

** على أن يتم الصفاء عن طريق التحويل على الحساب البنكي بالتفصيل التالي:

اسم البنك : مصرف الرياض
اسم الحساب : مكتب عبد الصاعدي المحاسبين القانونيين
رقم الحساب : 391٩٠٠١١٨٧8٩٤
الرقم الدولي (SWIFT) : SA718000036960011547846

مكتب عبد الصاعدي المحاسبين القانونيين

الرجوع: هاتف - 0112600017 - info@alabyadh.com

نقدم حلول واقعية وعملية، خلال فترات زمنية قصيرة، ونوفر نتائج ملموسة ومستدامة مصممة خصيصاً لتتاسبك



الأبيض المحاسبين و محاسبين قانونيين
ALABYADH CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
ESTABLISHED 1992

التاريخ: ٢٠٢٥/٠٩/٢٥

الموضوع: عرض تقديم خدمات مهنية

المحترمين

السادة / جمعية سعادة الموظف إسعاد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نوفق لكم عرضنا لتقديم خدمات مهنية لمراجعة القوائم المالية لعام ٢٠٢٥م حسب المعايير الدولية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم .

(١) المعايير المهنية:

تقدم خدماتنا طبقاً لمبادئ الاستقلالية، الحياد، الموضوعية، النزاهة المهنية، السرية، السلوك المهني والمعايير الفنية وفقاً لمعايير المراجعة الدولية.

(٢) نطاق العمل:

- تحسين إجراءات نظام الرقابة الداخلية والوقوف على نقاط الضعف وتحديد نقاط القوة في النظام المحاسبي المطبق بالجمعية
- مراجعة الدورة السنوية والمحاسبية والتحويل عليها أن التفتت الحاجة بما يضمن فاعلية الرقابة.
- مراجعة القوائم المالية للجمعية والتي تشمل قائمة المركز المالي كما هي عليه في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، وقائمة الانشطة، وقائمة التكاليف التقنية عن السنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المتعلقة بالقوائم المالية والتي تشمل ملخصاً بالسياسات المحاسبية المهمة والمعدة وفقاً لمعايير الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم (IFRS for SMEs) المعتمد في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين .
- تمثيل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية لكل خلية من أية تحريكات جوهرية سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وإصدار تقرير مستقل الذي يتضمن رأياً، إن التأكيد المعقول هو مستوى عال من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية لمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكتشف دائماً عن أي تحريف جوهرى عندما يكون موجوداً. نشأ التحريفات عن الغش أو الخطأ وتعد جوهرية، بمجردها أو في مجموعها، إذا كان يتوقع بشكل معقول بأنها ستؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستثمرون من هذه القوائم المالية.

(٣) مسؤولية الأudit:

نحن نعلم أن توفر لنا الإدارة كافة السجلات والمستندات والمعلومات والإيضاحات التي نحتاج إليها لأغراض التمام المهمة وأن تضمنها تحت تصرفنا خلال فترة المراجعة. إن تعاون الإدارة معنا بتوفير السجلات والمستندات والمعلومات في التوقيت المناسب يعتبر عاملاً مهماً يمكننا من إصدار تقريرنا في التاريخ المحدد.

وتفضلوا بقبول أعجيب التحيات والتقدير .

خالد بن حسن الأبيض
محاسب قانوني ترخيص رقم (٢١٩)

مكتب الرياض، حي الحمراء - شارع الإمام عبدالرحمن بن سعود
مكتب الدمام، حي الحمراء - طريق الخليج - مركز الزوايا للأعمال - مكتب ٤٠٥ - تلفون وفكس ٠١٣٨٣٢٠٢٢
المركز الوطني للأدوية - مبنى رقم ٢٢٢٢ - الطابق الخامس - حي الجوهرة - مبنى رقم ٢٢٨٩ - الرقم الإسكاني ٦١٩٢ - رقم الترخيص ٢٢٤٢٢

www.alabyadh.com khalid@alabyadh.com info@alabyadh.com

الأبيض المحاسبين و محاسبين قانونيين
ALABYADH CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
ESTABLISHED 1992

التاريخ: ٢٠٢٥/٠٩/٢٥

الموضوع: عرض تقديم خدمات مهنية

المحترمين

السادة / جمعية سعادة الموظف إسعاد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نوفق لكم عرضنا لتقديم خدمات مهنية لمراجعة القوائم المالية لعام ٢٠٢٥م حسب المعايير الدولية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم .

(١) المعايير المهنية:

تقدم خدماتنا طبقاً لمبادئ الاستقلالية، الحياد، الموضوعية، النزاهة المهنية، السرية، السلوك المهني والمعايير الفنية وفقاً لمعايير المراجعة الدولية.

(٢) نطاق العمل:

- تحسين إجراءات نظام الرقابة الداخلية والوقوف على نقاط الضعف وتحديد نقاط القوة في النظام المحاسبي المطبق بالجمعية
- مراجعة الدورة السنوية والمحاسبية والتحويل عليها أن التفتت الحاجة بما يضمن فاعلية الرقابة.
- مراجعة القوائم المالية للجمعية والتي تشمل قائمة المركز المالي كما هي عليه في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، وقائمة الانشطة، وقائمة التكاليف التقنية عن السنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المتعلقة بالقوائم المالية والتي تشمل ملخصاً بالسياسات المحاسبية المهمة والمعدة وفقاً لمعايير الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم (IFRS for SMEs) المعتمد في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين .
- تمثيل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية لكل خلية من أية تحريكات جوهرية سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وإصدار تقرير مستقل الذي يتضمن رأياً، إن التأكيد المعقول هو مستوى عال من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية لمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكتشف دائماً عن أي تحريف جوهرى عندما يكون موجوداً. نشأ التحريفات عن الغش أو الخطأ وتعد جوهرية، بمجردها أو في مجموعها، إذا كان يتوقع بشكل معقول بأنها ستؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستثمرون من هذه القوائم المالية.

(٣) مسؤولية الأudit:

نحن نعلم أن توفر لنا الإدارة كافة السجلات والمستندات والمعلومات والإيضاحات التي نحتاج إليها لأغراض التمام المهمة وأن تضمنها تحت تصرفنا خلال فترة المراجعة. إن تعاون الإدارة معنا بتوفير السجلات والمستندات والمعلومات في التوقيت المناسب يعتبر عاملاً مهماً يمكننا من إصدار تقريرنا في التاريخ المحدد.

وتفضلوا بقبول أعجيب التحيات والتقدير .

خالد بن حسن الأبيض
محاسب قانوني ترخيص رقم (٢١٩)

مكتب الرياض، حي الحمراء - شارع الإمام عبدالرحمن بن سعود
مكتب الدمام، حي الحمراء - طريق الخليج - مركز الزوايا للأعمال - مكتب ٤٠٥ - تلفون وفكس ٠١٣٨٣٢٠٢٢
المركز الوطني للأدوية - مبنى رقم ٢٢٢٢ - الطابق الخامس - حي الجوهرة - مبنى رقم ٢٢٨٩ - الرقم الإسكاني ٦١٩٢ - رقم الترخيص ٢٢٤٢٢

www.alabyadh.com khalid@alabyadh.com info@alabyadh.com

اختيار وترسية نظام التحول الرقمي للجمعية

عقد شراكة مع نظام رافد

رافد أفاق العالمية RAFAED AFAQ INTERNATIONAL

الاستحقاق السنوي للاستضافة

تفعيل النظام والاستضافة	الاستحقاق القادم للاستضافة
يبدأ تفعيل النظام والاستضافة من تاريخ 2025-10-22	في تاريخ 2026-12-15

القيمة / 5000 ريال سعودي

الطرف الأول: مؤسسة أفاق العالمية تقنية نظم المعلومات
مدير تطوير الأعمال والشركات م. حسان أحمد عويش

الطرف الثاني: جمعية سعادة الموظف إسعاد
المسؤول التنفيذي: أ. نادية علي المحسن

التوقيع /
التاريخ /
الختم /

عقد اشتراك في نظام رافد الإلكتروني

رافد أفاق العالمية RAFAED AFAQ INTERNATIONAL

الصف	الخدمة المقدمة	السعر	المدة
العمق الفني	1. دعم فني طوال ساعات العمل عبر الشات على النظام 2. دعم فني عبر البريد في غير أوقات الدوام 3. دعم فني عبر واتساب 4. شروعات مرفقة في صفحات النظام أمام كل موظف 5. دعم فني بالاتصال المباشر في حال استدعى الأمر 6. دعم فني عبر الزوم وفقاً لخاصة مع الموظف	مجاًناً	5 سنوات
التدريبات الدورية	1. كورس على النظام لحديثات دورية نتيجة ترميمات المركز الوطني للقطاع الفرعي 2. تدريبات 3. تطوير في البرمجيات والتصميم الخاص بالنظام	مجاًناً	5 سنوات

القيمة الاجمالية

قبل العرض: 40000 ريال
نسبة الخصم: 62.5%
بعد العرض: 15000 ريال

فقط 17250 سبعة عشر ألفاً ومائتان وخمسون ريالاً سعودياً لا غير شامل قيمة الضريبة المضافة

عقد اشتراك في نظام رافد الإلكتروني

رافد أفاق العالمية RAFAED AFAQ INTERNATIONAL

م	البند	التفاصيل
3	موضوع العقد	<ul style="list-style-type: none"> يرغب الطرف الثاني في الاشتراك في نظام رافد الإلكتروني السحابي بملحقة بيانات خاصة ودومين مستقل على نطاق سعودي (حسب النسخة التجريبية التي اطلع عليها الطرف الثاني). وحيث أن الطرف الأول لديه الإستعداد للقيام بذلك ، لذا إتفق الطرفان بناءً على هذا العقد وهما بأتم الأوصاف المعنوية شرعاً وسيأتي تفصيل ذلك.
4	مكونات النظام	<ol style="list-style-type: none"> 1. المكتب الإلكتروني 2. إدارة الأعضاء المشتركين 3. إدارة الموارد البشرية 4. إدارة التأمين التقني 5. إدارة الإشراف والتفتيش 6. إدارة التوثيق والمستندات 7. إدارة الملفات العامة وإعداد 8. إدارة الموقع الإلكتروني 9. المتجر الإلكتروني 10. إدارة الشؤون المالية 11. إدارة الموارد المالية 12. إدارة الأوقات 13. إدارة المشاريع 14. إدارة البرامج والتطوير 15. إدارة الجهات المستفيدة 16. إدارة التقييم والمتابعة 17. إدارة التحيز المؤسسي 18. إدارة الجودة 19. إدارة الحوكمة والسياسة 20. إدارة التطوع 21. إدارة التقارير والإحصائيات 22. إدارة المخاليق والمستودعات

عقد اشتراك في نظام رافد الإلكتروني

أفاق العالمية AFAQ INTERNATIONAL

عقد اشتراك في نظام رافد الإلكتروني

اسم العميل / جمعية سعادة الموظف إسعاد

رقم العقد / 1345

تاريخ العقد / 2025-10-12

مدة الاشتراك / 5 سنوات

اختيار وترسية نظام التحول الرقمي للجمعية

مقارنة تفصيلية بين ٨ أنظمة التي تمت دراستها (الأسماء + الأسعار + المميزات).

#	الاسم	www	مجالس	اسم	مميزات	الاسم	التكلفة	ملاحظات	ملاحظات
1	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
2	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
3	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
4	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
5	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
6	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
7	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس
8	مجالس	www	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس	مجالس

اختيار وترسية نظام التحول الرقمي للجمعية

استبيان ٣ جمعيات تم التواصل معهم وأوصو بنظام رافد

بيانات الجمعيات												
اسم الجمعية	حجم المنشأة	عدد الموظفين	الخدمات	نظام المشتريات	نظام الادارة الماليه	عدد المستفيدين المتوقع استخدامهم للنظام سنوياً	التقييم لسهولة استخدام النظام (سهل جداً-متوسط-صعب)	التقييم لخدمة الدعم الفني بعد الشراء (ممتاز-جيد-ضعيف)	هل النظام يسمح بإضافة أو تعديل الخدمات حسب احتياج الجمعية	هل يوفر النظام تقارير دورية (ماليه-ادارية-تشغيلية) بشكل واضح	ماتقييم مستوى امان وحماية بيانات الجمعية داخل النظام	بشكل عام مامدى رضاكم عن النظام (راضٍ جداً- راضٍ- غير راضٍ)
جمعية اسره	متوسطة	٧٠	كثيره	ثابت بجميع الانظمه	ثابت بجميع الانظمه	سهل جداً على الموظفين	ممتاز	نعم	نعم	السعر مرتفع واذا الجمعية صغيرة يفضل اخذ نظام بسيط يؤدي الغرض	جيد	راضٍ جداً
جمعية سمو لتحفيظ القرآن بالقتفة	صغيرة	٢٦	تعليم القرآن لفئات مختلفة من المجتمع	حسب رسالة الجمعية	حتى الان لدينا نظام آخر	متوسط	جيد	نعم لكن ليس كل الخدمات	نظام التقارير الادارية والتشغيلية جيد	ممتاز	راضٍ	راضٍ
جمعية حياة للتنمية الاسرية	صغيرة	٢٠	استشارات-اعانات-تدريب- مركز الطفل	نعم مستوفي معايير ومتطلبات المركز الوطني	حالياً عدد المستفيدين ١٢٠٠-١٠٠٠	سهل جداً	ممتاز	نعم لكن يحتاج احترافية في استخدام الادوات	نعم يوفر بشكل واضح	امنه جداً	راضٍ جداً	راضٍ جداً

تم التواصل هاتفياً مع جهة ناشئة يعمل بها موظفان، وتؤيد شراء النظام

السيرة الذاتية للاستاذ: محمد الصالح



Mohammed
Abdulrahman Alsaleh

+966 59 999 5912
maksaleh61@gmail.com

Academic Qualifications:

- Bachelor degree from College of economic and Administrative Science (Finance and investment) Imam university. 2011.

Certificates:

- Internal Quality Auditor (ISO 9001) Talal Abu Ghazaleh & Co.
- Certified for management consulting services. license No. (12375) issued by Ministry of Commerce.

Objective:

- To learn from the world wide best practices in finance and investment, then customize and apply this knowledge for further improvement of my organization utilizing my efforts and experiences.
- To review and provide expert advice on contractual matters, agreements of all kinds, contracts, tenders, risks, claims, disputes, guarantees, insurances, payments and all issues that are governed by contract with clients, subcontractors, suppliers, partners and inter-office entities.
- Reduce procurement costs in order to reach the best qualities at the lowest prices and best suppliers.

Work Experience:

- **8/2022 to Present. Partner - Senior Consultant**
SARH STUDIES for ADMINISTRATION CONSULTING

2025

1. Establish a Unified Operational Procurement Center:

Work on establishing a unified operational procurement center for the industrial sector in Saudi Arabia.

2. King Salman Global Academy for Arabic Language:

Work on building an integrated procurement and contract management system, creating a goods\services categories, establishing supplier relations management, and developing scientific methodologies for internal units.

2024

1. Riyadh Municipality:

Establish development methodologies for the internal departments of the General Administration of Procurement and Contracts, reduce bid processing time to contracting for over 1800 tenders and 4000 contracts.

2. Expenditure Efficiency Authority:

Strategy development for measuring the maturity level of procurement and contract management for 8 the highest-spending government entities, along with measuring and analyzing government entity files and providing a complete report on areas for improvement.

Focusing on establishing guidelines for the Government Procurement and Contracting System to ensure its application across the targeted entities.

3. Ministry of Culture and Ministry of Tourism:

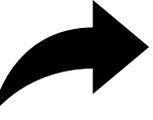
Work on supporting procurement operations with a specialized team to facilitate the targets achievements.

2023

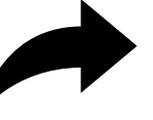
1. Building an Integrated Supplier Relationship Management System:

Launch and develop Supplier Relationship Management system, successfully advance the system to include; Tender Management, Contract Management, E-Marketplace.

Includes registering 2400 service providers, used by 15 entities, with an overall worth exceeding 30 million. Then partnering with TCC (Public Investment Fund Company) to sponsor its development.



الانجاز	مضمون القرار	رقم القرار وتاريخه
%١٠٠	تعيين امين المجلس	١/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	تكليف أمين عام للجمعية	٢/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	تعيين مسؤول الحوكمة	٣/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	اعتماد المفوضين على التوقيع على الحسابات البنكية	٤/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	تعيين فريق خطة المئة يوم	٥/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	اعتماد الشعار والهوية البصرية	٦/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	عقد الشراكة مع نادي السعادة للإستدامة	٧/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	تشكيل لجنة علمية	٨/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	تحديث العضويات ومميزاتها	٩/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	تكليف مسؤول الحوكمة بإعداد السياسات	١٠/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	البدء بتحصيل رسوم العضوية	١١/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م
%١٠٠	إعتماد مواعيد إجتماعات المجلس لعام ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥	١٢/١/٢٤ بتاريخ ٢٧ / ١٠ / ٢٠٢٤ م



الانجاز	مضمون القرار	رقم القرار وتاريخه
30%	إعتماد خطة زيادة الأعضاء 40 عضو خلال 2025	١/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ / ٠٢ / ٢٥ م
100%	اعتماد موازنة السنة الأولى ٢٠٢٤ – ٢٠٢٥ وطلب منحة التأسيس	٢/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ / ٠٢ / ٢٥ م
100%	إعتماد خطة التوظيف والتطوع للسنة الأولى ٢٠٢٤-٢٠٢٥	٣/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ / ٠٢ / ٢٥ م
100%	الموافقة على العضويات ومميزاتها ورسومها	٤/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ / ٠٢ / ٢٥ م
20%	الموافقة على نمذجة معايير الإعفاء من رسوم العضوية	٥/٢/٢٥ بتاريخ ٢٦ / ٠٢ / ٢٥ م

شكراً لكم



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employee Association



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employee Association



استراتيجية جمعية سعادة الموظف (إسعاد)
الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

2030 - 2024

v9



جمعية سعادة الموظف (إسعاد) جمعية سعودية أهلية، مُرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (1000642000) وتاريخ 9 سبتمبر 2024، بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، للمساهمة في برنامج تنمية القدرات البشرية أحد برامج رؤية 2030.

انطلاقاً من رؤية المملكة 2030 وإيماننا بأهمية الدور الحيوي لسعادة الموظف ودورها في تعزيز تنافسية المنظمات من خلال سعادة الموظف في الجوانب المهنية والاجتماعية والنفسية والثقافية والمالية والصحية والعمل كأحد المنظمات الغير هادفه للربح المساندة , لتحقيق مستهدفات برنامج تنمية القدرات البشرية أحد برامج رؤية 2030 ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية, والتي تحقق الرضا والعدالة والمساواة والشفافية ووضوح الأدوار والمسؤوليات ومعرفة السياسات والممارسات والتدريب والتطوير والتوازن بين العمل والحياة الشخصية للموظف مما يعزز الأداء والكفاءة, وتراكم الخبرات .

ومن هذا المنطلق تم تأليف كتاب السعادة الوظيفية وتأسيس نادي السعادة للإستدامة من قبل العضو المؤسس أ.عبد الرحمن بن عبدالعزيز العريفي, وتطورت الفكرة إلى جمعية سعادة الموظف (إسعاد) بالشراكة مع الأعضاء المؤسسين, كجمعية تابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي , وذلك من خلال توفير بيئة محفزة للمختصين والمهتمين في هذا المجال و تحفيز و دعم المنظمات و المؤسسات في القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية, إلى الارتقاء بمستوى سعادة الموظفين لديهم والمساهمة في بناء خبرات و بيئات عمل إيجابية ومثمرة للأجيال القادمة.

04	.....	التمهيد
06	.....	تحليل الوضع الراهن
07	.....	تحديد الأطراف (أصحاب المصلحة)
09	.....	تحليل PESTEL للبيئة الخارجية
11	.....	تحليل SWOT
12	.....	القوى التنافسية الخمسة (تحليل البيئة الخارجية)
13	.....	مقارنة معيارية مع منظمات
15	.....	تحليل الوضع الراهن لبيئة العمل في المملكة
18	.....	تحليل الهوية الاستراتيجية لجمعية سعادة الموظف (إسعاد)
19	.....	بيت الاستراتيجية
20	.....	نموذج العمل
21	.....	نطاق العمل والاختصاص
22	.....	الهيكل التنظيمي
25	.....	نموذج العمل
28	.....	مصادر الإيرادات
29	.....	النموذج المالي

يُعد الموظف السعيد في وظيفته حجر الأساس في جودة وازدهار واستدامة المنظمات، إذ تساهم سعادته الوظيفية في خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة تنعكس على الأداء والإنتاجية وبناء الخبرات للمنظمة والاقتصاد الوطني. وتهدف استراتيجية جمعية "إسعاد" إلى الوصول بالموظف السعودي للمنافسة عالمياً، تحقيقاً لأهداف برنامج تنمية القدرات البشرية، أحد برامج رؤية المملكة 2030، لأجل تمكين الموظف والاهتمام به كأولوية وطنية.



تحليل الوضع الراهن

نوع الأطراف	الجهة	الهدف المشترك بين الجهة والجمعية	ماذا يمكن أن تقدم الجمعية للجهة؟	ماذا يمكن أن تقدم الجهة للجمعية؟
الجهات الحكومية	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي / صندوق دعم الجمعيات	تنمية الجمعية كأحد جهات القطاع غير الربحي	العمل وفق أنظمة المركز لتحقيق مستهدفات القطاع غير الربحي	التمثيل الحكومي للجمعية والدعم المادي والإداري
	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	تنمية جمعية مهنية مرخصة في الموارد البشرية	العمل وفق أنظمة الوزارة لتحقيق مستهدفات قطاع الموارد البشرية	التمثيل الحكومي للجمعية والدعم المادي والإداري والمهني
	برنامج تنمية القدرات البشرية	تحقيق المستهدفات الاستراتيجية لبرنامج تنمية القدرات البشرية، كأحد برامج رؤية المملكة 2030	التكامل في تنفيذ المشاريع	الاعتماد كذراع تنفيذي للبرنامج
	هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية	تعزيز المحتوى المحلي	تمكين أدوات قياس المحتوى المحلي للموظف السعودي	تطوير معايير قياس المحتوى المحلي بما يتعلق بالموارد البشرية
	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	تنمية الجمعية كجهة غير ربحية تقدم خدماتها عبر أعضاء ومتطوعين	العمل نحو تنمية العمل التطوعي المتخصص	دعم المنصة للجمعية عبر برامج المتطوعين
	الهيئات المهنية مثل هيئة المهندسين - هيئة المحاسبين الخ	رفع كفاءة و تنافسية العاملين في المهنة	التكامل في تنفيذ المشاريع	تطوير معايير مشتركة
	صندوق تنمية الموارد البشرية	رفع تنافسية الموظف السعودي	1. تنفيذ برامج توعية وتدريب في مجال سعادة الموظف والازدهار المهني. 2. دعم مبادرات الصندوق المتعلقة بتطوير بيئة العمل . 3. توفير أدوات تعزز المنافسة بين المنظمات لتحقيق السعادة الوظيفية	1. تمكين مالي وإداري. 2- تمويل برامج التدريب والتأهيل. 3- تسهيل الوصول للبيانات أو الدراسات التي تخدم أهداف الجمعية.

نوع الأطراف	الجهة	الهدف المشترك بين الجهة والجمعية	ماذا يمكن أن تقدم الجمعية للجهة؟	ماذا يمكن أن تقدم الجهة للجمعية؟
العملاء والشركاء	المنظمات المستفيدة	رفع كفاءة الموظف وبناء الخبرات	التأهيل والتصنيف	الشراكة لتنفيذ التصنيف
	الشركات والأفراد الاستشاريين والمتخصصين	المساهمة في رفع كفاءة الموظف وبناء الخبرات	الاعتماد كجهات منفذة	شراكة في تنفيذ المشاريع
الجهات التعليمية والتدريبية	الجامعات والكليات والمعاهد والأقسام ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية، والإرشاد المهني، وعلم النفس التنظيمي	تحقيق التكامل في مجالات الموارد البشرية والإرشاد المهني وعلم النفس التنظيمي المتعلق بسعادة الموظف	تطوير منهجيات العمل والبحوث أكاديمياً ومهنيًا	التكامل كذراع بحث وتدريب ، وتبادل الدراسات والتجارب وتطويرها

الأثر					المبرر	العوامل	المكون
إيجابي كبير	إيجابي	متوسط	سلبي	سلبي جداً			
إيجابي كبير					دعم حكومي مباشر لتنمية القدرات البشرية	دعم رؤية 2030	العوامل السياسية
إيجابي كبير					تسهيلات وتشريعات مشجعة للجمعيات	دعم القطاع غير الربحي	
إيجابي كبير					بيئة آمنة للتخطيط والتنفيذ والتطوع	الاستقرار السياسي	
	إيجابي				تغييرات في التوطين و أنظمة العمل	السياسات العمالية	العوامل الاقتصادية
	إيجابي				تحفيز الشركات لتحسين بيئة العمل	النمو الاقتصادي	
	إيجابي				فرص جديدة في قطاعات ناشئة و واعدة	تنويع الاقتصاد	
		متوسط			تؤثر على بقاء المواهب داخل المنظمات	معدلات البطالة	
			سلبي		انخفاض الرضا بسبب ارتفاع المعيشة	التضخم والرواتب	
إيجابي كبير					طلب أعلى على بيئة عمل مرنة ومحفزة	وعي التوازن والعمل	العوامل الاجتماعية
	إيجابي				تطلعات لتجارب عمل مختلفة	ارتفاع نسبة الشباب	
	إيجابي				حاجة لبيئات شاملة وداعمة	دور المرأة المتنامي	
إيجابي كبير					طلب متزايد على الدعم النفسي	وعي الصحة النفسية	

الأثر					المبرر	العوامل	المكون
إيجابي كبير	إيجابي	متوسط	سلبي	سلبي جداً			
إيجابي كبير					فرص لتوسيع الخدمات والوصول الرقمي	التحول الرقمي	العوامل التكنولوجية
إيجابي كبير					يتطلب حلول متجددة , تطوير سياسات العمل عن بعد.	العمل عن بعد	
إيجابي كبير					تحسين تحليل الأعمال	الذكاء الاصطناعي	
إيجابي كبير					تشجيع بيئات مهنية وواعية	الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية	العوامل البيئية
	متوسط				تحديات جديدة في بعض القطاعات	التغير المناخي	
	إيجابي				جودة البيئة الداخلية تؤثر على الموظفين	السلامة البيئية	
	إيجابي				تنظم بيئة العمل والعلاقات العمالية	قوانين العمل	العوامل القانونية
	إيجابي				تحدد الحكمة والالتزامات	العمل على لوائح المنظمات غير الربحية للعمل عن بعد	
	إيجابي				ضرورة لحماية الخصوصية والمعلومات	قوانين حماية البيانات	

نقاط القوة في الجمعية		نقاط الضعف في الجمعية	
التخصص	إسعاف متخصصة في ازدهار المنشآت من خلال تحسين بيئات العمل التنظيمية , مما يمنحها ميزة تنافسية.	حادثة التأسيس	الجمعية حديثة (2024) .
الترخيص	الجمعية مرخصة رسميًا كجمعية , مما يعزز مصداقيتها وتميزها أنها غير ربحية ويسهل شراكاتها.	قلة الموارد	محدودية في التمويل والكفاءات والبنية التقنية.
الوضوح الاستراتيجي	رؤيتها ورسالتها وأهدافها محددة بوضوح.	ضعف الانتشار	الوعي العام بالجمعية لا يزال محدودًا.
الطلب المجتمعي	تزايد الوعي المجتمعي بأهمية السعادة الوظيفية يدعم أنشطتها.	الاعتماد التمويلي	محدودية التبرعات والشراكات يعرضها لتقلبات في ظل حداثة الوعي بأهمية السعادة الوظيفية .
المرونة	كونها غير ربحية يمنحها مرونة في تبني المبادرات والتكيف.	قياس الأثر	صعوبة قياس أثر البرامج بشكل كمي يؤثر على استدامتها.
الفرص المتاحة للجمعية		التحديات والمخاطر على الجمعية	
دعم الرؤية الوطنية	انسجام الجمعية مع أهداف رؤية المملكة العربية السعودية 2030.	المنافسة	ظهور مبادرات منافسة في حال عدم التوسع والانتشار.
التحول الرقمي	إمكانية استخدام التقنيات الحديثة لتوسيع التأثير.	تغير الأنظمة	التغير في أولويات المنظمات قد يؤثر على الدعم.
زيادة الطلب	تحرص المنظمات على سعادة الموظف وبيئات العمل الجاذبة .	نقص الكفاءات	صعوبة جذب الخبرات في ظل منافسة القطاع الخاص .
الابتكار	تطوير مبادرات مبتكرة تخدم السوق السعودي.	التحديات الثقافية	الكثير من الجهات لا تعطي أولوية للسعادة الوظيفية.
بناء القدرات	إمكانية تدريب وتأهيل الكفاءات الوطنية المتخصصة.	التحديات التشريعية	أي تغييرات في الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل أو المنظمات غير الربحية قد تؤثر على عمليات الجمعية.
الشراكات	فرصة لبناء علاقات استراتيجية مع جهات متعددة.		

القوة التنافسية	الوصف والتحليل	درجة التأثير
1. بصفتنا كياناً محايداً, لا تخضع عملياتنا للمنافسة التقليدية	نظرًا لحيادية الجمعية وغياب المنافسة المباشرة, فإن هذه القوة التنافسية (شدة التنافس) تكون ضئيلة أو معدومة, لعدم وجود منافسين على الحصة السوقية	منخفضة جدًا إلى معدومة
2. قوة الشركاء (المتعاونين/المدربين/الجهات الاستشارية)	يعتمد نجاح الجمعية على توفر خبراء ومدربين ومستشارين متخصصين, مع وجود حاجة للحفاظ على الجودة والالتزام, خاصة في المشاريع المتخصصة.	متوسطة
3. قوة العملاء (الجهات المستفيدة/المنظمات)	الجهات تطلب جودة عالية وأسعار منافسة, مع قدرة على المقارنة بين عدة جهات مقدمة للخدمة, مما يمنحها قوة تفاوضية عالية.	عالية

المنظمة	التركيز الرئيسي	الأنشطة الرئيسية	الصلة بجمعية إسعاد	نقاط القوة التي يمكن التعلم منها
<u>جمعية إسعاد</u>	تمكين المنشآت والمختصين من أجل خلق بيئات عمل إيجابية ومزدهرة في المملكة العربية السعودية، لجعل الموظف السعودي منافساً على المستوى العالمي	أثر مستدام، تجربة الموظف، عناية شاملة بالموظف، إبداع معرفي ومهني، دعم تشاركي وتمكين مستدام	هي محور المقارنة.	الشمولية والتكامل في رعاية الموظف، التركيز على الاستدامة والأثر طويل المدى، اتخاذ القرارات بناءً على البيانات والأدلة، بناء المعرفة وتمكين الآخرين، قوة الشراكات والعمل التشاركي
<u>Great Place to Work الشرق الأوسط</u>	تقييم واعتماد أفضل أماكن العمل بناءً على ثقافة الثقة الفنية العالية	مسوحات الموظفين، وتقارير أفضل أماكن العمل، ومشاريع اعتماد الاستشارات.	توفر معايير عالمية لبيئة العمل الإيجابية يمكن إسعاد الاستفادة منها في تقييم برامجها وتحديد مجالات التحسين	منهجية تقييم شاملة وموثوقة القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في ثقافة العمل، بناء علامة تجارية قوية ك أفضل مكان عمل.
<u>World Happiness Foundation</u>	تعزيز السعادة على مستوى عالمي من خلال الأبحاث والمبادرات	إصدار تقرير عالمي، وتقدير الوظيفة في مختلف القطاعات بما في ذلك بيئة العمل	توفر إطاراً أوسع للسعادة يمكن لإسعاد أن تستلهم منه في صياغة رؤيتها وأهدافها، خاصة فيما يتعلق بالجانب النفسي والاجتماعي للسعادة الوظيفية.	التركيز على الأبحاث العالمية والبيانات لدعم المبادرات الشمولية في تعريف السعادة و بناء شبكة عالمية من الخبراء والداعمين.

المنظمة	التركيز الرئيسي	الأنشطة الرئيسية	الصلة بجمعية إسعاد	نقاط القوة التي يمكن التعلم منها
الجمعية السعودية للموارد البشرية (SSHR)	تفعيل وتمكين دور الموارد البشرية وتطوير رأس المال البشري في المملكة العربية السعودية	لقاءات شهرية , برامج تدريبية , تقارير شراكات مؤتمرات.	منظمة محلية تهدف إلى التقارب يمكن أن تكون شريكاً استراتيجياً للسعادة في تبادل الخبرات وتوفير وفهم السياق المحلي لبيئة العمل.	بناء مجتمع مهني قوي للموارد البشرية, تنظيم فعاليات منتظمة لتبادل المعرفة التأثير على السياسات المحلية المتعلقة بالموارد البشرية
منظمة العمل الدولية (ILO)	تعزيز العدالة الاجتماعية والاقتصادية من خلال وضع معايير العمل الدولية.	وضع معايير العمل, برامج فنية, أبحاث ودراسات حول ظروف العمل وازدهار العمال دراسة دولية.	توفر إطاراً قانونياً ومعياريًا دوليًا لحقوق العمال وظروف العمل الملائمة, ويمكن للسعادة أن تتنافس معه في وضع توصياتها ومبادرة لها لضمان بيئة عمل عادلة ومستدامة.	الخبرة الطويلة في صياغة السياسات والمعايير الدولية , القدرة على التأثير على التشريعات الوطنية, التركيز على حقوق العمال وظروف العمل اللائقة.
اليونيسف UNICEF مبادرات رفاهية الموظفين الداخلية	تعزيز رفاهية الموظفين داخليًا, خاصة فيما يتعلق بالصحة النفسية والتوازن بين العمل والحياة	برامج دعم الصحة النفسية وسياسات مرنة للعمل, ودعم الأسرة, وبرامج تدريبية حول الرفاهية	يمكن لإسعاد أن تستلهم من هذه المبادرات الداخلية في تصميم برامجها التي تستهدف ازدهار الموظفين في جوانب خاصة غير مادية	التركيز على ازدهار الموظف (جسدية ونفسية), تطبيق سياسات مرنة لدعم التوازن بين العمل والحياة الاستثمار في برامج دعم الصحة النفسية.
مكان صحي للعمل (Healthy Place to Work)	قياس وتمكين المنظمات لتصبح أماكن عمل صحية من خلال تقييم شامل يركز على القيادة والثقافة والثقة.	تقديم شهادة واعتماد "مكان صحي للعمل", إجراء استبيانات للموظفين, تقديم تقارير تحليلية واستشارات لتحسين بيئة العمل.	منظمة متخصصة في التقييم والاعتماد, يمكن أن تكون شريكاً في "مصادقة الممارسات" وتقديم بيانات قابلة للقياس.	منهجية علمية وموحدة للتقييم, التركيز على دور القيادة في بناء الثقة, تقديم بيانات مقارنة (Benchmarking).

التحديات الرئيسية

الموظف المناسب في المكان المناسب

الموظف السعيد يتمتع بالهدوء النفسي ولا يتأثر بالتوتر أو ضغوط العمل

الإشراف المناسب

ضرورة توافق قدرات الموظفين مع توقعات الإدارة والمشرفين المباشرين

وضوح المهام والأدوار والمسؤوليات

يجب أن تكون الأدوار والمسؤوليات الموكلة للموظفين واضحة ومحددة

الدوران الوظيفي

ارتفاع معدلات ترك العمل وتكاليف التوظيف وخسارة الخبرات

التعويض المادي المناسب

يجب أن يتناسب الراتب والمزايا المالية مع متطلبات الوظيفة ومسؤولياتها.

المبادرات الحكومية

رؤية 2030

تعزيز بيئة عمل جاذبة من خلال تحسين ظروف العمل للموظفين

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تنمية جمعية مهنية مرخصة في الموارد البشرية

برنامج تنمية القدرات البشرية

تنمية المهارات لتعزيز القدرة التنافسية للموظف

نظام العمل

تحسين العلاقة بين أصحاب العمل والموظفين



بناء الخبرات مقارنة مع أهداف وأهمية برنامج تنمية القدرات البشرية





تسعى الجمعية إلى أن تكون المرجع المحايد والذراع التنفيذي في تصميم وتنفيذ البرامج الهادفة إلى تحقيق سعادة الموظف، لتعزيز ازدهار المنظمات حيث تركز الجمعية على دعم بيئات العمل المحفزة من خلال تأهيل وتقييم بيئات العمل التنظيمية، وتوفير استشارات ودراسات مستندة إلى أفضل الممارسات العالمية

١ شهدت سعادة الموظف في المملكة تطورًا ملحوظًا في السنوات الأخيرة، مدفوعًا برؤية المملكة 2030، ومبادرات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتي تهدف إلى تمكين الموظفين ورفع جودة بيئة العمل. ينبع هذا النوج من الإيمان العميق بأن الموظف السعيد حجر الأساس في جودة وازدهار واستدامة المنظمات. ورغم هذا التقدم، ما زالت هناك تحديات تتطلب معالجة مستمرة.

٢ لا تزال هناك تحديات مثل: نقص الكفاءات، فجوة التعليم وسوق العمل، مقاومة التغيير، ضعف التواصل، وضغوط العمل النفسية. تسعى الجهات إلى معالجة ذلك عبر مبادرات تشمل: تطوير القيادات، تحسين بيئة العمل، دعم التواصل، وتفعيل مبادرات مثل "وصل صوتك" للاستماع للموظفين.

٣ تشهد سعادة الموظف في السعودية تحسنًا ملحوظًا بدعم من رؤية 2030 ومبادرات حكومية نوعية، إلا أن التحديات المتعلقة بالكفاءات، ومواءمة التعليم، والتكيف مع التحول الرقمي لا تزال قائمة وتحتاج لمعالجات مستمرة.

٤ تعزيز مواءمة مبادرات الجمعية مع مستهدفات رؤية 2030 من خلال تبني ممارسات عالمية في بيئة العمل، والتركيز على تطوير الكفاءات، والازدهار الوظيفي، والتنوع والشمول، مع معالجة الفجوات في المهارات والتواصل لمواجهة تحديات مقاومة التغيير والضغط النفسي.

مؤشرات الأداء الاستراتيجية kpis

الأهداف الاستراتيجية

الركائز

المحاور الاستراتيجية

<ul style="list-style-type: none"> • نشر وتطوير مؤشرات الجودة والسعادة الوظيفية • تطوير نموذج القياس للمؤشرات • عدد مرات التحديث والتطوير • تكريم النموذج والمؤشرات من قبل جهة متخصصة • عقد المؤتمر الدولي لسعادة الموظف 	<p>1. قياس مؤشرات الجودة والسعادة الوظيفية و سعادة المنظمات.</p> <p>2. تطوير مقياس مرجعي لسعادة الموظف.</p> <p>3. دعم بناء هوية عمل إيجابية تُشعر الموظف بالسعادة.</p>	<h3>أثر مستدام</h3>	<h3>تعزيز الأثر المستدام للمعرفة والوعي</h3> 
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الحلول والممارسات النموذجية المعتمدة والموثقة سنوياً • عدد الجهات التي تبنت الحلول والممارسات النموذجية • نسبة التحسن في مؤشرات صحة بيئة العمل لدى الجهات المستفيدة • عدد قصص النجاح الموثقة والمشار إليها 	<p>1. مصادقة مقاييس تحسين بيئات الأعمال ومرجعيتها.</p> <p>2. توثيق وتعميم قصص النجاح والممارسات الملهمة في بيئات العمل.</p> <p>3. تطبيق مؤشرات صحة بيئة العمل التنظيمية</p>	<h3>سمو التجربة</h3>	<h3>تطوير تجارب عمل نموذجية ومحفزة</h3> 
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الدراسات والتقارير البحثية المنشورة سنوياً حول بيئات العمل الداعمة • عدد الجهات التي استفادت من أدوات وتصنيفات الجهة في بناء بيئات داعمة • عدد الاستشارات أو الطلبات البحثية المتعلقة ببيئات العمل الداعمة والشاملة 	<p>1. برامج الدعم النفسي و المهني والاجتماعي داخل بيئات العمل.</p> <p>2. رفع الوعي بسعادة الموظف الشاملة (نفسية، اجتماعية، مهنية، مادية).</p> <p>3. تصميم مبادرات متخصصة تلبي احتياجات الشرائح المختلفة .</p>	<h3>عناية شاملة بالموظف</h3>	<h3>تعزيز بيئة عمل داعمة وشاملة</h3> 
<ul style="list-style-type: none"> • عدد برامج تطوير القدرات الداخلية المنفذة للموظفين والمتطوعين • نسبة رضا الأعضاء أو العاملين عن بيئة العمل الداخلية للجهة • عدد المبادرات المعرفية والتوعوية المنفذة سنوياً • عدد المستفيدين من برامج التوعية والتثقيف • نسبة نمو التفاعل مع المحتوى المعرفي ، الرقمي ، زيارات، تحميلات ، مشاهدات • نسبة التحسن في مستوى الوعي والمعرفة لدى الجهات المستفيدة • عدد مرات الظهور الإعلامي للجهة كمرجع في قضايا بيئة العمل الشاملة 	<p>1. إنتاج ونشر محتوى معرفي متخصص يعزز الوعي المهني للبيئات التنظيمية.</p> <p>2. دعم البحث العلمي والتطبيقي في مجالات بيئة العمل والصحة النفسية.</p> <p>3. بناء قدرات الممارسين عبر برامج تدريبية وعضويات مهنية.</p> <p>4. الربط مع الجامعات والجهات الأكاديمية لتطوير مخرجات تدعم بيئات العمل المزدهرة .</p>	<h3>إبداع معرفي ومهني</h3>	<h3>تنمية القدرات المعرفية والمهنية المؤسسية</h3> 
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الشراكات الاستراتيجية الموقعة سنوياً • نسبة الشراكات الفعالة التي تحقق أهدافاً مشتركة • قيمة الدعم المالي أو العيني المستلم من الشراكات • عدد المبادرات المشتركة المنفذة مع الشركاء • نسبة تحقيق الأهداف المالية السنوية لدعم برامج تطوير القدرات • عدد شهادات الجودة أو الاعتمادات المهنية المحققة • تحقيق الإيرادات المستهدفة 	<p>1. إنتاج تعزيز دور المختصين والمتطوعين في تصميم وتنفيذ مبادرات البيئات التنظيمية.</p> <p>2. بناء شراكات استراتيجية محلية ودولية لتمكين التأثير الأوسع.</p> <p>3. بناء القدرات الداخلية والخارجية للجمعية.</p> <p>4. توسيع قاعدة أعضاء الجمعية وتحفيزهم على العمل المجتمعي التطوعي.</p>	<h3>دعم تشاركي وتمكين مستدام</h3>	<h3>بناء شراكات مؤثرة لتعزيز الأثر المشترك</h3> 

موظف سعودي منافس عالمياً

أن نكون مرجعًا وطنيًا رائدًا في ازدهار المنظمات من خلال تحسين البيئات التنظيمية للعمل في المملكة العربية السعودية

نُمكن المختصين والمنظمات لتحقيق بيئات عمل إيجابية من خلال مصادقة الممارسات المطبقة وتطويرها

د	ا	ع	س	ا
دعم تشاركي وتمكين مستدام	إبداع معرفي ومهني	عناية شاملة بالموظف	س مو التجربة	أثر مستدام
تعزيز دور المختصين والمتطوعين في تصميم وتنفيذ مبادرات البيئات التنظيمية.	إنتاج ونشر محتوى معرفي متخصص يعزز الوعي المهني للبيئات التنظيمية.	برامج الدعم النفسي والمهني والاجتماعي داخل بيئات العمل.	مصادقة مقاييس تحسين بيئات الأعمال ومرجعيتها	قياس مؤشر السعادة الوظيفية للمنظمات.
بناء شراكات استراتيجية محلية ودولية لتمكين التأثير الأوسع.	دعم البحث العلمي والتطبيقي في مجالات بيئة العمل والصحة النفسية.	رفع الوعي بسعادة الموظف الشاملة (نفسية، اجتماعية، مهنية، مادية).	توثيق وتعميم قصص النجاح والممارسات الملهمة في بيئات العمل.	تطوير مقياس مرجعي لسعادة الموظف.
بناء القدرات الداخلية والخارجية للجمعية	بناء قدرات الممارسين عبر برامج تدريبية وعضويات مهنية.	تصميم مبادرات متخصصة تلبي احتياجات الشرائح المختلفة (النساء، الشباب، ذوي الإعاقة).	تطبيق مؤشرات صحة البيئة المهنية	دعم بناء هوية عمل إيجابية تُشعر الموظف بالفخر والانتماء.
توسيع قاعدة أعضاء الجمعية وتحفيزهم على العمل المجتمعي التطوعي.	الربط مع الجامعات والجهات الأكاديمية لتطوير مخرجات تدعم بيئات العمل المرذهرة.			
الشفافية	المعرفة	الإتيقان	الشراكة	الاستدامة في الأثر



الغاية



الرؤية



الرسالة



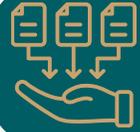
الركائز



الأهداف
الاستراتيجية

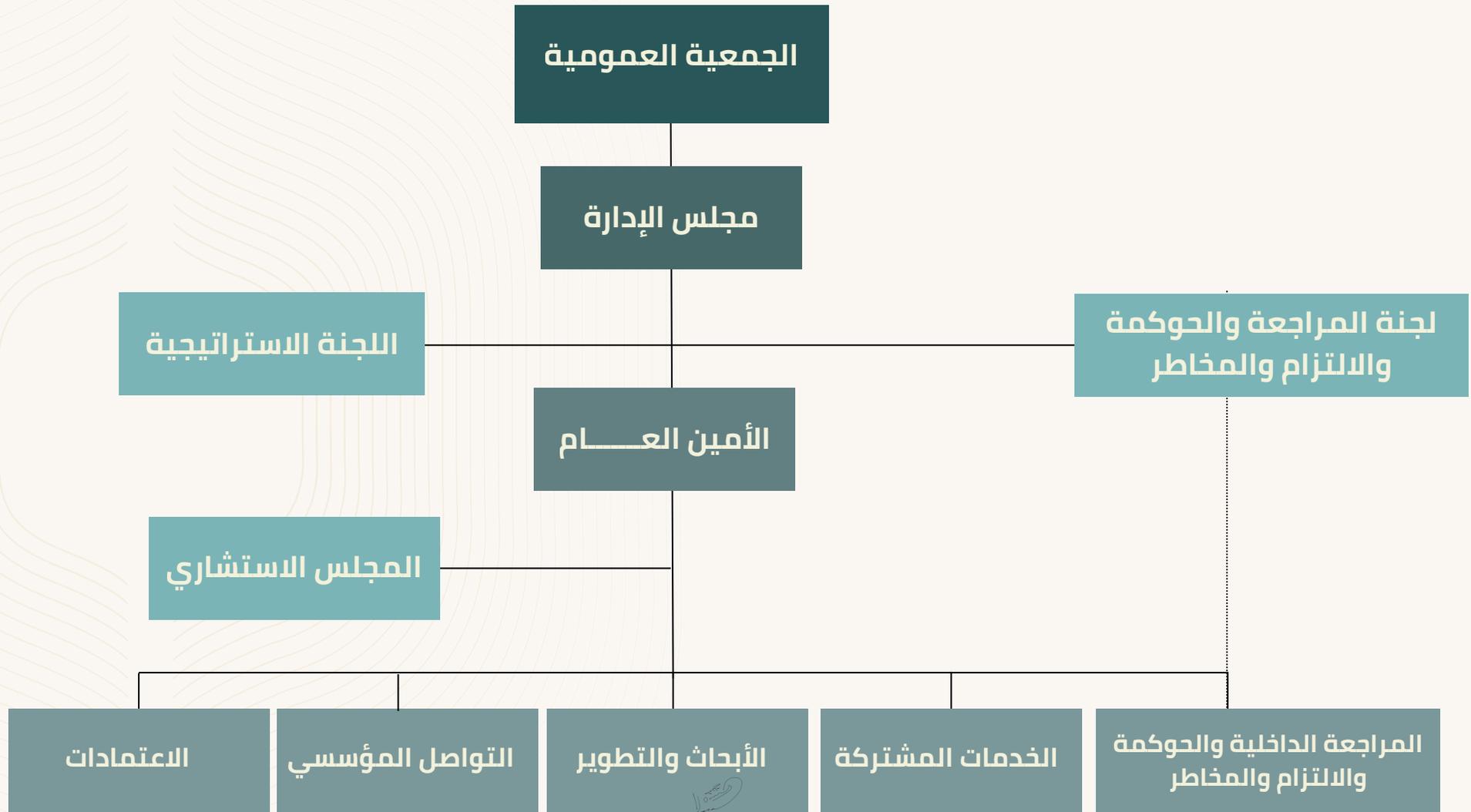


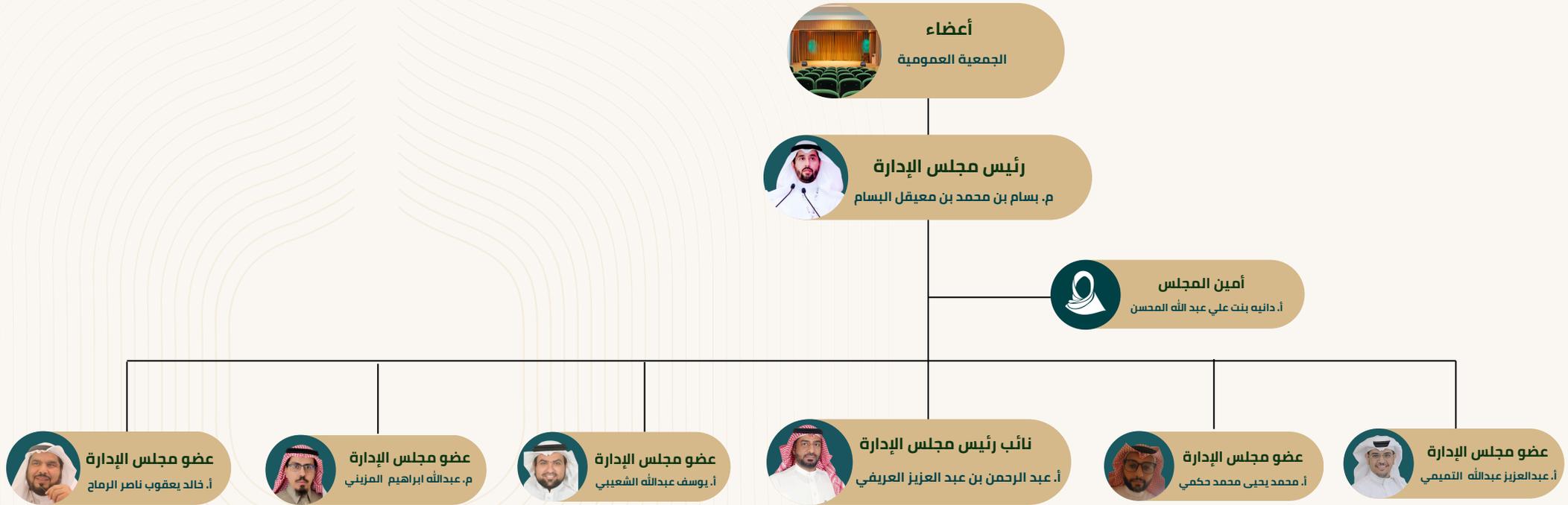
القيم



نموذج العمل

شرح إضافي	البند
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	الجهة الإشرافية إدارياً
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (برنامج تنمية القدرات البشرية)	الجهة الإشرافية فنياً
المنصة الوطنية للعمل التطوعي	الجهة الاشرافية للتطوع
صندوق دعم الجمعيات	الجهة الداعمة
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	النظام الحاكم
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	اللائحة التنفيذية
اللائحة الأساسية للجمعية	اللائحة المنظمة
الجمعية العمومية	السلطة العليا في الجمعية
مجلس إدارة الجمعية	السلطة التوجيهية
رسوم العضوية/ المنح/ الرعاية/ الدعم الحكومي/ الدخل من المشاريع التي تنفذها الجمعية مستقلة أو بالشراكة مع جهات أخرى / الهبات / الأوقاف	التمويل
منطقة الرياض بمدينة الرياض وعنوانها الوطني RFDA7488, والنطاق الجغرافي لخدماتها كافة مناطق المملكة العربية السعودية	النطاق الجغرافي
المجموعة السادسة , التنمية و الإسكان , المنظمات التي تعزز البرامج والخدمات للمساعدة في تحسين المجتمعات وتحقيق الرفاه الاقتصادي والاجتماعي للمجتمع , العمل والتدريب, خدمات الإرشاد والتوجيه المهني	التصنيف





- الأعضاء المؤسسين**
- بسام بن محمد بن معقل البسام
 - سعاد بنت عبدالله بن فرحة الغامدي
 - محمد بن يحيى بن محمد حكيم
 - حصة بنت زيد بن سعد المفرح
 - عبد الرحمن بن عبدالعزيز بن سعيد العريفي
 - يوسف بن عبدالله بن الشعبي
 - دانية بنت علي بن عبدالله المحسن
 - صفيه بنت عزيز بن صالح الاحمدي
 - عبدالله بن إبراهيم بن علي المزني
 - مي بنت صالح بن عيد الجهني
 - عبدالله بن فهد بن إبراهيم ودعان
 - هيفاء بنت محمد بن عبدالله الدعلان
 - عبدالعزيز بن عبدالله بن عبدالعزيز التميمي
 - خالد بن يعقوب بن ناصر الرماح
 - عبد الرحمن بن سعد بن عويض القثامي
 - علي بن ناصر بن علي العماري



رئيس اللجنة الاستراتيجية

د. معاذ بن إبراهيم جعفري



أمين اللجنة

أ. دانيه بنت علي المحسن



عضو

أ. عبد الرحمن بن عبد العزيز العريفي



عضو

م. بسام بن محمد بن معقل البسام



عضو

أ. عبدالعزيز بن عبدالله التميمي

الفرق التطوعية (رواد السعادة)

فريق البرامج والتطوير ✦

فريق تطوير وتنفيذ المبادرة ✦

فريق الاستشارات والبحوث

فريق تنمية الموارد

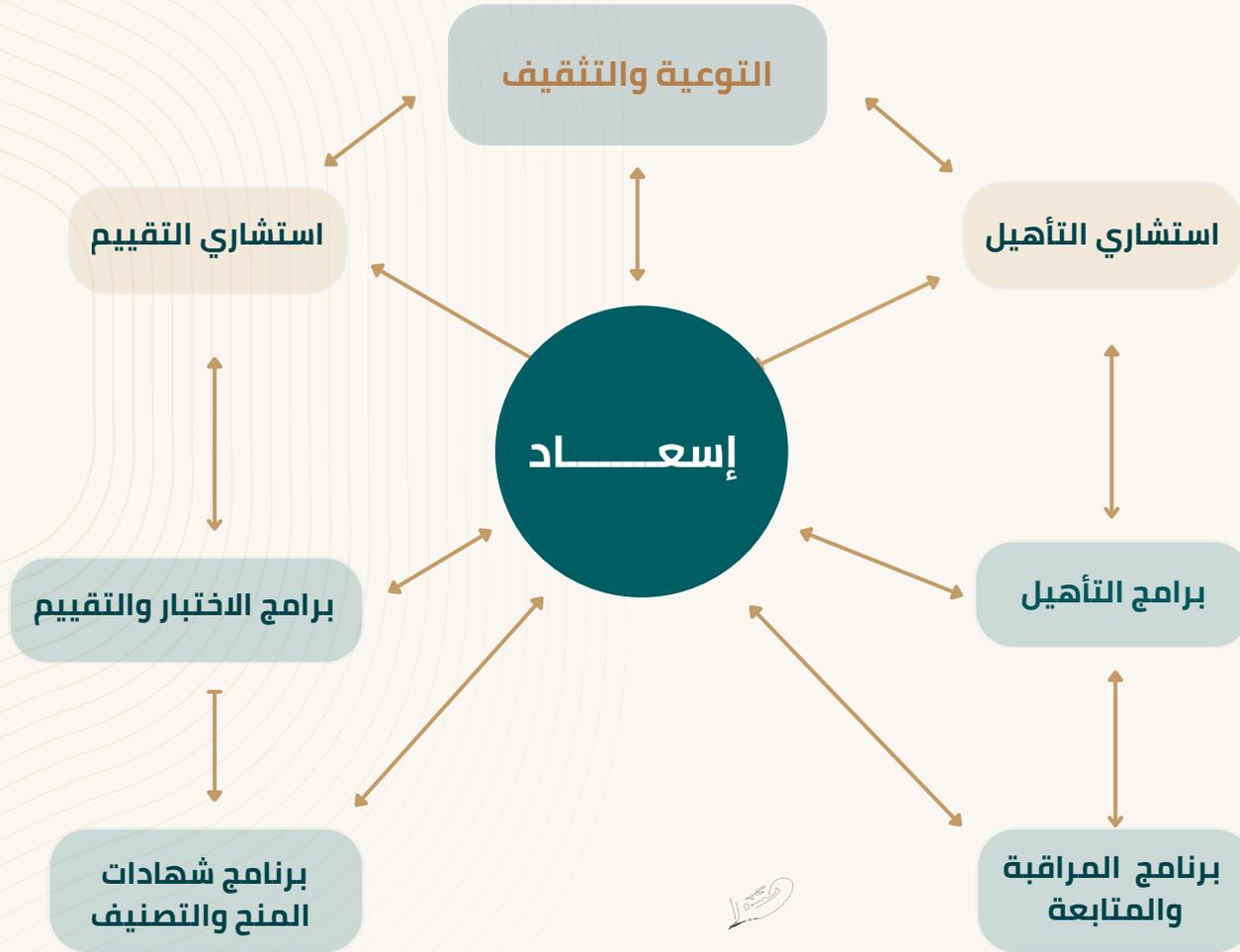
فريق الفعاليات

فريق التواصل المؤسسي

فريق البرامج والتدريب ✦

✦ بدأت

نموذج العمل



برامج إسعاد:

1. التأهيل
2. الاختيار والتقييم
3. المراقبة والمتابعة
4. برنامج التأهيل
5. المنح والتصنيف

يعتمد نموذج عمل إسعاد على بناء نظام متكامل يضمن جودة الخدمات المقدمة للمنظمات ويحقق الأهداف الاستراتيجية والاستدامة للجمعية. يرتكز هذا النموذج على محورين رئيسيين :

1 / اعتماد وتأهيل الشركات الاستشارية لتطوير سعادة الموظف من خلال :

ستقوم إسعاد بوضع معايير لاعتماد الشركات الاستشارية المتخصصة في تطوير سعادة الموظفين وتأهيل المنظمات لتحقيقها. يشمل ذلك:



2/ اعتماد وتأهيل الشركات الاستشارية لتقييم سعادة الموظف والتصديق عليها

بالإضافة إلى التأهيل، ستعمل إسعاد على اعتماد شركات استشارية متخصصة في تقييم سعادة الموظفين في المنظمات بعد خضوعها لعمليات التأهيل والتطوير. تشمل هذه العملية:



عملية التصديق على النتائج

بعد انتهاء عملية التقييم من قبل الشركات الاستشارية المعتمدة، تقوم إسعاد بمراجعة النتائج والتصديق عليها، مما يمنح المنظمة شهادة معتمدة من إسعاد تؤكد التزامها بمعايير سعادة الموظفين.



برامج تأهيل المقيمين

تدريب وتأهيل الخبراء في الشركات الاستشارية على استخدام أدوات التقييم ومنهجيات إسعاد لضمان دقة وموثوقية النتائج.



تطوير معايير التقييم

وضع مقاييس ومؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لتقييم مستوى سعادة الموظفين في المنظمات، بناءً على أفضل الممارسات العالمية والاحتياجات المحلية.

1/ رسوم اعتماد وتأهيل الشركات الاستشارية

رسوم سنوية تدفعها الشركات الاستشارية لتكون معتمدة لدى إسعاد.



2/ رسوم التصديق على المنظمات

رسوم تدفعها المنظمات للحصول على شهادة إسعاد بعد اجتيازها لعملية التقييم.



3/ رسوم برامج التدريب وورش العمل

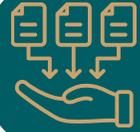
إيرادات من البرامج التدريبية المتخصصة التي تقدمها إسعاد للشركات الاستشارية والمنظمات والموظفين.

4/ الرعايات والشراكات

جذب الرعايات من الشركات الكبرى والجهات الحكومية المهتمة بتعزيز سعادة الموظفين.

5/ التبرعات والمنح والهبات ورسوم العضوية

الحصول على تبرعات ومنح من الأفراد والمؤسسات الداعمة لأهداف الجمعية.



النموذج المالي

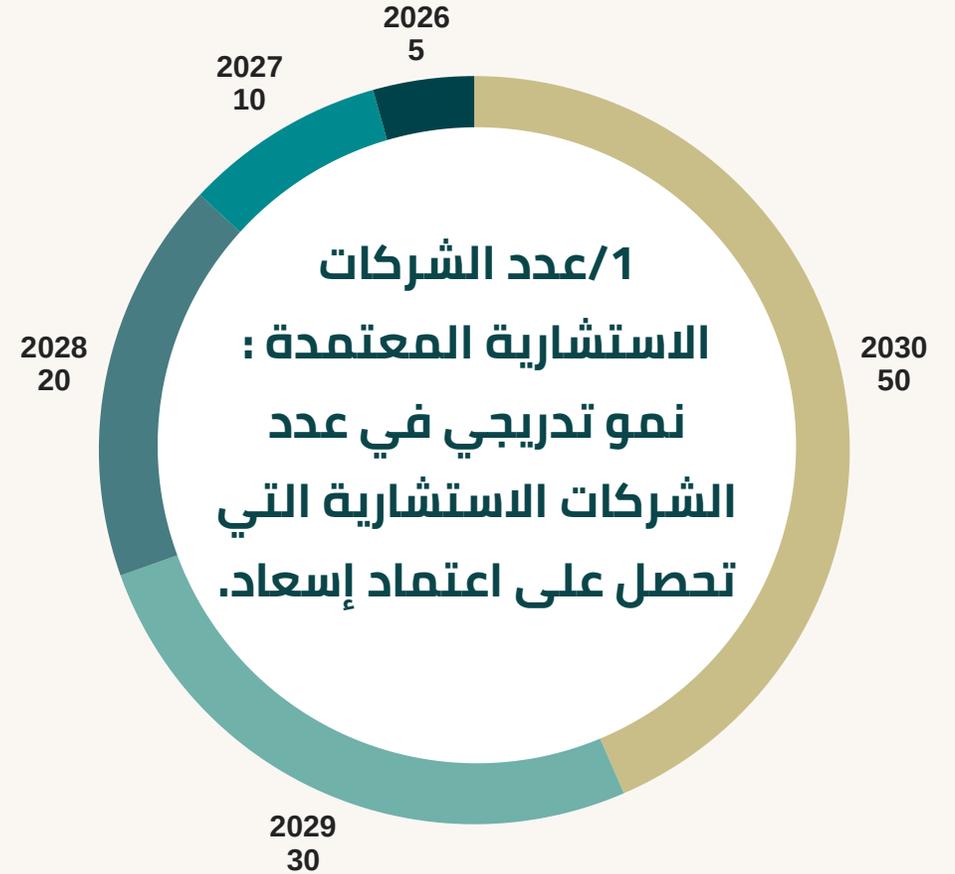
يهدف النموذج المالي إلى تحقيق الاستدامة المالية لجمعية إسعاد من خلال تقدير الإيرادات والمصروفات المتوقعة على مدى ست سنوات (2024-2030). يعتمد هذا النموذج على افتراضات واقعية لضمان تحقيق الأهداف المالية للجمعية.

Year	رسوم اعتماد الاستشاريين	رسوم تصديق المنظمات	برامج التدريب	الرعابيات	رسوم العضوية	التبرعات والمنح	إجمالي الإيرادات	رواتب الموظفين	إجراءات ومرافق	تسويق وعلاقات عامة	تطوير برامج ومعايير	مصاريف إدارية وعمومية	إجمالي المصروفات	صافي الربح
2024 - 2025	0000	0000	0000	25000	25000	100,000	150,000						75,000	75,000
2026	125000	100000	70000	60000	10000	400000	765,000						200,000	565,000
2027	250000	200000	90000	200000	150000	650000	1,540,000						990,000	550,000
2028	500000	400000	120000	300000	180000	800000	2,300,000						900,000	1,400,000
2029	750000	800000	160000	400000	200000	1,250,000	3,560,000						1,500,000	2,060,000
2030	1,250,000	1,500,000	300,000	500,000	250,000	1,500,000	5,300,000						2,800,000	2,500,000



- السنة الأولى 2024 - 2025
- السنة الثانية 2026
- السنة الثالثة 2027
- السنة الرابعة 2028
- السنة الخامسة 2029
- السنة السادسة 2030

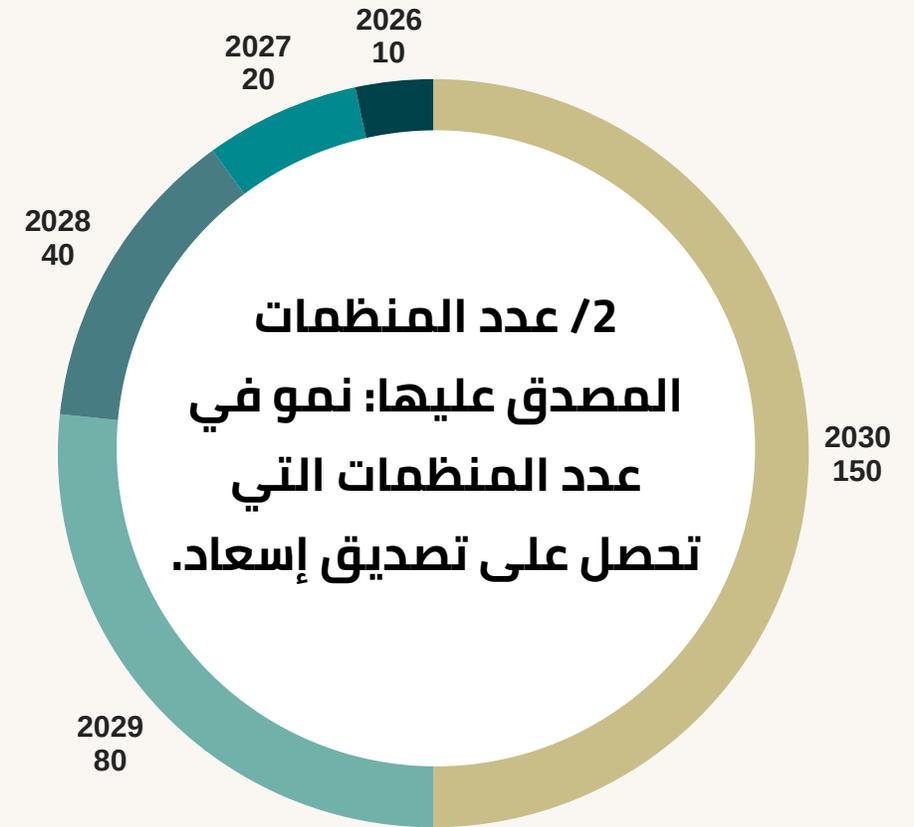
رسوم اعتماد الاستشاريين المقترحة 25000 ريال



متوسط رسوم الاعتماد / التصديق تقدير لمتوسط الرسوم لكل خدمة.
تكاليف التشغيل: تقدير لتكاليف الرواتب والإيجارات التسويق التطوير، وغيرها.

- السنة الأولى 2024 - 2025
- السنة الثانية 2026
- السنة الثالثة 2027
- السنة الرابعة 2028
- السنة الخامسة 2029
- السنة السادسة 2030

رسوم التصديق المقترحة 10000 ريال



الاستدامة المالية

يظهر النموذج المالي أن جمعية إسعاد من المتوقع أن تحقق أرباحا صافية إيجابية , مع نمو مطرد في الإيرادات وصافي الربح على مدى سنوات التأسيس . هذا النمو يعكس فعالية نموذج العمل المقترح وقدرته على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية, مما يمكنها من الاستمرار في تحقيق أهدافها وخدمة المجتمع المهني على المدى الطويل.

التوصيات المالية

بناء احتياطي مالي



التحكم في المصروفات



تنويع مصادر الدخل



تقييم الأداء المالي



الاستثمار في التسويق





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employee Association

شكرًا لكم



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة الترشيحات والمكافآت

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD

جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





التعريف:

تُعد هذه السياسة إطارًا تنظيميًا يعزز من مبادئ الحوكمة الرشيدة في الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)، حيث تحدد قواعد وإجراءات الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وآليات استقطاب الكفاءات التنفيذية، وكذلك ضوابط منح المكافآت والمزايا بما يضمن العدالة والشفافية وتحقيق أهداف الجمعية، ويعزز من تحفيز الأفراد على تقديم الأداء الأمثل في خدمة مستخدمي الجمعية.

الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم اعتمادها من الجمعية العمومية.

المستهدفين:

- ✓ رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
- ✓ رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة
- ✓ موظفي/ات الإدارة التنفيذية

الترشيحات:

جمعية سعادة الموظف Happiness Employees Association

أولاً- الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفّر ما يلي:

- 1- أن يكون سعودياً.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 4- أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- 5- ألا يقل عمره عن (18) سنة.
- 6- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.

7- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.

8- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

9- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

10- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

ثانياً- الترشح لعضوية اللجان

1- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.

2- يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.

عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.

■ شروط المترشح:

الشروط	الفئة
عضوية سارية، حضور سابق، رغبة بالعمل التطوعي، سيرة حسنة	أعضاء الجمعية العمومية
عضو نشط في المجلس، التزام بالاجتماعات	أعضاء مجلس الإدارة
تخصص ذو علاقة بعمل اللجنة، موافقة المشرف المباشر	الموظفون
الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة، ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية، لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك، لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة	العضو المستقل



ثالثاً- استقطاب موظفي الإدارة التنفيذية

يُعلن مجلس الإدارة أو إدارة الموارد البشرية عن الوظائف التنفيذية الشاغرة داخل الجمعية، موضحاً الشروط والمؤهلات المطلوبة، ويفتح باب الترشح للموظفين المؤهلين، شريطة توفر الخبرة والكفاءة المناسبة، وعدم وجود تعارض مصالح، تُقدّم الطلبات خلال فترة محددة، وتُخضع لمراحل تقييم تشمل المقابلات والدراسة الفنية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تُرفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد التعيين، ويوقع المرشح المعتمد عقداً رسمياً أو قرار تكليف، وتحدد له مهامه وصلاحياته لمتابعة التنفيذ.

المكافآت:

اولاً- مكافآت اعضاء مجلس الإدارة

المكافئة المستحقة لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة حسب ما ذكر في اللائحة التنفيذية وقواعد الحوكمة الصادرة من المركز الوطني للقطاع الغير ربحي بأن لا تتجاوز مقدار المكافئة (1000) ريال عن كل اجتماع بشرط أن لا تتجاوز 6 اجتماعات.

ثانياً- مكافآت اعضاء اللجان

المكافئة المستحقة لرؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة حسب ما ذكر في اللائحة التنفيذية وقواعد الحوكمة الصادرة من المركز الوطني للقطاع الغير ربحي بأن لا يتجاوز مقدار المكافئة (500) ريال عن كل اجتماع بشرط أن لا تتجاوز 6 اجتماعات.

ثالثاً- مكافآت الإدارة التنفيذية

- يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.
- تمنح مكافآت التميز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي.





الشروط العامة:

- ❖ مراعاة المصارف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
- ❖ الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.
- ❖ ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
- ❖ التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن ٨٥%.
- ❖ أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يقدر إجمالي إيراداتها بخمسة ملايين ريال سعودي فأكثر سنوياً.
- ❖ موافقة الجمعية العمومية.
- ❖ عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على القرارات والتوجهات التي قام بها مجلس الإدارة أو اللجنة، أو على تبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت.
- ❖ يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.
- ❖ يجوز لرئيس مجلس الإدارة وأعضائه ورئيس اللجان المنبثقة عنه وأعضائه التنازل عن المكافأة المستحقة وذلك وفق الضوابط التالية:
- الإقرار كتابة بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
- يكون التنازل للجمعية نفسها.
- لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
- لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد الإقرار بذلك كتابة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الترشيدات والمكافآت بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة وآلية استرداد التبرعات

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





1. مقدمة

وفقاً لرغبة المتبرع، وبما لا يتعارض مع سياسة الجمعية وضوابطها التنظيمية والشرعية.

2. النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاسترجاع والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

3. البيان

يتم تقديم التبرعات طوعاً عبر الوسائل النظامية المعتمدة، وتلتزم الجمعية بتوجيهها لمستحقيها وتحقيق رغبة المتبرع ضمن حدود السياسة.

4. آلية الاسترداد:

تُخضع الجمعية طلبات استرداد التبرعات للضوابط الشرعية والأنظمة المعمول بها في المملكة، وفقاً لما يلي:

- يجوز استرداد المبالغ التي تم تحويلها عن طريق الخطأ.
- يُتاح استرداد التبرع خلال (يومي عمل) من تاريخ التبرع، بشرط عدم صرف التبرع أو ارتباطه بمشروع جاري التنفيذ.
- لا تُسترد التبرعات المرتبطة بأوقاف أو بزكاة، نظراً لطبيعتها الشرعية الخاصة.
- يجب تقديم طلب كتابي مبرر خلال يومي عمل من التبرع، موضحاً فيه سبب الاسترداد.
- يتم الإرجاع على نفس وسيلة الدفع المستخدمة، في مدة أقصاها (30) يوماً من اكتمال البيانات، بعد خصم أي رسوم إدارية أو مصاريف مالية مرتبطة بالدفع أو الاسترداد.
- تحتفظ الجمعية بحق رفض طلب الاسترداد في حال وجود شبهة تحايل أو تقديم معلومات مضللة أو سوء نية من قبل المتبرع.

للتواصل والاستفسار عن طلبات الاسترداد، يمكن للمتبرعين التواصل عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية أو الهاتف المخصص لخدمة المتبرعين.

ملاحظة: للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وآلية استرداد التبرعات بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13 م قرار رقم 25/3/5. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات آلية استرداد

التبرع للمتبرع الموضوع سابقاً.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



مقدمة

الهدف من الوثيقة

- إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّد ث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إنَّ من مسؤولية الموظف المعنّي فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.





أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
مدير الإدارة المالية	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
المراجع الداخلي	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.



اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتد هذه اللائحة من قبل المجلس، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة:

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويُلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

1. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ- حدود عمليات الصرف المالي.
ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.



الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

1. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:
1. الذمم المدينة.
 2. الذمم الدائنة.
 3. المبالغ المدفوعة مقدماً.
 2. السلف.
 3. تقارير اللجان.
 4. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:



1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
6. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
2. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

فتح حساب بنكي جديد						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / البريد	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الأمين العام		اعتماد فتح الحساب البنكي الجديد			الإطلاع والمراجعة	
المراجع الداخلي	إخطار المراجع الداخلي بالأمر					
مدير الإدارة المالية	فتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات				ترتيب فتح الحساب البنكي الجديد	تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد
المحاسب	إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر					

شكل رقم / ١

مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

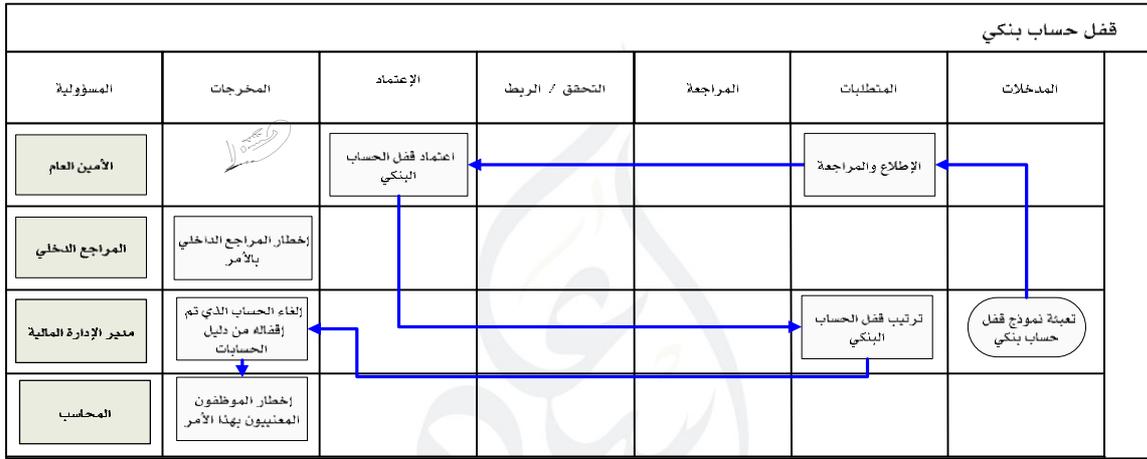
لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
2. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
3. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.



4. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



شكل رقم / ٢

مادة (١٣) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



التسويات البنكية						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الإدارة العليا	اتخاذ القرار المناسب وحل المسألة إذا دعت الحاجة				الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة	
المراجع الداخلي	إخطار المراجع الداخلي بالأمر					
مدير الإدارة المالية		مراجعة بيان التسويات البنكية واعتمادها		في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يتخذ القرار مباشرة		
محاسب						إعداد بيان بالتسويات البنكية

شكل رقم / ٣

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة:

1. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
2. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

جمعية سعادة الموظف Happiness Employees Association

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٦) التخطيط المالي:

1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

2. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-

أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.





ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

- مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:**
1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
 2. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
 3. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
 4. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

- مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:**
1. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
 2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
 3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
 4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.
 5. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
 6. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
 7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
 8. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

- مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:**
- تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:
1. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.



2. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
3. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
4. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
5. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمّن الهيكّل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:
رمز الحساب: وهو الرمز المحدّد والمخصّص لكل حساب رئيسي.
وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
2. إنّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

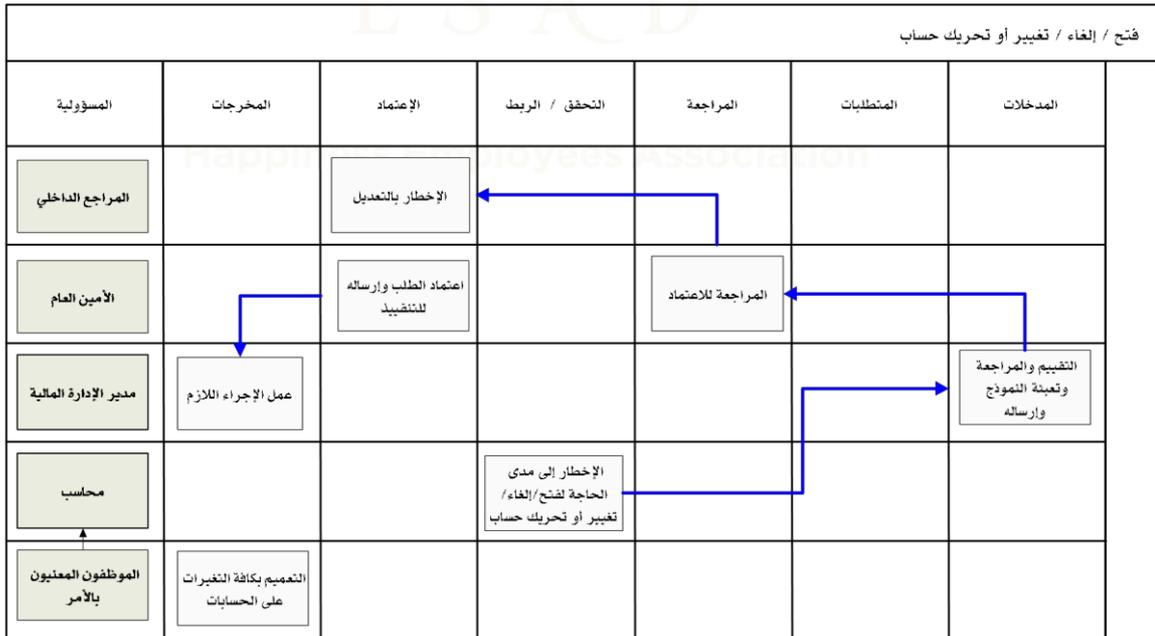
ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخَطَّر بالآتي:
أ- يُقيِّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٣٠٢) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
3. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
4. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
5. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمى الحسابات الرئيسية في الجمعية.
6. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٤) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك



شكل رقم / ٤



حساب دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

1. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٥) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

إقفال الدورة الشهرية للمستحقات					
المداخلات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين	مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين		اعتماد المستحقات	عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	مدير الإدارة المالية

شكل رقم / ٥

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.



المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٧)

سياسة الصرف من رأس المال:

1. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
2. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
3. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
4. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.



صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨)

صلاحية استخدام الحسابات:

- إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
2. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠)

إثبات الأعباء المالية:

- إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣١)

الإدلاء بالمعلومات المالية:

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.



2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
6. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
7. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب
8. (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
9. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

1. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٦،٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
2. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرققات إلى مدير الإدارة

المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

5. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
 6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
 7. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
 8. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 9. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
 10. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.
 11. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وقاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:**

1. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٣٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
3. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٦) طريقة تسلسل العمل لتقبيد مشتريات المخزون:

بييفت						
نوزخ م لا ت يرتشم	تلاخدم لا	ت البطام لا	تصح ارم لا	تصح تلا ط م لا	تلاخدم لا	نوزخ م لا

شكل رقم / ٦

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

1. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
2. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٤٠) سلامة المخزون:

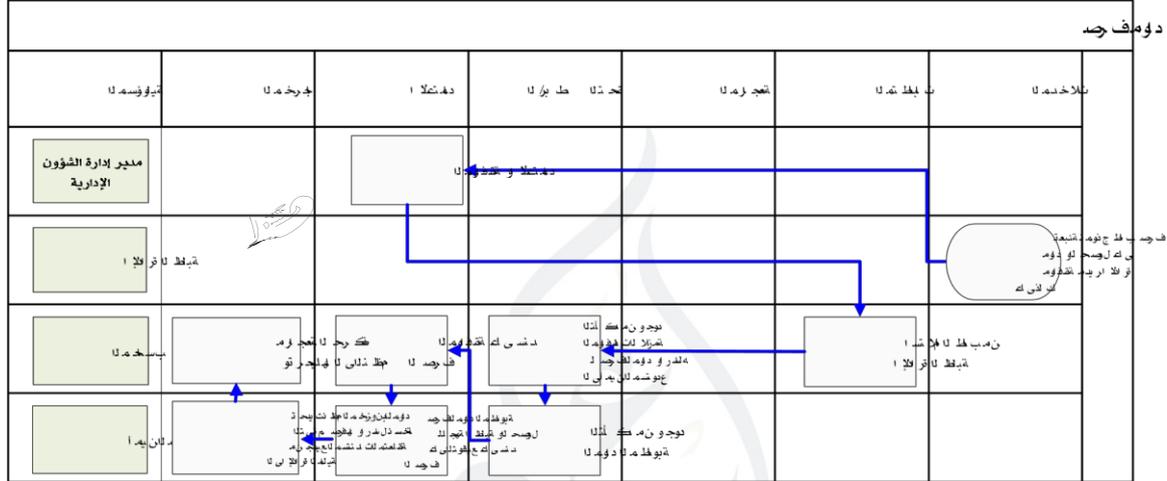
1. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
2. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤١) صرف المواد:

- صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:
1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٧) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للإدارات:



شكل رقم / ٧

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أساس إعداد الموازنة التقديرية:

1. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.



4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
 2. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
 3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.
- * ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

- تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

- تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

- تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

- من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية



مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لتقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:

1. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات سياسات عامة

مادة (٥٣) سياسات الصرف:

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.

2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

مادة (٥٤)

سياسات إصدار الشيكات:

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة اللائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أو لأبأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
4. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
5. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٥)

سياسة التعامل مع المستندات:

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٦)

اعتماد إذن الصرف:

- يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.

2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

- يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:
1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
 2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

- يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:
1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
 2. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
 3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٨) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:

تأليف	تأليف	تأليف	تأليف	تأليف	تأليف	تأليف
الإدارة المعنية						
مدير الإدارة المالية						
المحاسب	تم تقديم الإخراج إلى إحصاء	أتمت تأليف	أتمت تأليف	مراجعة إكمال استلام البضغ مقارنة بأمر القراء . مراجعة فاتورة المورد مقارنة بالإكمال الاستلام. مراجعة صحة البيانات الخاصة بالمورد .		
أمين المستودع					إرسال المستندات إلى الإدارة المالية بعد استلام التوريدات	

شكل رقم / ٨

مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



مادة (٦١)

سياسات استخدام العهد العينية:

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيته.
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٢)

صرف العهدة المؤقتة:

- يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٦٣)

صرف المرتبات:

- تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (64)

إجراءات صرف المرتبات:

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
5. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.



مادة (65) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (66) ضبط المصروفات النثرية:

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
3. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم توين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
4. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية نموذج (م - ١٢).

مادة (67) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس ترداد مصروفات نثرية (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
2. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
4. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
5. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
8. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لأصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٩) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للنثرية

استعاضة المبالغ المحددة للتثريات						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الأمين العام او من ينوب عنه		توقيع الشيك لاعتماد الدفع				
مدير الإدارة المالية		التوقيع على نموذج الدفع للاعتماد				
المحاسب	إصدار شيك بالمبلغ المطلوب وتوضيحه في نموذج الدفع		مطابقة الفواتير للمبالغ المدرجة في النموذج		تعينة نموذج الدفع مع توضيح المبلغ الذي سيتم صرفه	
مدير الإدارة المعنية	تغطية عهدة المصروفات الثرية	توقيع نموذج استرداد المصروفات الثرية للموافقة		مراجعة النموذج مع المستندات المؤيدة له		
الموظف المعني						تعينة نموذج استرداد مصروفات ثرية

شكل رقم / ٩

السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
3. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٩) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من السلفة.
2. مبلغ السلفة.
3. الغاية من السلفة.
4. تاريخ انتهاء السلفة.
5. كيفية سداد السلفة.

مادة (٧٠) سداد السلفة:

1. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

1. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
3. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخزينة:

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
2. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية:

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها،

وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة:

1. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
2. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦) توفير السيولة:

1. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
2. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٧٧) الاحتياطات:

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
2. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

1. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّم من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدّم من أجلها.

مادة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.



أحكام عامة

مادة (٨٤) أحكام عامة:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
3. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

٥



التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.



مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:
1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 2. المركز المالي للجمعية.
 3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (89) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (90) تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.





2. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (91) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (92) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة المجلس على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (93) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إدارتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة الاستثمار وإدارة المخاطر والمتابعة

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم استثمار أموال جمعية سعادة الموظف (إسعاد)، بما يحقق الاستدامة المالية، وذلك استنادًا إلى الخطة الاستراتيجية للجمعية، من خلال عدد من الآليات والضوابط:

1. يقوم مجلس الإدارة بإعداد خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالات الاستثمار، ورفعها لاعتماد الجمعية العمومية.
2. تختص الجمعية العمومية العادية بالتصرف في أصول الجمعية بالبيع أو الشراء، ويجوز لها تفويض مجلس الإدارة بإتمام ذلك.
3. تتولى الجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو في إقامة مشروعات استثمارية.
4. لا يجوز أن يتجاوز المبلغ المخصص للاستثمار نسبة 50% من رأس مال الجمعية عند بدء الاستثمار.
5. تُستثمر إيرادات الجمعية في مجالات ذات عائد مرجح، بما يضمن تحقيق مورد مالي مستقر، أو إعادة توظيف الفائض في مشروعات إنتاجية أو خدمية.
6. تعمل الجمعية - قدر الإمكان - على تخصيص ما لا يقل عن 25% من إيرادات الاستثمار الحالية لصالح استثمارات جديدة، بهدف تنمية رأس المال وتحقيق الاستدامة المالية، بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج الجمعية الأساسية وأنشطتها.

إدارة المخاطر والمتابعة

7. تلتزم الجمعية بتقييم المخاطر المرتبطة بالفرص الاستثمارية قبل الدخول فيها، مع الأخذ في الاعتبار مدى توافقها مع أهداف الجمعية ورؤيتها في دعم سعادة الموظف واستقراره المهني.
8. يُراعى عند الاستثمار ألا يتعارض النشاط الاستثماري مع القيم والمبادئ التي تتبناها الجمعية، مثل تعزيز الرفاهية وجودة الحياة الوظيفية.
9. يُقدّم مجلس الإدارة تقارير دورية (ربع سنوية أو نصف سنوية) للجمعية العمومية حول أداء الاستثمارات، وتُدرج ضمن تقارير الجمعية المالية السنوية، بما يضمن الشفافية والمساءلة.
10. تلتزم الجمعية بتوثيق كافة العقود والاتفاقيات الاستثمارية، وتحديثها بصفة دورية، والتأكد من وجود مستشار قانوني ومالي عند الحاجة، لضمان سلامة الإجراءات ومطابقتها للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاستثمار وإدارة المخاطر والمتابعة بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة تعارض المصالح

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





1- تمهيد

1.1: تحترم "الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) سعادة الموظف إسعاد" خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولأنه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

2.1: تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

2- نطاق وأهداف السياسة:

1.2: مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، و نظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية و لائحته التنفيذية، و اللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

2.2: تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية و أعضاء مجلس الإدارة، و أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، و مديري الجمعية التنفيذيين، و جميع موظفيها و متطوعيها و مستشاريها و كل من تتعاقد معه.

3.2: يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص انفسهم المذكورين في الفقرة السابقة و مصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، و يشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأصدقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة أو القرابة حتى الدرجة الرابعة.

4.2: تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .

5.2: تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.



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

3- مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- 1.3: إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2.3: يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المبنثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- 3.3: لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا 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.
- 4.3: يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- 5.3: عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمةة لذلك.
- 6.3: لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- 7.3: مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللوائح الأساسية للجمعية و أنظمة الجهات المشرفة.
- 8.3: يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- 9.3: يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

4- حالات تعارض المصالح

- 1.4: لا يعني وجود مصلحة 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 إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية وزعزعة لولاء الجمعية.





2.4: هذه السياسة تضع أمثلة 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 و من الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أوله صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه و مشاركته في إدارة شؤون الجمعية .
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، و التي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، و لو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول و ممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية، لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

5- الالتزامات

1.5: 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 الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

6- الإفصاح

- 1.6: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، و الحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين 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 التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الأبناء / البنات) أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
 - يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح للجمعية و الحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. و تخضع جميع هذه الحالات للمراجعة و التقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية و اتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة 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 و أخلاقيات العمل و بيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

- 2.6: يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي و غيره من الموظفين و المتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية و اللائحة الأساسية في الجمعية.

7- تقارير تعارض المصالح

- 1.7 تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المجلس التنفيذي / لجنة الجودة .



- 2.7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام / إدارة الموارد البشرية .
- 3.7 يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية و التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، و يضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- 4.7 تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها و الالتزامات الواردة بها.

8- تعهد وإقرار

الاسم	الصفة

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ " الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل

الموظف (إسعاد) "

"، و بناء عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي حتى الدرجة الرابعة أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	التاريخ
	/ / هـ .
	/ / م .

ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة

1	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
2	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

3	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
4	هل يتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الإبناء والبنات) أو أقاربك حتى الدرجة الرابعة منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟





5	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها ؟	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.			

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع ادناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.
الاسم:
المسمى الوظيفي:
التاريخ:
التوقيع:

9- اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13 م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



سياسة إدارة الوثائق، والاحتفاظ بها، وإتلافها
للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



جدول المحتويات

2.....	مقدمة
2.....	النطاق
2.....	إدارة الوثائق:
2.....	الاحتفاظ بالوثائق
3.....	إتلاف الوثائق
3.....	اعتماد مجلس الإدارة





1. مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

2. النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

3. إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و المركز الوطني، و الجهات المشرفة، و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

4. الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. و قد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 4 سنوات
 - حفظ لمدة 10 سنوات .





- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها، و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



5. إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك و موافقة الجهة المشرفة (إن تطلب).
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة الوثائق، و الاحتفاظ بها، و إتلافها بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع

مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD

جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





مقدمة :

تُعتبر سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب إحدى الركائز الأساسية التي تعتمد عليها للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) لضمان الامتثال للتشريعات السعودية. تتماشى هذه السياسة مع نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/20) وتاريخ 5/2/1439 هـ ، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي رقم (م 21) بتاريخ 12/2/1439 هـ.

النطاق:

تُحدد هذه السياسة المسؤوليات لجميع العاملين في الجمعية والمتعاقدين معها لضمان الامتثال الكامل لمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتطبيق المعايير اللازمة لحماية الجمعية من التورط في أي أنشطة مشبوهة.

البيان:

تشمل السياسة مؤشرات يمكن أن تدل على احتمالية ارتباط الأنشطة المالية بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب. وفيما يلي المؤشرات المحدثة والمتعلقة بالتبرعات والأنشطة الخيرية:

مؤشرات الاشتباه المتعلقة بالتبرعات والأنشطة الخيرية:

1. التبرعات الكبيرة المفاجئة:
 - تلقي تبرعات كبيرة ومفاجئة من جهات أو أفراد غير معروفين للجمعية، خاصة إذا كانت لا تتناسب مع الوضع المالي أو التاريخ التبرعي المعروف للمتبرع.
 - 2. استخدام أسماء مستعارة أو كيانات غير معروفة:
 - تلقي تبرعات أو طلبات دعم من كيانات أو أفراد يستخدمون أسماء مستعارة أو غير معروفة، أو من جهات لا توجد لها سمعة واضحة في القطاع الخيري.
 - 3. التحويلات المعقدة بين المشاريع:
 - قيام المستفيدين أو الشركاء بطلب تحويل الأموال بين مشاريع متعددة دون سبب واضح، أو بشكل يزيد من تعقيد تتبع مسار الأموال.
- مؤشرات الاشتباه المتعلقة بالمستفيدين من الخدمات:
 1. طلبات المساعدة المتكررة من نفس الشخص:
 - تكرار طلبات المساعدة من نفس الشخص أو أفراد مرتبطين به في فترة زمنية قصيرة، مع استخدام حجج غير منطقية أو غير موثوقة.
 2. الاستفادة من خدمات متعددة بدون توثيق:
 - محاولة المستفيدين الحصول على خدمات متعددة من الجمعية دون تقديم الوثائق المطلوبة أو بمحاولة تقديم وثائق مشبوهة أو غير صحيحة.
 3. رفض المشاركة في عمليات التحقق:
 - رفض المستفيدين أو ترددهم في المشاركة في عمليات التحقق من هويتهم أو مصادر دخلهم، خاصة إذا كان من المعروف أنهم قد يحتاجون إلى هذه الخدمات.
4. المطالبات المفاجئة بالمساعدة:
 - تلقي مطالبات مفاجئة للحصول على مساعدات كبيرة دون مبررات واضحة أو توثيق كافٍ، خاصة إذا كانت مرتبطة بأزمات أو كوارث لم يتم التحقق من صحتها.



5. الاستفادة الجماعية غير المبررة:

- ظهور مجموعة من المستفيدين الجدد بشكل متزامن ومفاجئ، دون أن يكون هناك تفسير واضح أو رابط اجتماعي أو جغرافي يبرر هذا الارتباط.

المسؤوليات:

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية وأي شخص يعمل تحت إشرافها. يجب على كل موظف الاطلاع على النظام الجديد لمكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية، وكذلك هذه السياسة، والإلمام الكامل بها. يُطلب من الموظفين التوقيع على التزامهم بتنفيذ هذه الأحكام بدقة عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

كما تلتزم الجمعية بنشر الوعي حول هذه السياسات والتأكد من أن جميع الإدارات والأقسام مطلعة على المستجدات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وعند التعاقد مع متعاونين أو متبرعين، تحرص الجمعية على التأكد من التزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

عند الاشتباه في أي عملية مشبوهة، يجب على الموظف أو المتطوع رفع تقرير فوري إلى المدير التنفيذي أو لجنة الامتثال، ليتم التحقق والتبليغ للجهة المختصة (وحدة التحريات المالية) بحسب الأنظمة.

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



سياسة التطوع

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association





المادة (1) مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (417) لعام 1445هـ، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

المادة (2): نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (3): التعاريف:

- العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- المتطوع: الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.
- الجهة المستفيدة: الجمعية بصفها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة (4): أشكال وأنماط التطوع:

- حسب المدة:
 - دائم
 - مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- حسب الأسلوب:
 - حضوري (ميداني)
 - افتراضي
 - فردي
 - ضمن فريق تطوعي





المادة (5): آلية تسجيل المتطوعين:

- يُسجّل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

المادة (6): حقوق المتطوع:

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

المادة (7): واجبات المتطوع:

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.

المادة (8): التزامات الجمعية:

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



- التعامل مع التظلمات والشكاوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

المادة (9): إنهاء المشاركة التطوعية:

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.



المادة (10): أحكام عامة:

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التطوع بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5..

جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين



والأطراف الثلاثة

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)





جدول المحتويات

2	مقدمة.....
2	النطاق.....
2	البيان.....
3	أ-اختيار المورد والمراقبة.....
3	ب-نزاهة الأعمال:.....
3	ت-المنافسة الشريفة:.....
3	ث-دقة سجلات الأعمال:.....
3	ج-حماية المعلومات:.....
4	ح-جودة المنتج:.....
4	خ-الامتثال للضوابط التجارية:.....
4	د-إبداء المخاوف:.....
5	المسؤوليات.....
5	اعتماد مجلس الإدارة.....





مقدمة

تُعنى هذه السياسة بتنظيم العلاقة المهنية بين الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

والشركاء المنفذين والأطراف الثالثة، بما يعزز من مبادئ النزاهة، الشفافية، والامتثال، مستندة في ذلك إلى القيم الإسلامية التي تُشكّل الإطار الأخلاقي لسلوك الأفراد والمؤسسات. وتهدف السياسة إلى تعزيز الثقة المتبادلة، مكافحة الفساد، وتحقيق جودة مهنية مستدامة في تنفيذ الأعمال والخدمات.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع الشركاء المنفذين، الموردين، المقاولين، والأطراف الثالثة المتعاقدة مع الجمعية، وكذلك الموظفين والمتطوعين العاملين في إدارة تلك العلاقات. ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقًا للأنظمة المعمول بها.

تعريف الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

يقصد بـ"الشركاء المنفذين" جميع الأفراد أو الجهات الذين تربطهم اتفاقيات تعاقدية أو تنفيذية مع الجمعية لتنفيذ برامج أو مشروعات أو خدمات.

أما "الأطراف الثالثة" فتشمل الموردين، المقاولين، مزودي الخدمة، والاستشاريين ممن يقدمون خدمات أو منتجات للجمعية.

البيان

أ- اختيار المورد والمراقبة:

- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائهم ومورديهم.
- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

ب- نزاهة الأعمال:

- يحظر على الشركاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء - أو صنع الانطباع بذلك - للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

ت- المنافسة الشريفة:

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية.



ث- دقة سجلات الأعمال:

- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام.
- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.
- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

ج- حماية المعلومات:

- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

ح- جودة المنتج:

- يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركين في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات .
- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد/المنتجات التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وأمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها.
- يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.

خ- الامتثال للضوابط التجارية:

- يجب أن يمثل الشركاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل.

د- إبداء المخاوف:

- يجب على الشركاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- أي فرد أو جهة يتبين لها أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى في الموقع الجمعية <https://esad.org.sa/> أو ارسال بريد الكتروني الى info@esad.org.sa ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



إجراءات التعامل مع المقبوضات للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





أولاً: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح المبادئ والإجراءات الخاصة باستلام ومعالجة المقبوضات (الاشتراكات، الهبات، الوصايا، الأوقاف، والمساعدات) وفقاً للمادة الثانية عشرة من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ثانياً: النطاق

تسري هذه السياسة على كافة أنواع المقبوضات التي تتلقاها الجمعية، سواء كانت نقدية أو عينية، مقيدة أو غير مقيدة، وتشمل كافة الجهات الإدارية والمالية ذات العلاقة داخل الجمعية.

ثالثاً: أنواع المقبوضات

1. المقبوضات المقيدة:
- تُستخدم في الأغراض المحددة من قبل المتبرعين أو وفقاً لشروطهم، على ألا تتعارض مع أنظمة الجمعية أو أنظمة الجهات المشرفة.
2. المقبوضات غير المقيدة:
- تُستخدم وفقاً لتوصية من المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة.

رابعاً: التسجيل المحاسبي

- يُعد مستند قيد محاسبي لكل تبرع وفقاً للتصنيف المحاسبي المعتمد.
- يتم الالتزام بكافة القواعد واللوائح المنظمة لتلقي التبرعات الصادرة من الجهات المختصة.

خامساً: الرقابة والمراجعة

- تخضع جميع العمليات الخاصة بالمقبوضات للمراجعة الداخلية والتدقيق الخارجي من قبل المحاسب القانوني المعتمد.

جمعية سعادة الموظف

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
3. حوالة بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقشة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).



في حال عدم توفر رصيد للصراف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصراف بموجب سند الصراف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصراف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصراف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
3. المبالغ بالأرقام والحروف
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
8. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
 2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
 3. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصراف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ث- يجب ختم مستندات الصراف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصراف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصراف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.



ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

1. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
2. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
 1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 4. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
 6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
 7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.
 - 8.

سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.



المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصراف.



يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- د- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للحفاظ على نظام الضبط الداخلي.



العُهد المستديمة

العُهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النظرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

- أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- ب- يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف شيك أو تحويل القيمة.
 2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:
1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- ج- تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- ح- يمك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- خ- يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- د- عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.



ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

- أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
 - ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفصالها في حسابات مجملة.
- تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
 - ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهدة المؤقتة

- العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
- أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
 1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
 2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
 - ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
 - ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
 - د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
 1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.



2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:



1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

إعتماد مجلس الإدارة



تم اعتماد سياسة سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة آليات الرقابة والإشراف على

الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

وفروعها ومكاتبها وتقييمها

E S A D
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
ESAD Happiness Employees Association



جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	البيان
2	أولاً: الرقابة:
2	بالتقارير الإدارية:
3	التقارير الخاصة:
3	ثانياً: المبادئ:
4	المسؤوليات
5	اعتماد مجلس الإدارة

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

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

البيان

أولاً: الرقابة:

بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية ومنتظمة، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدرءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.





- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمروسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:



أ- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

ث- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.



جمعية سعادة الموظف
E S A D Happiness Employees Association



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة آليات الرقابة والاشراف بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



جدول المحتويات

2	تمهيد
2	الهدف العام
2	الأهداف التفصيلية
2	القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين
3	الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين
3	ويتم التعامل مع المستفيد على مختل ف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي
3	اعتماد مجلس الإدارة



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





تمهيد :-

تسعى للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) إلى بناء علاقة متينة وشفافة مع المستفيدين من خلال سياسة واضحة تنظم آلية تقديم الخدمات، وضمان حفظ الحقوق، وتحقيق رضا المستفيدين، وفقاً لأفضل المعايير والممارسات في القطاع غير الربحي.

الهدف العام :-

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستفيد .

الأهداف التفصيلية :-

- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد
- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة
- زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي :
 - تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
 - تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات
 - نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير
 - نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي
 - ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين :-

- 1- المقابلة.
- 2-الاتصالات الهاتفية.
- 3-وسائل التواصل الاجتماعي.
- 4-الخطابات.
- 5-خدمات طلب المساعدة.
- 6-خدمة التطوع.
- 7-الموقع الالكتروني للجمعية.
- 8-منايب المكاتب الفرعية.



الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين :

- اللائحة الأساسية للجمعية
- دليل خدمات البحث الاجتماعي
- دليل سياسة الدعم للمستفيدين
- طلب دعم مستفيد

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي :-

- استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.
- التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة , وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
- في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
- التأكد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسئولية مباشرة عن صحة المعلومات.
- التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
- استكمال اجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.
- تقديم الخدمة اللازمة .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الإجراءات المتعلقة بإعادة توجيه مبالغ التبرعات من مشروع إلى آخر، بما يضمن تحقيق رغبة المتبرع في حدود الأنظمة والضوابط الشرعية المعمول بها، وبما يتماشى مع مصالح الجمعية وقدرتها التشغيلية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاستبدال والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

البيان

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه
أولاً: سياسة الاستبدال حسب رغبة المتبرع:

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

1. يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال 24 ساعة من استلام التبرع
2. عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً في المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحويل التبرع اليه
3. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

ثانياً: سياسة الاستبدال حسب سياسة الجمعية :
Happiness Employees

يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر الا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية :

1. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
2. يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه الى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب ارجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.



جمعية سعادة الموظف
ESAD Happiness Employees Association



3. في حال عدم القدرة للوصول الى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



سياسة جمع التبرعات

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



جدول المحتويات

1	مقدمة
2	النطاق
2	البيان
2	المسؤوليات
2	اعتماد





1. مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

2. النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجماعي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

3. البيان:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها ومبادئها وممارساتها.
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم و الصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته .
- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم .
- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

4. المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.

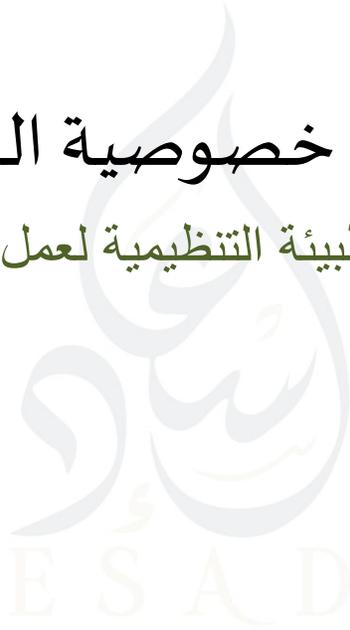


جمعية سعادة الموظف
ESAD Happiness Employees Association



سياسة خصوصية البيانات

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



جدول المحتويات

2	مقدمة.....
2	النطاق.....
2	البيانات.....
2	الضمانات.....
2	نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.....
4	إعتماد مجلس الإدارة.....

جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





مقدمة

توجب 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.



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.

البيانات

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

الضمانات

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

تضمن الجمعية ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

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:





- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وملتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن يتم استخدام تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- 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.
- 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 اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام النظام وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةً خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.



- 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 الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة
- تلتزم الجمعية باستخدام وسائل الحماية التقنية (مثل التشفير وكلمات المرور) وضمان حفظ البيانات في بيئة آمنة سواء كانت إلكترونية أو ورقية.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الإلكتروني: info@esad.org.sa

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة خصوصية البيانات بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة قواعد السلوك

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	البيان
2	أولاً: النزاهة:
2	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:
2	ثالثاً: المحظورات العامة:
3	رابعاً: الهدايا والامتيازات
3	خامساً: استخدام التقنية:
3	سادساً: التعامل مع الانترنت:
4	سابعاً: مكافحة الفساد:
4	ثامناً: التزام الجهة للموظف:
4	المسؤوليات

ESAD
جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association





مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ قواعد السلوك المهني المبنية على القيم الإسلامية والمبادئ الأخلاقية، وتعزيز الالتزام بالمسؤولية والنزاهة بين جميع منسوبي الجمعية، بما يضمن تقديم خدمات ذات جودة، ويحافظ على ثقة المستفيدين والداعمين.

النطاق

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

البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل من يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
4. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
8. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: المحظورات العامة:

1. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
2. يحظر على العاملين التزوير.



3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
7. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
8. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
9. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات

1. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
2. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
4. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

1. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
2. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
3. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
4. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

1. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.





3. يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزم العاملین الذین خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

1. يلتزم العاملین أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
2. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذین يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



صلاحيات مجلس الإدارة

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





الفهرس

- 2 : صلاحيات مجلس الإدارة
- 3 : مهام رئيس مجلس الإدارة
- 4 : مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
- 4 : مهام المشرف المالي
- 4 : عضو مجلس الإدارة
- 5 : مهام عضو مجلس الإدارة

صلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- 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.
- خ- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ض- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ط- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ظ- اعتماد السياسات واللوائح الداخلية.
- ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- غ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.



- ف- إبلاغ المركز الوطني والجهات ذات الاختصاص بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ق- 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.
- ك- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ل- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- م- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ن- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- هـ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
- و- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ي- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- أ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز الوطني أو الوزارة أو الجهة المشرفة كل في مجال اختصاصه.
- 2- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 3- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 4- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- 5- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 6- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.



- ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتنسيق مع المدير التنفيذي، عند الحاجة.

مهام المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، اقتراح سياسات مالية جديدة أو تحديث سياسات قائمة، بما يتماشى مع التغيرات التنظيمية وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها .

المهام والمسؤوليات :

- 1- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- 2- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 3- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 4- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 5- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 6- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 7- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 8- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 9- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 10- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 11- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- 2- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.



مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
5. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية مقابل عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على أسرار الجمعية وعدهم إفشاءها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة صلاحيات مجلس الإدارة بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



لائحة تنظيم العمل

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ وتعديلاته.

بيانات المنشأة



اسم المنشأة: الجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)
المركز الرئيسي: الرياض
النشاط: نُمكن المختصين والمنظمات لتحقيق بيانات عمل إيجابية من خلال مصادقة الممارسات المطبقة وتطويرها.
العنوان: حي الشهداء، شارع أبي جعفر المنصور
الرمز البريدي: 13241
الهاتف: 0503080827
البريد الإلكتروني: info@esad.org.sa
رقم ملف المنشأة: 7041641254

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





أحكام عامة

المادة (1)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **النظام:** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51)، وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ وتعديلاته.
- **المنشأة:** جمعية سعادة الموظف إسعاد
- **العامل:** كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر:** هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (3)

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، الفروع التابعة لها ما لم تكن هذه الفروع مختلفة في النشاط فتصدر لها لائحة مستقلة خاصة بها.
1. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
 2. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (4)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يُعتد به.

التوظيف

المادة (5)

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:
1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
 3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

4. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
5. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من النظام.

عقد العمل

المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، ويوثق وفق ما حدده النظام ولائحته التنفيذية، وتسلم إحدى النسختين للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، ومدة العقد إن كان محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وحقوق كل طرف والتزاماته الأساسية، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

فترة التجربة

المادة (8)

إذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يوماً، ولا يدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

النقل

المادة (9)

1. لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابياً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
2. للمنشأة - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

المادة (10)

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من النظام لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات والاشتراطات اللازمة لممارسة المهن والأعمال

الإرهاب

المادة (11)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من النظام.
4. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (12)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (13)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

المادة (14)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
ثانياً: للمنشأة تحميل العامل نفقات تدريبه أو تأهيله التي صرفت عليه، في الحالات التالية:

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من النظام أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (15)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في تاريخ 28، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (16)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

المادة (17)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

تقارير الأداء

المادة (18)

تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

المادة (19)

يُقَيَّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (20)

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

المادة (21)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على المركز المالي للمنشأة.
2. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (22)

- أ. تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه.
- ب. يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
 1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (23)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.



2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (24)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتهم.
 2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
 3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبديلات

المادة (25)

توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها. ولها أن تستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر. كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل. ولها أن تستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر.

أيام وساعات العمل

المادة (26)

1. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع، ويكون (من الأحد إلى الخميس) يومين الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة (27)

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (28)

لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية.

1. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من النظام.
2. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي. ويجوز للمنشأة بموافقة العامل أن تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق ما يأتي:

 1. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكلفة ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
 2. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
 3. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (30) يوم.
 4. للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

- لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية:
1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
 2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 3. العمل الذي يكون منقطعاً بالضرورة.
 4. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمال المبينة في الفقرات (2 ، 3 ، 4) من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك.

- يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (34)

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن المنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (35)

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللعامل بموافقة المنشأة أن يؤجلها أو أياماً منها إلى السنة التالية.

المادة (36)

للمنشأة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (37)

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها.

المادة (38)

يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقدان على تحديدها، ويُعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة (39)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق مايلي :

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول يوم من برج الميزان) حسب تقويم أم القرى.
4. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنهما. وإذا تداخلت الإجازة السنوية مع أيام هذه الإجازات تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.

المادة (40)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه تحتسب من تاريخ الوفاة.
4. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تحتسب من تاريخ الوفاة.



5. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
6. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (41)

- يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:
1. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 2. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
 3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.
- وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

المادة (42)

- يحق للعامل المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

المادة (43)

1. للعامل - إذا وافقت المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مساءلته تأديبياً.
2. إذا لم يحصل العامل على موافقة المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
3. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
4. للمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

المادة (44)

- للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً



بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل، وللمنشأة أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

واجبات المنشأة

المادة (45)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على المنشأة ما يأتي:

1. أن تمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا تحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن تعامل العمال بالاحترام اللائق، وأن تمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
2. أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، ولها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

المادة (46)

إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك، أو تبين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (47)

على المنشأة أو من ينيبها أو أي شخص له سلطة على العمال، منع دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل، ويطبق بحق من وجدت لديه أو من تعاطاها العقوبات المقررة في النظام، مع عدم الإخلال بالعقوبات الشرعية.

واجبات العمال

المادة (48)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يجب على العامل:

1. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
2. أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعات تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى المنشأة المواد غير المستهلكة.
3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
5. أن يخضع - وفقاً لطلب المنشأة - للفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
6. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المنشأة.



الرعاية الطبية

المادة (49)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

أحكام خاصة بالمرأة

المادة (50)

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (سنة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهر) دون أجر.
2. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة 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 دون أجر.

المادة (51)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابياً بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة وفق الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

الخدمات الاجتماعية

المادة (52)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (53)

1. يجب على المنشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:

أ - ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
ب - أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.



- ج - أن يكون محتشماً وغير شفاف.
د - وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
هـ - إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
 3. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
 4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحري، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (54)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (55)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (56)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من

3. تم استدعاؤه الممثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
4. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
5. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
6. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
7. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
8. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
9. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

انتهاء عقد العمل المادة (57)

- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:
1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
 2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام، فيستمر إلى أجله.
 3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
 4. الاستقالة وفق التفصيل الوارد في المادة (التاسعة والسبعون مكرر) من هذا النظام.
 5. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل.
 6. القوة القاهرة.
 7. إغلاق المنشأة نهائياً.
 8. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
 9. صدور قرار، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتحة وفق نظام الإفلاس.
 10. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

المخالفات والجزاءات المادة (58)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من

- الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 4. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
 5. تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
 6. الفصل من العمل مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 7. الفصل من العمل بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من النظام.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (59)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الواردة بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (60)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (61)

لا يجوز تشديد الجزاء في حال تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (62)

مع مراعاة حكم المادة السابقة، في حال تكرار العامل للمخالفة الواحدة وتجاوزه للجزاءات المقررة لها يطبق عليه الجزاء الأشد المقرر لها.

المادة (63)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة (64)

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (65)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من النظام.

المادة (66)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (67)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (68)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (69)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (70)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من النظام، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

التظلم

المادة (71)

1. للعامل أن يتظلم من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديمه التظلم.
2. إذا رفض تظلم العامل أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

أحكام ختامية

المادة (72)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

ملحق (سلم الرواتب والأجور)

أولاً: المقدمة

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعدّ هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعته دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

ثانياً: الدرجات الوظيفية والتصنيف:

الدرجة	المسمى الوظيفي النموذجي	الحد الأدنى (ريال)	الحد الأعلى (ريال)
1	عامل خدمات /سائق	4,000	5,000
2	مساعد إداري /فني دعم	4,500	5,500
3	محاسب /منسق برامج	5,000	7,500
4	مدير وحدة /مشرف مشاريع	6,500	8,500
5	مدير إدارة /مستشار داخلي	7,500	9,000
6	المدير التنفيذي	8,000	12,000

ثالثاً: الضوابط العامة:

1. يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف الموارد البشرية.
2. تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر الموارد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
3. لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.

جدول المخالفات والعقوبات أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام			تأجيل الترقية	الفصل من العمل مع



جمعية سعادة الموظف Happiness Employees Association

أربعة أيام	خمسة أيام	، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
		الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	15
		الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .		الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	16

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	10%	25%	50%
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	10%	25%	50%
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	10%	25%	50%
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل .	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	50%	يوم	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	10%	25%	50%
14	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يوم	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر .	25%	50%	يوم
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إذار كتابي	10%	25%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إذار كتابي	يوم	يومان
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
16	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة تنظيم العمل بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447/4/21 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



لائحة شراء الأصول

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الإطار العام لشراء الأصول للجمعية، بما في ذلك تحديد أنواع الأصول التي يمكن شراؤها، والإجراءات المتبعة في عملية الشراء، والشروط والضوابط التي يجب مراعاتها.

الأنواع

يمكن شراء الأصول التالية للجمعية:

- الأصول الثابتة، مثل الأراضي والمباني والمعدات.
- الأصول غير الملموسة، مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية.



الإجراءات

تمر عملية شراء الأصول للجمعية بالخطوات التالية:

1. تحديد الحاجة إلى الأصول.
2. إعداد طلب شراء.
3. الحصول على موافقة الشراء.
4. إجراء الشراء.
5. تسجيل الأصول.

طلب الشراء

يتم إعداد طلب الشراء من قبل القسم أو الإدارة المستفيدة من الأصول، ويجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:

- نوع الأصول المطلوب شراؤها.
- الكمية المطلوبة.
- المواصفات الفنية المطلوبة.
- التكلفة المتوقعة.

موافقة الشراء

يتم الحصول على موافقة الشراء من قبل صاحب الصلاحية المختص، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

إجراء الشراء

يتم إجراء الشراء من خلال الطريقة المناسبة، سواء كانت عن طريق المناقصة أو الشراء المباشر أو الشراء من مورد معتمد حسب ما هو منصوص عليه في اللائحة المالية للجمعية.





تسجيل الأصول

بعد إجراء الشراء، يتم تسجيل الأصول في السجلات المالية للجمعية، وذلك بإعداد قيد إدخال الأصول.

الشروط والضوابط

يجب مراعاة الشروط والضوابط التالية عند شراء الأصول للجمعية:

- أن تكون الأصول ذات جودة عالية ومناسبة للاحتياجات.
- أن تكون التكلفة المقدرة للأصول في حدود الميزانية المعتمدة.
- أن يتم الشراء من مورد موثوق.



المسؤوليات

تقع المسؤولية عن تنفيذ هذه السياسة على مدير الإدارة المالية.

التعديلات

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة.

المراجع

- لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- السياسات المالية للجمعية.

Happiness Employees Association

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة شراء الأصول بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



سياسة إدارة التطوع والمتطوعين

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	أنواع التطوع:
2	أساليب التطوع:
2	حقوق المتطوع:
3	واجبات المتطوع:
3	المسؤوليات
3	اعتماد مجلس الإدارة



جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





1. مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

2. النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

3. أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

4. أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

5. حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاعاً بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".



6. واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.



7. المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

جمعية سعادة الموظف

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة التطوع والمتطوعين بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظفين
Happiness Employees Association



لائحة المشتريات

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)



الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- وضع معايير اختيار الموردين.
- تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة الثالثة:

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات:

- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ) ...
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجلات بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة:





يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

المادة الثامنة:

(يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بهذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

المادة التاسعة:

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العاشرة خطة الشراء:

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- الأمر المباشر.
- الممارسة.
- المناقصة المحدودة.
- المناقصة العامة.



المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر:

- المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال.
 - وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
 - عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
 - عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
 - الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختيارها .
 - شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة:

- المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
 - الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، وال يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 - الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 - الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 - الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة:

- المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيد بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

المادة الخامسة عشر الشراء بالمناقصة العامة:

- المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشاركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي: يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-



- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
- اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب
- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالاته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراه مواد - مستلزمات.. الخ.
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المشتريات بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.





جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



لائحة تعيين المدير التنفيذي للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)

ESAD
جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association





جدول المحتويات

2	آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.
2	أولاً/ مهام المدير التنفيذي:
3	ثانياً/ للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
3	ثالثاً/ علاقات العمل:
4	رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:
4	خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:
5	تحديد التعويضات المالية للمدير
5	أولاً/ الأجور:
6	ثانياً/ الرواتب:
6	ثالثاً/ العلاوة:
6	رابعاً/ البدلات:
6	خامساً/ بدل الانتداب:
7	سادساً/ المكافآت:
7	سابعاً/ التدريب والتأهيل:
8	ثامناً/ ساعات العمل:
9	تاسعاً/ الإجازات:
11	عاشراً/ قواعد التأديب:
12	الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:
13	الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:
14	الثالث عشر/ مكافأة نهاية الخدمة:
14	اعتماد مجلس الإدارة.





آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

1. مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.





- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



2. للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- اعتماد تقارير الأداء.
- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

3. علاقات العمل:

- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.





- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

4. الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ألا يقل عمره عن (25) عام.
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
- ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

5. آلية توظيف المدير التنفيذي:

- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.





- يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- فرز النتائج وإعلانها.
- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة ، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

6. تحديد التعويضات المالية للمدير

أولاً/ الأجور:

- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصُرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
- لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها



- حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة

ثالثاً/ العلاوة:

يستحق المدير علاوة سنوية بنسبة (١٠%) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

رابعاً/ البدلات:

- يصرف للمدير بدل نقل شهري
- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

خامساً/ بدل الانتداب:

- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.



سادساً/ المكافآت:

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجدته و مواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً/ التدريب والتأهيل:

1. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص.
- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
- يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.
- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.



ثامناً/ ساعات العمل:

- فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى 6 ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
- مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكاليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية و بناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكاليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- ساعات العمل الإضافية : في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة : (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠.
- أ- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.
- ب- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠.
- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
 - أ - أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
 - ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 - ج- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
 - د- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.



هو-ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

تاسعاً/ الإجازات:

- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية مقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.
- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها



من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.

- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالإنسحاب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.
- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.
- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر.
 - ت- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال إستمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
 - ث- يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

عاشراً/ قواعد التأديب:

الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
2. الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها.
3. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
4. الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
6. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
7. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
8. الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
9. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
10. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
11. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقطع من أجره
12. وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.



13. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفافه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر.

14. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، و للمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية . كما جاء بنظام العمل السعودي.

15. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

16. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

17. إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

18. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

19. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.

20. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المنهية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .





الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:

- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- يجوز للمدير التنفيذي إذا يُفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل.
- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.



- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).



الثالث عشر / مكافأة نهاية الخدمة:

- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته.
- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 13/10/2025م قرار رقم 25/3/5.



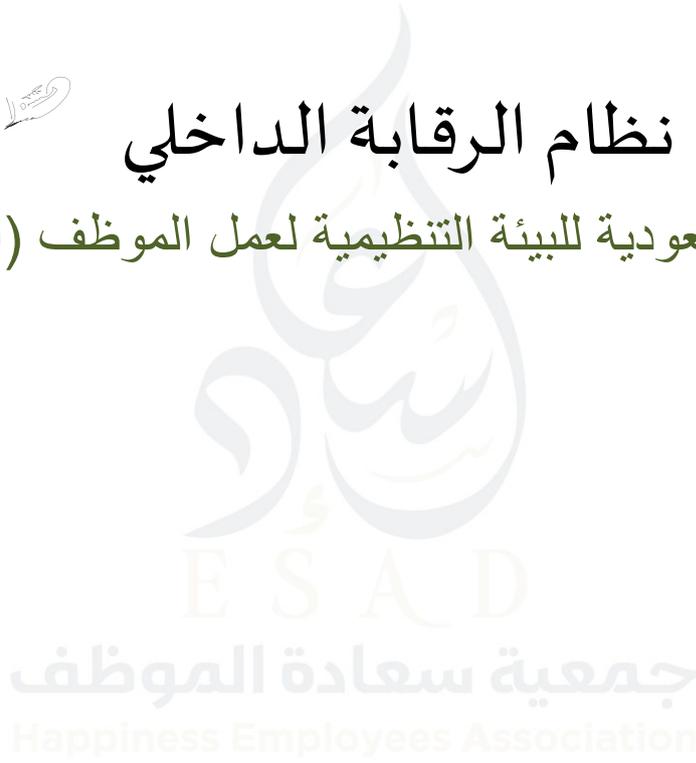


جمعية سعادة الموظف
Happiness Employees Association



نظام الرقابة الداخلي

للجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد)



المقدمة

يقصد بنظام الرقابة الداخلي التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية ونتائج أعمالها، وتحقيق أهدافها.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:-

- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.
- فحص القوائم المالية الدورية للجمعية، والتحقق من مطابقتها للواقع، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية.
- التحقق من سلامة المعاملات والمصروفات المالية للجمعية (إيرادات ومصروفات)، والتأكد أنها تتفق والتعليمات الخاصة بالجمعية.
- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للجمعية وتقييمها، والعمل على تطويرها، وتعريف العاملين بالنظام واللوائح وتزويدهم بكل ما يستجد في هذا المجال.
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً.
- التأكد من تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحددة.
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى المدير العام للشؤون المالية والإدارية.
- استخراج الحسابات الختامية للجمعية بالتعاون مع المراجع الخارجي.
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة.
- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية.
- التنسيق مع كافة الإدارات والأقسام في الجمعية لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية.
- مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية وإخطار المدير العام بالتجاوزات في حالة حدوثها.
- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك.
- التنسيق مع المكاتب والمراكز والمرافق فيما يختص باستلام المعاملات المالية الخاصة بهم، وكذلك التبرعات المرتبطة بكل منهم.
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.



يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي :-

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

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان آمن وفي حيازة الموظف المختص.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً من قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية.

على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة نظام الرقابة الداخلية بالجمعية السعودية للبيئة التنظيمية لعمل الموظف (إسعاد) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 21/4/1447 الموافق 2025/10/13م قرار رقم 25/3/5.





الركائز	المحاور الاستراتيجية	م
أثر مستدام	تعزيز الأثر المستدام	1
سمو التجربة	تطوير تجارب عمل نموذجية ومحفزة	2
عناية شاملة بالموظف	تعزيز بيئة عمل داعمة وشاملة	3





إبداع معرفي ومهني	تنمية القدرات المعرفية والمهنية المؤسسية	4
دعم تشاركي وتمكين مستدام	بناء شراكات مؤثرة لتعزيز الأثر المشترك	5



مؤشرات الأداء الاستراتيجية	الاهداف الاستراتيجية
<p>1. نشر وتطوير مؤشرات الجودة والسعادة الوظيفية 2. تطوير نموذج القياس للمؤشرات 3. عدد مرات التحديث والتطوير 4. تحكيم النموذج والمؤشرات من قبل جهة متخصصة 5. عقد المؤتمر الدولي لسعادة الموظف</p>	1. قياس مؤشرات الجودة والسعادة الوظيفية و سعادة المنظمات.
	2. تطوير مقياس مرجعي لسعادة الموظف.
	3. دعم بناء هوية عمل إيجابية تُشعر الموظف بالسعادة.
<p>1. عدد الحلول والممارسات النموذجية المعتمدة والموثقة سنوياً 2. عدد الجهات التي تبنت الحلول والممارسات النموذجية 3. نسبة التحسن في مؤشرات صحة بيئة العمل لدى الجهات المستفيدة 4. عدد قصص النجاح الموثقة والمشار إليها</p>	1. مصادقة مقاييس تحسين بيئات الأعمال ومرجعيتها.
	2. توثيق وتعميم قصص النجاح والممارسات الملهمة في بيئات العمل.
	3. تطبيق مؤشرات صحة بيئة العمل التنظيمية
<p>1. عدد الدراسات والتقارير البحثية المنشورة سنوياً حول بيئات العمل الداعمة 2. عدد الجهات التي استفادت من أدوات وتصنيفات الجهة في بناء بيئات داعمة 3. عدد الاستشارات أو الطلبات البحثية المتعلقة ببيئات العمل الداعمة والشاملة</p>	1. برامج الدعم النفسي والمهني والاجتماعي داخل بيئات العمل.
	2. رفع الوعي بسعادة الموظف الشاملة (نفسية، اجتماعية، مهنية، مادية).

	3. تصميم مبادرات متخصصة تلبي احتياجات الشرائح المختلفة.
<p>1. إنتاج ونشر محتوى معرفي متخصص يعزز الوعي المهني للبيئات التنظيمية.</p> <p>2. دعم البحث العلمي والتطبيقي في مجالات بيئة العمل والصحة النفسية.</p> <p>3. بناء قدرات الممارسين عبر برامج تدريبية وعضويات مهنية.</p> <p>4. الربط مع الجامعات والجهات الأكاديمية لتطوير مخرجات تدعم بيئات العمل المزدهرة.</p>	<p>1. إنتاج وتعزيز دور المختصين والمتطوعين في تصميم وتنفيذ مبادرات البيئات التنظيمية.</p> <p>2. بناء شراكات استراتيجية محلية ودولية لتمكين التأثير الأوسع.</p> <p>3. بناء القدرات الداخلية والخارجية للجمعية.</p> <p>4. توسيع قاعدة أعضاء الجمعية وتحفيزهم على العمل المجتمعي التطوعي.</p>
<p>1. عدد برامج تطوير القدرات الداخلية المنفذة للموظفين والمتطوعين</p> <p>2. نسبة رضا الأعضاء أو العاملين عن بيئة العمل الداخلية للجهة</p> <p>3. عدد المبادرات المعرفية والتوعوية المنفذة سنوياً</p> <p>4. عدد المستفيدين من برامج التوعية والتثقيف</p> <p>5. نسبة نمو التفاعل مع المحتوى المعرفي ، الرقمي ، زيارات ، تحميلات ، مشاهدات</p> <p>6. نسبة التحسن في مستوى الوعي والمعرفة لدى الجهات المستفيدة</p> <p>7. عدد مرات الظهور الإعلامي للجهة كمرجع في قضايا بيئة العمل الشاملة</p> <p>1. عدد الشراكات الاستراتيجية الموقعة سنوياً</p> <p>2. نسبة الشراكات الفعالة التي تحقق أهدافاً مشتركة</p> <p>3. قيمة الدعم المالي أو العيني المستلم من الشراكات</p> <p>4. عدد المبادرات المشتركة المنفذة مع الشركاء</p> <p>5. نسبة تحقيق الأهداف المالية السنوية لدعم برامج تطوير القدرات</p> <p>6. عدد شهادات الجودة أو الاعتمادات المهنية المحققة</p> <p>7. تحقيق الإيرادات المستهدفة</p>	<p>1. إنتاج ونشر محتوى معرفي متخصص يعزز الوعي المهني للبيئات التنظيمية.</p> <p>2. دعم البحث العلمي والتطبيقي في مجالات بيئة العمل والصحة النفسية.</p> <p>3. بناء قدرات الممارسين عبر برامج تدريبية وعضويات مهنية.</p> <p>4. الربط مع الجامعات والجهات الأكاديمية لتطوير مخرجات تدعم بيئات العمل المزدهرة.</p>

المؤشرات التشغيلية		الهدف التشغيلي
2025		
0	نسبة المنظمات التي تطبق آليات قياس سعادة الموظف	1. تطوير آليات قياس دقيقة وموثوقة لمؤشرات سعادة الموظف بحلول نهاية 2027.
0	نسبة اكتمال إعداد المقياس المرجعي	2. إعداد مقياس مرجعي لسعادة الموظف معتمد من جهات متخصصة بحلول منتصف 2026.
0	عدد مرات تحديث المقياس المرجعي ومقارنتها مع المقاييس الع	3. تحديث المقياس المرجعي بشكل دوري (مرة كل سنتين) لضمان مواكبته للمستجدات.
0	عدد المبادرات والبرامج المطلقة	4. إطلاق مبادرات وبرامج تعزز الهوية الإيجابية في بيئات العمل المستهدفة بنسبة 20% بحلول نهاية 2028.
0	نسبة المنظمات التي تبنت المبادرات	
0	متوسط درجة الرضا الوظيفي في المنظمات المستهدفة	5. قياس مستوى الرضا الوظيفي وتأثير الهوية الإيجابية بشكل ربع سنوي.
0	عدد تقارير قياس تأثير الهوية الإيجابية	
0	نسبة تطبيق معايير الحوكمة المعتمدة.	
100%	نسبة التحول الرقمي في العمليات والخدمات.	رفع مستوى النضج المؤسسي من خلال تطوير العمليات والتحول الرقمي وتعزيز بيئة العمل وتحقيق نسبة 95% في الحوكمة
0	مستوى رضا الموظفين عن بيئة العمل من 10	
100	نسبة اكتمال تطوير المقر	
0	عدد المقاييس المعتمدة	1. اعتماد 3 مقاييس لتحسين بيئات الأعمال من جهات مرجعية بحلول نهاية 2026.
0	نسبة المنظمات التي تستخدم المقاييس المعتمدة	
0	عدد المنظمات التي طبقت المقاييس	2. تطبيق المقاييس المعتمدة في 10 منظمات مستفيدة بحلول نهاية 2028.
0	نسبة التحسن في مؤشرات بيئة العمل للمنظمات المطبقة	3. توثيق 5 قصص نجاح ملهمة سنوياً من بيئات العمل المختلفة.
0	عدد المنظمات التي شاركت قصص نجاحها	
0	عدد قنوات التواصل المستخدمة	4. تعميم قصص النجاح والممارسات الملهمة عبر 2 قنوات إعلامية مختلفة سنوياً.
0	عدد مرات الوصول لقصص النجاح (مشاهدات/قراءات)	
0	نسبة اكتمال تطوير إطار العمل	5. تطوير إطار عمل لتطبيق مؤشرات صحة بيئة العمل في 15 منظمة بحلول نهاية 2030.
0	عدد المنظمات التي تبنت إطار العمل	
0	متوسط نسبة التحسن في مؤشرات صحة بيئة العمل	6. تحقيق متوسط تحسن بنسبة 10% في مؤشرات صحة بيئة العمل للمنظمات المشاركة سنوياً.
0	عدد البرامج المنفذة سنوياً	1. تنفيذ 3 برامج دعم نفسي ومهني واجتماعي وإرشادي متنوعة سنوياً تستهدف 270 موظف.
0	عدد الموظفين المستفيدين من البرامج	
0	نسبة رضا المستفيدين عن برامج الدعم	2. زيادة نسبة رضا المستفيدين عن برامج الدعم المقدمة إلى 95% بحلول نهاية 2030.
0	عدد الاستبيانات التي تم جمعها لتقييم الرضا	
2	عدد الحملات التوعوية المنفذة سنوياً	3. إطلاق 4 حملات توعوية سنوية حول سعادة الموظف الشاملة تستهدف 5000 فرد.
150	عدد الأفراد المستهدفين من الحملات	
0	نسبة زيادة الوعي بأهمية سعادة الموظف	4. زيادة مستوى الوعي بأهمية سعادة الموظف بنسبة 15% سنوياً.
0	عدد المنشورات والمواد التوعوية التي تم توزيعها	
0	عدد المبادرات المتخصصة المصممة والمطبقة	5. تصميم وتطبيق 2 مبادرات متخصصة تلبي احتياجات شرائح مختلفة من الموظفين بحلول نهاية 2027.

3. تصميم وتصديق 2 مبادرات مخصصة لبي بي احياجات سراج محسنة من الموظفين بحلول نهاية 2027.

0	عدد الشرائح المختلفة التي تم استهدافها	
0	نسبة رضا الشرائح المستهدفة عن المبادرات	6. تحقيق نسبة رضا 85% من الشرائح المستهدفة عن المبادرات المقدمة.
0	عدد الاستبيانات التي تم جمعها لتقييم الرضا	
1	عدد المواد المعرفية المنتجة والمنشورة سنوياً	1. إنتاج ونشر 3 مواد معرفية متخصصة (مقالات، دراسات، كتاب تشاركي) سنوياً.
1	عدد المنصات التي تم النشر عليها	
0	نسبة زيادة عدد مستخدمي المنصة	2. زيادة عدد مستخدمي المنصة المعرفية بنسبة 25% سنوياً.
0	عدد التفاعلات مع المحتوى (تعليقات، مشاركات)	
0	عدد الأبحاث العلمية التطبيقية المدعومة سنوياً	3. دعم وتمويل 1 بحث علمي تطبيقي في مجالات سعادة الموظف سنوياً.
0	قيمة التمويل المخصص للأبحاث (بالريال السعودي)	
0	عدد المؤتمرات العلمية أو المجالات المحكمة التي تم النشر فيها	4. نشر نتائج الأبحاث المدعومة في 3 مؤتمرات علمية أو مجالات محكمة بحلول نهاية 2030.
0	عدد الاستشهادات بالأبحاث المنشورة	
1	عدد البرامج التدريبية المنفذة سنوياً	5. تنفيذ 3 برامج تدريبية متخصصة سنوياً يستفيد منها 100 متخصص ومهتم .
50	عدد المتخصصين المستفيدين من البرامج	
10%	نسبة زيادة الحاصلين على عضويات	6. زيادة نسبة الحاصلين على عضويات المهنيين بنسبة 20% سنوياً.
6	عدد العضويات التي تم الحصول عليها	
0	عدد اتفاقيات الشراكة الموقعة مع الجامعات	7. توقيع اتفاقية شراكة مع جامعات وجهات أكاديمية سنوياً.
0	عدد البرامج المشتركة مع الجامعات	
0	عدد المتدربين من الجهات الأكاديمية	8. استقبال التدريب للجهات الأكاديمية لتطوير مخرجات داعمة لبيئات العمل المزدهرة .
6	عدد المختصين والمتطوعين المؤهلين سنوياً	1. تأهيل 20 مختصاً ومتطوعاً سنوياً في تصميم وتنفيذ مبادرات البيانات التنظيمية.
300	عدد ساعات التدريب المقدمة للمختصين والمتطوعين	
10%	نسبة زيادة المبادرات المنفذة بمشاركة المختصين والمتطوعين	2. زيادة عدد المبادرات المنفذة بمشاركة المختصين والمتطوعين بنسبة 20% سنوياً.
1	عدد المبادرات المنفذة بمشاركتهم	
1	عدد الشراكات الاستراتيجية الجديدة الموقعة سنوياً	3. توقيع 3 شراكات استراتيجية جديدة (محلية ودولية) سنوياً.
0	عدد الشراكات الدولية الموقعة	
10%	نسبة زيادة قيمة الدعم المالي والعيني	4. زيادة قيمة الدعم المالي والعيني المستلم من الشراكات بنسبة 15% سنوياً.
100000	إجمالي قيمة الدعم المستلم (بالريال السعودي)	
0	عدد برامج تطوير القدرات الداخلية المنفذة سنوياً	5. تنفيذ 3 برامج تطوير قدرات داخلية للجمعية سنوياً.
0	نسبة رضا فريق العمل عن برامج التطوير	
0	نسبة تحقيق الأهداف المالية السنوية	6. تحقيق نسبة 95% من الأهداف المالية السنوية لدعم برامج تطوير القدرات بحلول نهاية 2027.
150,000	إجمالي الإيرادات المحققة (بالريال السعودي)	
5%	نسبة زيادة قاعدة أعضاء الجمعية سنوياً	7. زيادة قاعدة أعضاء الجمعية المنتسبين بنسبة 20% سنوياً.
20	العدد الإجمالي لأعضاء الجمعية	
0	عدد المبادرات التحفيزية المنفذة سنوياً	8. تنفيذ 3 مبادرات تحفيزية للأعضاء والمتطوعين سنوياً.
60%	نسبة رضا الأعضاء والمتطوعين عن المبادرات التحفيزية	



سنة 2026
سنة 2025



١٠

اسم المشروع / المبادرة	المستهدف				
	2030	2029	2028	2027	2026
مشروع تطوير أدوات قياس سعادة الموظف الرقمية	30%	25%	20%	10%	0
مشروع بحثي مع خبراء لتطوير المقياس المرجعي واعتماده للمقاييس	100%	100%	100%	100%	70%
مشروع (1) لجنة مراجعة وتحديث المقياس و مقارنتها للمقاييس العالمية	2	2	1	1	0
مشروع برنامج 'سفير السعادة' داخلياً	4	3	2	0	0
مشروع مسابقة 'أفضل بيئة عمل إيجابية'	20%	15%	10%	0	0
مشروع نظام استبيانات دورية للرضا الوظيفي	4.0/5	3.8/5	3.5/5	0	0
مشروع تحليل بيانات الرضا وتقديم التوصيات	4	4	4	0	0
مشروع حوكمة التميز المؤسسي	95%	95%	95%	95%	95%
مشروع التحول الرقمي المتكامل.	100%	100%	100%	100%	100%
مشروع بيئة عمل محفزة ومستدامة	10	10	10	10	10
مشروع تأمين مقر دائم	0	0	0	0	0
مشروع منصة مقاييس تحسين بيئات العمل	9	8	7	6	3
مشروع بناء شراكات مع جهات اعتماد المقاييس	25%	20%	15%	10%	2%
مشروع (2) لجنة مراجعة وتحديث المقياس و مقارنتها للمقاييس العالمية	15	10	3	0	0
مشروع متابعة وتقييم تطبيق المقاييس	15%	10%	5%	0	0
مشروع مسابقة 'قصة نجاح ملهمة'	5	5	5	5	0
مشروع (قروب عام واتس اب - منصة - تليقرام) 'إلهام' لتعميم الممارسات	2	2	2	2	2
مشروع حملات إعلامية لقصص النجاح	250	200	150	100	50
مشروع إعداد دليل إرشادي لصحة بيئة العمل	100%	100%	80%	0	0
مشروع ورش عمل للمنظمات حول إطار العمل	15	10	5	0	0
مشروع برنامج 'تحسين بيئة العمل' للمنظمات	10%	10%	10%	10%	0
مشروع برنامج 'دعمك يهمننا' أو " مرشدون " (نفسي مهني اجتماعي)	3	3	3	3	2
	400	350	300	250	200
مشروع استبيانات رضا المستفيدين الدورية	95%	90%	85%	80%	75%
مشروع تحليل وتطوير برامج الدعم بناءً على التغذية الراجعة	400	350	300	250	200
مشروع (1) تدريب سفراء السعادة	4	4	4	4	4
	1900000%	1700000%	15,000	12,000	5000
مشروع إنتاج محتوى توعوي مرئي ومسموع (بودكاست)	35%	30%	25%	20%	15%
	2000	1500	1000	750	500
مشروع دراسة احتياجات الشرائح الخاصة (مثال: ذوي الإعاقة، الأمهات العا	3	3	3	2	0

١٠

مشروع تثقيفي للعمل عن بعد	3	3	3	1	0
مشروع نظام متابعة رضا الشرائح المستهدفة	98%	95%	90%	88%	85%
مشروع جلسات استماع بمشاركة (المجلس الاستشاري)	350	300	250	200	150
مشروع سلسلة 'خبراء سعادة الموظف' مقالات، دراسات، كتاب تشاركي	3	3	3	3	3
	4	4	2	2	2
مشروع تحسين تجربة المستخدم للمنصة المعرفية	35%	35%	35%	30%	0
مشروع حملات تسويقية للمنصة	1750	13500	1000	750	0
مشروع برنامج منح بحثية لسعادة الموظف	1	1	1	1	1
مشروع المنتدى السنوي للأبحاث التطبيقية	40.000	40.000	40.000	40.000	30.000
مشروع شراكات مع مجلات علمية محكمة ونشر الأبحاث العلمية بأحد المجلات	10	8	5	3	0
مشروع (2) تدريب سفراء السعادة - مشروع ورش عمل وجلسات ارشادية	3	3	3	3	2
	190	160	140	120	100
زيادة الانضمام للعضويات الداعمه الجمعيه (الجمعيه العمومية)	40%	35%	30%	25%	20%
زيادة الانضمام تكون شراكات مع الجهات أو الهيئات المهنية	35	25	20	15	10
مشروع برنامج 'شراكة الجامعات من أجل برامج الإرشاد المهني	2	2	2	2	2
مشروع مذكرات تفاهم مع كليات الموارد البشرية لاجراء البحوث مع الطلاب	5	4	3	2	1
مشروع برامج التدريب التعاوني للطلاب في الجمعية	50	40	30	20	10
مشروع برنامج 'قادة سعادة الموظف' (للمختصين)	20	20	20	20	20
مشروع 'فريق التطوع الفعال' (للمتطوعين)	1300	1200	1000	900	600
مشروع منصة 'شارك ميادرتك' للمختصين والمتطوعين	40%	35%	30%	25%	20%
مشروع حوافز وتقدير للمشاركين في المبادرات	13	11	9	7	5
مشروع 'شركاء الأثر' الاستراتيجي	3	3	3	3	3
مشروع توسيع شبكة الشركاء الدوليين	2	2	2	2	1
طلب الدعم لمشاريع من الصندوق ومن الجهات المانحة والراعية	85%	75%	52.09%	32.25%	15%
	201,135,72	174,900	152,087	132,250	115,000
مشروع برنامج 'تمكين فريق إسعاد' الداخلي + الأعضاء	3	3	3	3	3
مشروع ورش عمل لتطوير المهارات القيادية	95%	95%	95%	90%	85%
مشروع خطة تنمية الموارد المالية	97%	97%	96%	95%	0
	700.000	500.000	400.000	300.000	200.000
مشروع حملة 'انضم إلينا' لزيادة العضوية	20%	20%	20%	20%	20%
مشروع برامج خاصة بالأعضاء الجدد	860	650	450	250	150
مشروع برنامج 'نجم الشهر' للأعضاء والمتطوعين	3	3	3	3	3
مشروع حفل تكريم سنوي للمساهمين	90%	85%	75%	70%	65%

٥٥٥٥

بإشراف	مسؤول الفريق	الميزانية لعام 2026 تقديريه
اللجنة الاستراتيجية	فريق البرامج والتطوير	ميزانية المشاريع تحدد من قبل اللجنة الاستراتيجية
	فريق البرامج والتطوير	
	فريق البرامج والتطوير	
	فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	
	فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	
	فريق الاستشارات والبحوث	
	فريق الاستشارات والبحوث	
	فريق التواصل المؤسسي	7000
		17250
		4000
	فريق التواصل المؤسسي	100000
	فريق البرامج والتطوير	5000
	فريق الاستشارات والبحوث	5000
	فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	1000
	فريق الاستشارات والبحوث	1000
	فريق الفعاليات	3000
	فريق التواصل المؤسسي	1000
	فريق البرامج والتطوير	2000
	فريق الفعاليات	5000
	فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	5000
	فريق الاستشارات والبحوث	10000
	فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	5000
	فريق الاستشارات والبحوث	2000
	فريق الاستشارات والبحوث	3000
	فريق البرامج والتدريب	120000
	فريق التواصل المؤسسي	70000
	فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	5000

١٠

فريق الاستشارات والبحوث	3000
فريق الاستشارات والبحوث	3000
فريق الفعاليات	10000
فريق البرامج والتطوير	15000
فريق التواصل المؤسسي	2000
فريق الاستشارات والبحوث	5000
فريق الاستشارات والبحوث	5000
فريق التواصل المؤسسي	1500000
فريق التواصل المؤسسي	10000
فريق البرامج والتدريب	80000
فريق تنمية الموارد	2000
فريق تنمية الموارد	3000
فريق البرامج والتدريب	5000
فريق الاستشارات والبحوث	3000
فريق البرامج والتدريب	10000
فريق البرامج والتدريب	3000
فريق البرامج والتدريب	5000
فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	6000
فريق تطوير وتنفيذ المبادرة	3000
فريق تنمية الموارد	2000
فريق تنمية الموارد	2000
فريق تنمية الموارد	0
فريق البرامج والتدريب	3000
فريق تنمية الموارد	3000
فريق البرامج والتدريب	0
فريق البرامج والتدريب	0
فريق البرامج والتدريب	0
فريق البرامج والتدريب	6000
فريق الفعاليات	15000

١٠

