



07 الملاحق ...

- 07.1 نموذج عقد العمل الموحد
- 07.2 نموذج تقييم أداء الموظف
- 07.3 الرقابة المالية على أعمال المركز
- 07.4 الميثاق الأخلاقي لمنسوبي المركز
- 07.5 قواعد الآداب العامة للمشاركين
- 07.6 نموذج الإنصاح عن المصالح



07/1

نموذج عقد العمل الموحد



Employment Contract

عقد توظيف

_____										اسم الموظف:
_____										المسمى الوظيفي:
رقم الإدارة			رقم الوظيفة				السنة			رقم العقد:
-	-	-	-	-	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	خبرات		<input type="checkbox"/>	تفرغ جزئي		<input type="checkbox"/>	تفرغ كامل			نوع التعاقد:
<input type="checkbox"/>	مستقدم			<input type="checkbox"/>	عائلي			حالة التعاقد:		
<input type="checkbox"/>	محلي			<input type="checkbox"/>	أعزب					
_____										تاريخ التعاقد:
										رقم الاتصال في حالات الطوارئ:



This Employment Contract is entered in Riyadh city between:

King Salman social center herein after referred to as "The Employer" And:

Name:
Nationality:
Date of birth:
ID number:

Herein after referred to as "The Employee"

تم إبرام هذا العقد في مدينة الرياض بين كل من:
مركز الملك سلمان الاجتماعي ويشار له فيما بعد بـ
(صاحب العمل). و

.....	الاسم:
.....	الجنسية:
.....	تاريخ الميلاد:
.....	رقم الهوية:

ويشار إليه في هذا العقد بـ (الموظف).

(01) Job Title:

The employee agrees to work for the employer under this contract as a -----, according to the job description approved for this job by the Employer. However, the Employee may be required to perform other tasks or jobs, at the same level as the job he / she designated for.

(01): المسمى الوظيفي:

يعمل الموظف لدى صاحب العمل بموجب هذا العقد على وظيفة وذلك وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد لهذه الوظيفة لدى صاحب العمل، إلا أنه قد يطلب من الموظف أن يؤدي مهاماً أو أعمالاً أخرى بنفس مستوى الوظيفة المعين عليها.

(02) Contract Duration:

This contract shall:

Starts on: _____

Ends on: _____

It is automatically renewable unless any party expresses its unwillingness to do so at least 30 days before its expiry date.

(02): مدة العقد:

يبدأ هذا العقد

اعتباراً من تاريخ: _____

وينتهي بتاريخ: _____

ويتم تجديده تلقائياً ما لم يبدي أي طرف عدم رغبته في ذلك قبل (30) يوماً على الأقل من تاريخ انتهائه.

(03) Probation Period:

The first ninety (90) days of the commencement of this contract shall be considered a probationary period during which the Employer may terminate this employment contract with or without notice to the Employee, and without paying any compensation other than the wage due for the actual period worked by the Employee.

(03): فترة التجربة:

تعتبر فترة التسعين (90) يوماً الأولى من بداية هذا العقد فترة تجربة، ويجوز لصاحب العمل خلالها أن ينهي عقد التوظيف بإشعار أو بدون إشعار للموظف، ودون دفع أي تعويض عدا الأجر المستحق عن الفترة الفعلية التي عملها الموظف.

**(10) Annual Leave:**

Employee is entitled to a paid leave as follows:

(30) Days per year.
Ticket granted every year.

(21) Days annually during the first five years, after which the annual leave is (30) days.

The ticket is due every two years for the duration of employment.

(21) Days per year during the first two years; after which the annual leave will be (30) days.

The ticket is due after the first two years, and then every year thereafter
Tickets will be Round-trip economy class to the employee's country upon leave and ticket entitlement.

The scheduling of annual leave is subject to the Employer's discretion in accordance with the work requirements.

The Employer may allow the Employee to divide his/her leave into two periods with a minimum of twelve (12) days, but the tickets become due when the last part of the annual leave is due.

Annual leave period shall not include Public holidays (Eid al-Fitr, Eid al-Adha leave and the National Day)

(11) Special circumstances Leave:

The Employee shall be entitled to a paid emergency leave for a period not exceeding ten (10) days during the contractual year, and not exceeding five (5) consecutive days at a time of one emergency, including marriage, birth, death and special cases, subject to the prior approval of the Employer.

Emergency leave days may not become cumulative. This may be excluded by the CEO for objective reasons.

(10): الإجازة السنوية:

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب كما يلي:

(30) يوم سنوياً.
التذكرة تستحق كل سنة.

(21) يوم سنوياً خلال الخمس سنوات الأولى، بعدها تكون الإجازة السنوية بقدر (30) يوماً.
التذكرة تستحق كل سنتين طوال فترة العمل لدى صاحب العمل.

(21) يوم سنوياً خلال السنتين الأولى، بعدها تكون الإجازة السنوية بقدر (30) يوماً.
التذكرة تستحق بعد مرور السنتين الأولى، ثم يستحقها كل سنة بعد ذلك.

تكون التذاكر للذهاب والعودة على الدرجة السياحية لبلد الموظف عند استحقاق الإجازة، واستحقاق التذكرة.

يخضع تحديد مواعيد الإجازات السنوية لتقدير صاحب العمل وفقاً لمتطلبات العمل.

يجوز لصاحب العمل السماح للموظف بتقسيم إجازته على فترتين بحد أدنى قدره اثنا عشر (12) يوماً غير أن التذاكر تصرف عند استحقاق آخر جزء من الإجازة السنوية.

لا تحتسب أيام العطلات الرسمية (العيدين واليوم الوطني) ضمن فترة الإجازة السنوية.

(11): إجازة الظروف الخاصة:

يستحق الموظف إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر لفترة لا تزيد عن عشرة (10) أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة بحيث لا تتجاوز خمسة (5) أيام متصلة في المرة الواحدة للحالات الطارئة، وتشمل الزواج والولادة والوفاة والحالات الخاصة ويخضع ذلك إلى الموافقة المسبقة من قبل صاحب العمل ولا يجوز أن تصبح الإجازة الطارئة تراكمية. ويجوز استثناء ذلك من قبل الرئيس التنفيذي لأسباب الموضوعية.



<p>(12) Overtime Hours:</p> <p>Authorized working hours in which the Employee works more than normal working hours, whether on normal days, on weekly rest days, or on public holidays, shall be deemed to be overtime paid to the employee at a rate (one and a half times) of his regular hour wage.</p> <p>The Employer will not pay any additional work if not previously authorized, and the value of the monthly overtime shall not exceed 25% of the monthly basic salary.</p>	<p>(12): ساعات العمل الإضافية:</p> <p>تعتبر ساعات العمل المصرح بها التي يعمل فيها الموظف زيادة عن ساعات العمل العادية سواء في الأيام العادية أو في أيام الراحة الأسبوعية، أو في أيام الإجازات الرسمية عملاً إضافياً يستحق أن يدفع عنه للموظف بمعدل (مرة ونصف) من أجره عن الساعة العادية. وسوف لن يدفع صاحب العمل أية مبالغ عن أي عمل إضافي لم يصرح به مسبقاً، كما لا يجوز أن تتعدى قيمة العمل الإضافي الشهري عن (25%) من الراتب الشهري الأساسي.</p>
<p>(13) Overtime Hours:</p> <p>Upon termination of this employment contract, The Employee shall be entitled to an End of Service Indemnity. Calculation of service indemnity shall be in accordance with the provisions of the Saudi Labor Law.</p>	<p>(13): مكافأة نهاية الخدمة:</p> <p>يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء عقد التوظيف، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للكيفية التي نص عليها نظام العمل في المملكة العربية السعودية.</p>
<p>(14) Overtime Hours:</p> <p>The HR Policy Manual contains all the common rights and benefits of all employees guaranteed by the system. This contract is an integral part of this manual.</p>	<p>(14): المزايا الأخرى:</p> <p>يحتوي دليل سياسة الموارد البشرية على كافة الحقوق والمزايا المشتركة لجميع الموظفين والتي يكفلها النظام. ويعتبر هذا العقد جزء من هذا الدليل.</p>
<p>(15) Skill and Care:</p> <p>The Employee shall perform his duties diligently, skillfully and proficiently in line with his /her qualifications and abilities and abide by all directions, objectives and strategic initiatives of the Employer, and contribute to achieving them.</p>	<p>(15): المهارة والحرص على العمل:</p> <p>على الموظف أن يؤدي مهامه بجد ومهارة وإتقان بما يتماشى مع مؤهلاته وقدراته والتفكير بكافة التوجهات والأهداف والمبادرات الاستراتيجية لصاحب العمل والمساهمة في تحقيقها.</p>
<p>(16) values and code of conduct:</p> <p>The Employee shall abide by the strategic values of the employer and strictly abide by the specified rules of conduct.</p>	<p>(16): القيم وقواعد السلوك:</p> <p>على الموظف الالتزام بالقيم الاستراتيجية لصاحب العمل، والتفكير التام بقواعد السلوك المحددة.</p>



<p>(17) Values and code of conduct:</p> <p>The Employee shall obey and comply with the Employer's regulations and all regulations of the Kingdom of Saudi Arabia.</p>	<p>(17): القيم وقواعد السلوك:</p> <p>على الموظف أن يطيع ويتقيد بأنظمة صاحب العمل وبكافة أنظمة المملكة العربية السعودية.</p>
<p>(18) Working for Third Party:</p> <p>The Employee may not work with any other party or engage in any commercial activity inside or outside the Kingdom for the duration of this contract.</p>	<p>(18): العمل لدى الغير:</p> <p>لا يجوز للموظف العمل مع أية جهة أخرى أو الدخول في أي نشاط تجاري داخل المملكة أو خارجها طوال مدة سريان هذا العقد.</p>
<p>(19) Confidentiality:</p> <p>The Employee undertakes not to disclose any of the information he or she knows during the course of his/her work, in any way and to any person except to the employees of the Employer who need such information by virtue of their official duties.</p>	<p>(19): السرية:</p> <p>يتعهد الموظف بعدم إفشاء أي من المعلومات التي يطلع عليها أثناء قيامه بعمله، بأي شكل من الأشكال ولأي كان باستثناء موظفي صاحب العمل الذين يحتاجون لهذه المعلومات بحكم أدائهم لمهامهم الرسمية.</p>
<p>(20) Uniforms:</p> <p>All employees must adhere to the uniform required by the employer according to the work needs.</p>	<p>(20): اللباس الموحد:</p> <p>يتعين على كافة الموظفين الالتزام باللباس الموحد الذي يطلبه صاحب العمل وفقاً لاحتياجات العمل.</p>
<p>(21) Inspection:</p> <p>The Employer shall have the right to inspect the workplace whenever necessary to ensure safety and public health and to comply with all regulations.</p>	<p>(21): التفتيش في مقر العمل:</p> <p>يحق لصاحب العمل كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك تفتيش مقر العمل لضمان السلامة والصحة العامة والتقيد بكافة الأنظمة.</p>
<p>(22) Working hours:</p> <p>The number of weekly working hours is (48) hours for six (6) days per week at a rate of eight (8) hours per day. The normal rest days is Friday. However, the Employer may adjust weekly rest days according to work requirements. The number of weekly working hours in the month of Ramadan (36) hours at a rate of six (6) hours a day, and does not decrease the salary of the Employee.</p>	<p>(22): مواعيد العمل:</p> <p>عدد ساعات العمل الأسبوعية هو ثمانية وأربعون (48) ساعة بواقع ستة (6) أيام في الأسبوع بمعدل ثمانية (8) ساعات في اليوم، ويعتبر يوم الراحة العادي هو يوم الجمعة، ولكن يجوز تعديل ذلك طبقاً لمتطلبات العمل. وتبلغ عدد ساعات العمل الأسبوعية في شهر رمضان (36) ساعة بمعدل ستة (6) ساعات يومياً ولا ينقص ذلك من راتب الموظف.</p>

**(23) Governing Laws:**

Labor Law and the policies, regulations and bylaws of the Employer, as amended and any other rules issued by the concerned authorities in the Kingdom shall govern the application of this contract.

The Committee for Settlement of Labor Disputes in the Kingdom has full jurisdiction over all disputes arising between the Employee and the Employer, If not settled by agreement and consent.

(23): الأنظمة السائدة:

يخضع تطبيق هذا العقد لنظام العمل وسياسات وأنظمة ولوائح صاحب العمل، وما يطرأ عليها من تعديلات وأية قواعد أخرى تصدر من جهات الاختصاص في المملكة. وتتمتع لجنة فض منازعات العمل بالمملكة بسلطة الاختصاص الكامل فيما يتعلق بجميع المنازعات الناشئة بين الموظف وصاحب العمل والتي يتعذر تسويتها بالاتفاق وبالتراضي.

(24) Contract Integration:

The terms of this contract and the Employer's regulations, which do not contradict with the labor regulations, represent the full terms and conditions of the employee's work with the employer. The employee agrees that there are no promises or understandings other than those stated in this contract and the regulations, terms and conditions.

(24): تكامل العقد:

تمثل بنود هذا العقد ولوائح العمل الخاصة بصاحب العمل والتي لا تتعارض مع نظام العمل، كامل شروط وأحكام عمل الموظف لدى صاحب العمل، ويوافق الموظف على أنه لا توجد وعود أو مفاهيم أخرى خلاف ما ورد في هذا العقد واللوائح والشروط والأحكام.

(25) Calendar:

Unless expressly stated otherwise, all dates and periods referred to in this Contract, its annexes and the relevant employment regulations, are intended for the Gregorian calendar.

(25): التقويم:

ما لم ينص صراحة بخلاف ذلك، فإن كافة التواريخ والمدد المشار إليها في هذا العقد وملحقاته ولوائح التوظيف المتعلقة به، يقصد منها التقويم الميلادي.

(26) Contract Termination:

This contract shall be subject to termination before the expiry date for any reason, including the desire of the Employer or the Employee. If either party wishes to do so, he shall provide a 30-day advance written notice to the other party, or pay the wage in lieu of the warning or the remaining period thereof.

(26): إنهاء العقد:

يخضع هذا العقد للإلغاء قبل تاريخ انتهائه لأي سبب كان، بما في ذلك رغبة صاحب العمل أو الموظف، وفي حال رغب أي من الطرفين بذلك فعليه تقديم إخطاراً خطياً قبل (30) يوماً على الأقل للطرف الآخر، أو بدفع الأجر عوضاً عن الإنذار أو المدة المتبقية منه.

**(27) Final Settlement:**

Upon termination of this contract, the Employer may, under the conditions specified in the Labor Law, withhold from the Employee's final settlement entitlements any amounts to cover the expenses or advances paid by the Employer on behalf of the Employee, and / or any debts or fines to be recovered from judicial decisions.

If the retained amounts are not sufficient to cover such expenses or advances, the Employee shall repay the loan to the Employer within (thirty) days from the date of receiving the invoice supporting the Employer's claim.

(27): التسوية النهائية:

يجوز لصاحب العمل عند انتهاء هذا العقد، وبموجب الشروط المحددة في نظام العمل، أن يحتجز من مستحقات التسوية النهائية للموظف أية مبالغ لتغطية النفقات أو السلف التي دفعها صاحب العمل نيابة عن الموظف، و/أو أية ديون أو غرامات يتوجب استردادها من أحكام قضائية. وإذا كانت المبالغ المحتجزة لا تكفي لتغطية المصاريف أو السلف يتعين على الموظف أن يسدد القرض لصاحب العمل خلال ثلاثون (30) يوماً من تاريخ استلامه للفاتورة التي تدعم المطالبة من صاحب العمل.

(28) Dispute Resolution:

In the event of any dispute arising between the Parties in relation to this Contract, its interpretation, or implementation, both Parties shall first seek to resolve it amicably. If amicable settlement is not possible, the dispute shall be referred to the competent judicial or arbitral authorities in accordance with the laws of the Kingdom.

(28): تسوية النزاعات:

في حال نشوء أي نزاع بين الطرفين يتعلق بهذا العقد أو تفسيره أو تطبيقه، يتم السعي أولاً لتسويته ودياً، وفي حال تعذر ذلك تُحال النزاعات إلى الجهات القضائية أو التحكيمية المختصة وفق أنظمة المملكة.

(29) Non-Compete:

The Employee undertakes not to engage, whether directly or indirectly, in any activity that competes with the Employer's business during the term of this Contract and for a period of one (1) year after its termination, within the geographic scope in which the Employer carries out its activities, unless prior written approval is obtained from the Employer.

(29): عدم المنافسة:

يتعهد الموظف بعدم ممارسة أي نشاط منافس لأنشطة صاحب العمل بشكل مباشر أو غير مباشر خلال مدة العقد ولمدة (سنة) بعد انتهائه، ضمن النطاق الجغرافي الذي يباشر فيه صاحب العمل أنشطته، إلا بموافقة خطية مسبقة من صاحب العمل.



<p>(30) Intellectual Property:</p> <p>The Employee acknowledges that any invention, design, document, program, or other work related to his/her duties during employment shall be the exclusive property of the Employer. The Employee shall have no material or moral rights thereto unless otherwise agreed in writing by the Employer.</p>	<p>(30): الملكية الفكرية:</p> <p>يتعهد الموظف بأن أي ابتكار، أو تصميم، أو وثيقة، أو برنامج، أو أي عمل آخر ذي صلة بمهام عمله لدى صاحب العمل، يعد ملكاً حصرياً لصاحب العمل، ولا يحق له المطالبة بأي حق مادي أو أدبي عليه إلا إذا نص على خلاف ذلك كتابياً من صاحب العمل.</p>
<p>(31) Data Protection:</p> <p>The Employee undertakes to maintain the confidentiality and security of all data and personal information accessed during the course of employment, and not to use such data except as required for work purposes, in compliance with internal policies and the applicable data protection regulations in the Kingdom.</p>	<p>(31) : حماية البيانات :</p> <p>يلتزم الموظف بالحفاظ على سرية وأمن البيانات والمعلومات الشخصية التي يطلع عليها خلال فترة عمله، وعدم استخدامها إلا في حدود ما يحقق أغراض العمل، وبما يتوافق مع السياسات الداخلية وأنظمة المملكة المتعلقة بحماية البيانات.</p>
<p>By agreement and consent, the parties have signed this employment contract as described above.</p>	<p>بالاتفاق والرضى، قام الطرفان بتوقيع عقد التوظيف هذا على النحو المبين أعلاه.</p>

الطرف الثاني (الموظف)		الطرف الأول (صاحب العمل)	
	الاسم:		الاسم:
	الوظيفة:		الصفة:
	التوقيع:		التوقيع:



07/2

نموذج تقييم أداء الموظف



نموذج تقييم دوري:

اسم الموظف:		الرقم	
الرقم الوظيفي:		تاريخ التعيين:	
المسمى الوظيفي:			
فترة التقييم:		من تاريخ:	
نوع التقييم:		إلى:	
<input type="checkbox"/>	12 شهر	<input type="checkbox"/>	6 شهور
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3 شهور

التصرفات:		A	B	C	D	E	Total
A-1 الانضباط							
A-2 المظهر الخارجي							
نقاط التصرفات:							
الكفاءات		A	B	C	D	E	Total
C-1 الكفاءة الإنتاجية							
C-2 يمكن الاعتماد عليه							
C-3 روح الفريق							
C-4 القدرة على التأقلم							
C-5 القدرة على الإبداع							
نقاط الكفاءات:							
خصائص الشخصية		A	B	C	D	E	Total
P-1 الأخلاق الشخصية							
P-2 الولاء للمركز							
P-3 الإلتزام مع المركز							
P-4 الشغف بالعمل							
نقاط خصائص الشخصية:							
إجمالي نقاط التقييم:							

100%, 75%, 50%, 25%, 0%	21-40	41-60	61-80	81-90	91-99	Key Points:
Increment %age	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> A	Final:

Signature:	Title:	Name:	Prepared by:
Date:	HR Manager sign:		



07/3

الرقابة المالية على أعمال المركز



الرقابة المالية على أعمال المركز

المراجعة الخارجية

المادة (01): التعيين من قبل الجمعية العمومية:

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

المادة (02): التعيين من قبل الوزارة:

في حال تم تعيين مراجع الحسابات الخارجي من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، فيكون مراجع الحسابات الخارجي مسؤولاً أمام الوزارة، وسواء كان تعيين المراجع الخارجي من قبل الجمعية العمومية (للمركز) أو من قبل الوزارة، فسوف يطلب منه شرح الميزانيات التي يراجعها ويعتمدها للجمعية العمومية في اجتماعها العادي المخصص لاعتماد الميزانيات السنوية (للمركز).

المادة (03): تسهيل مهمة المراجع الخارجي:

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، سواء كان معيناً من قبل الوزارة أو من قبل الجمعية العمومية، وعلى الرئيس التنفيذي (للمركز) أن يسهل مهمته ويقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله. و يلتزم المراجع الخارجي بالمحافظة على سرية جميع البيانات والمستندات التي يطلع عليها وعدم استخدامها إلا لغرض المراجعة.

المادة (04): طلب البيانات والإيضاحات:

لمراجع الحسابات الخارجي حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات (المركز) والتزاماته.

المادة (05): التقارير الدورية:

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات (المركز) وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية (للمركز) والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي (للمركز) ومدى اقتناعه به. كما يقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى (المركز)، ويلتزم المراجع الخارجي بتوضيح أية ملاحظات جوهرية في تقاريره مع تقديم توصيات عملية لمعالجتها خلال مدة محددة.

المادة (06): رصد المخالفات المالية:

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه. وفي حال كانت المخالفات جسيمة أو متكررة، يتعين عليه رفع نسخة من التقرير إلى الوزارة والجهات الرقابية المختصة. ويلتزم مجلس الإدارة بعرض تلك المخالفات في أول اجتماع رسمي له وتوثيق الإجراءات التصحيحية المتخذة بشأنها.



الرقابة المالية على أعمال المركز

الرقابة الداخلية

المادة (07): ارتباط المراقب المالي:

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من الصلاحيات المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول (المركز)، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل (المركز) والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية، ويجب على المراقب المالي رفع تقرير نصف سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن أبرز الملاحظات والإجراءات المتخذة بشأنها، كما لا يجوز نقله أو إنهاء خدماته إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة لضمان استقلاليتته.

المادة (08): متابعة حركة بنود الموازنة:

على مساعد الرئيس للموارد متابعة حركة الموازنة والتحقق من سلامة الصرف وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (09): فحص العهد:

يتم فحص العهد والمستحقات التي على (المركز) بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر. وترفع نتائج فحص العهد إلى مجلس الإدارة بشكل ربع سنوي لمراجعتها واتخاذ اللازم.

المادة (10): تسوية العهد نهاية السنة المالية:

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة. على أن يتم رفع تقرير تسوية العهد إلى وحدة المراجعة الداخلية وتزويد مجلس الإدارة بنسخة منه للاطلاع.

المادة (11): التفتيش المفاجئ:

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت. ويتم توثيق جميع نتائج التفتيش المفاجئ في محاضر رسمية تحفظ لدى الإدارة المالية.

المادة (12): ملاحظات الجهات الرقابية:

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

المادة (13): اعتماد صاحب الصلاحية:

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة (المركز) إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعتهم واعتماده من قبل المراقب المالي، ويتم الخصم والصرف بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة بموجب المستندات الثبوتية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في (المركز). ولا يتم الصرف إلا من خلال قنوات الدفع الرسمية المعتمدة لدى (المركز) منعاً لأي تجاوزات مالية.



المادة (14): ختم المستندات:

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والفيد في حسابات (المركز) بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (15): فقدان أصل المستندات المالية:

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

المادة (16): وحدة المراجعة الداخلية:

تنشئ في (المركز) وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية. تكون لهذه الوحدة صلاحية الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة دون قيود لضمان استقلالها، مع إلزام أعضائها بحضور برامج تدريبية دورية على معايير التدقيق الدولية وأفضل الممارسات في الحوكمة.

المادة (17): ضوابط عمل وحدة المراجعة:

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

- 17-1 يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- 17-2 يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال (المركز) وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- 17-3 يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في (المركز) بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- 17-4 تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- 17-5 يتم تقويم مستوى إنجاز (المركز) لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- 17-6 يتم تحديد مواطن سوء استخدام (المركز) لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- 17-7 مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون (المركز) طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- 17-8 مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها (المركز) والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها (المركز).
- 17-9 يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.



المادة (18) التقارير المالية لوحدة المراجعة:

- 18-1 إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل **(المركز)**، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- 18-2 تقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال وحدة المراجعة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها وحدة المراجعة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- 18-3 تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي **(للمركز)** وما تم في شأنها.
- 18-4 تقديم تقرير - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق **(بالمركز)** والمسؤولين عنه.
- 18-5 تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال وحدة المراجعة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز **(المركز)** لأهدافه، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية **(للمركز)**، ومدى التزامه بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامه بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأية معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.
- 18-6 تعرض جميع تقارير المراجعة الداخلية على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لإصدارها لضمان سرعة المتابعة.

نهاية الرقابة المالية على أعمال المركز _____



07/4

الميثاق الأخلاقي لمنسوبي المركز



تمهيد:

يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقى؛ ولذا تبوأَت أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات المفعمة بالحياة، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها.

قال تعالى: **إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُم لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ** ("النحل: ٩٠) ، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي: {خذ العفو وأمر بالعرف وأعرض عن الجاهلين} [الأعراف: 199].

أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات وبتمثلها في سلوكه هم العاملون في القطاع الخيري، إذ ترتقى بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاء ونقاءً، ويزيل عنها أي غبش عارض. وحيث أن رؤية المملكة 2030 تنص على أن (المملكة العربية السعودية، قبة المسلمين، والعمق العربي والإسلامي) وأن مجتمع المملكة (مجتمع حيوي قيمه راسخة) ، وتحفز المواطنين على المشاركة في القطاع الثالث وتشجع أبواب المنظمات في القطاع لاستقطاب أعداد ضخمة من المتطوعين، فبرزت الحاجة إلى بناء ميثاق أخلاقي للعاملين في القطاع الخيري؛ يوجّه سلوكهم، ويدلّهم على أفضل الممارسات الأخلاقية والمهنية في القطاع الإنساني.

أهداف الميثاق:

- ◀ تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
- ◀ توجيه سلوك العاملين في القطاع الخيري.
- ◀ تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
- ◀ تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
- ◀ ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات.

أسس الميثاق:

بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطلق من الإيمان بالله سبحانه، والالتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من درجات المصداقية، والواقعية، والقبول.

وعليه انطلق الميثاق من أسس راسخة، وركائز متينة، هي:

- ◀ الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم الصحيحة.
- ◀ مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
- ◀ الإفادة من الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل، ودليل الحوكمة في الجمعيات الأهلية <http://cutt.us/FARJ5> ، و <http://cutt.us/9JcwY>
- ◀ النهل من التجارب المحلية والدولية، والاطلاع على أفضل الممارسات وتطبيق المناسب منها.
- ◀ تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من قيادات، ومجالس إدارة، وإدارات تنفيذية، وعاملين، ومستفيدين.



فوائد الالتزام بالميثاق:

- الإسهام في تحقيق رؤية المملكة 2030 التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي، إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة من قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكبر عدد من الراغبين بالتطوع.
- تعزيز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
- زيادة من الممارسات الإيجابية التي تنفع (المركز) والمستفيد والعمل الخيري.
- الحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما.
- زيادة من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح أهداف (المركز).
- تنمية بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
- حماية سمعة (المركز) ومكائنه عند أصحاب العلاقة.
- مساعدة العاملين (بالمركز) على تقويم ذاتهم.
- الوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- تقديم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.
- الرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

وقد حرصنا في صياغة الميثاق أن تكون عباراته مختصرة، وكلماته واضحة الدلالة ومفهومة المعنى، ومعانيه ومفاهيمه متوافقة متناغمة، وأن يشتمل على أهم ما ورد في المدخلات المشار إليها في الأسس، عبر خطاب عام لا ينصرف إلى فئة أو صفة محددة، وبأسلوب حي ملهم.

المبادئ العامة للميثاق:

يرتكز الميثاق على ثمانية مبادئ رئيسة، ويتضمن كل مبدأً قيماً فرعية، وتلك المبادئ هي:

- الإخلاص :** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
- النزاهة :** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
- العدالة :** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والفعل.
- المسؤولية :** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
- الالتقان :** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة u1602 قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
- الاحترام :** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
- العطاء :** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
- التعاون :** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين. وقد انبثقت نصوص الميثاق من هذه المبادئ، وجاءت معبرة عنها وعمما تتضمنه من قيم فرعية.



مواد الميثاق:

الفصل الأول: أخلاق أساسية:

- الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً. والبحث عن رضا الخالق ومصحة الخلق
- احترام أنظمة المملكة والتقيّد بها.
- احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
- التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
- تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
- تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
- الولاء **(للمركز)**، والحفاظ على سمعته، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
- النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين و **(المركز)**، مع نسبة التميز لأصحابه.
- تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
- المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
- التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
- المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء و **(المركز)** والمستفيدين.
- الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
- الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

الفصل الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

- احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من **(المركز)**.
- التقيّد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمر آخرى.
- الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
- تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
- الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
- الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين **(المركز)**، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
- الدفاع بموضوعية عن **(المركز)** حين يتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
- تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات ، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
- تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
- المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
- تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
- الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
- المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
- تقدير الشراكة والتكامل بين **(المركز)** وأي شريك آخر.
- توطين الخبرة واستدامتها في **(المركز)** لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
- التواصل الفعال بما يحقق أهداف **(المركز)**، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
- الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة **(المركز)** والمستفيد.
- منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنّب **(المركز)** أي مخاطر.
- التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.



الفصل الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

- تحمّل مسؤولية أي عهد مالي أو عينية بأمانة وانضباط.
- الحفاظ على أصول (المركز) وممتلكاته وموارده العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
- إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
- تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
- الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
- رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
- التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
- صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
- رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
- الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
- الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق (المركز) والعاملين.

الفصل الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

- تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
- العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها لأصحاب القرار.
- تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
- اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
- حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيّاً أو معنوياً.
- الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
- تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
- التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
- المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لأي من الخدمات التي يقدمها (المركز).
- العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
- الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
- التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط.
- تذكير المستفيد بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
- تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

الفصل الخامس: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

- تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في (المركز).
- توقيهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
- التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
- تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.



الفصل السادس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

- التواضع مع الجميع.
- الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
- تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
- التعامل بعدل وإنصاف بين جميع العاملين.
- الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى العاملين والمبادرين.
- إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
- نسبة النجاح لأهله وإعطاء كل ذي حق حقه.
- الوقوف مع العاملين في الأخطاء والهفوات غير المقصودة.

الفصل السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

- الالتزام بتعاليم الشريعة اللاسامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها.
- تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
- الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتناذب والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
- التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
- الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
- التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بحقوقها النظامية.
- مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
- اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
- الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم (المركز) والمستفيد.

نص الميثاق

نظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة 2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

- أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.
- أن أتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعماء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.
- أن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد ل أداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان.
- أن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.
- أن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو (بالمركز)، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.
- أن أحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

الاسم:	الجهة:
الوظيفة:	التوقيع:

نهاية الميثاق الأخلاقي لمنسوبي المركز _____



07/5

قواعد الآداب العامة للمشاركين



07/5/1 الحقوق والمسؤوليات

حقوق المشتركين:

إيماناً من إدارة (المركز) بمبدأ الشفافية بالتعامل مع المشتركين، ولتمكين المشتركين من التمتع بكامل حقوقهم والوفاء بما عليهم من التزامات تجاه (المركز) وتجاه بقية المشتركين، فقد حرصت الإدارة على الالتزام بما يلي:

- ◀ توفير البيانات والمعلومات الخاصة بالخدمات التي يوفرها (المركز) بطريقة يسهل الوصول إليها.
- ◀ الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية للمشاركين وحمايتها وعدم إفشائها لأي طرف ثالث باستثناء الحالات التي تطلبها الجهات الأمنية أو القضائية أو الصحية.
- ◀ تسهيل عملية التقدم بشكوى أو اقتراح وذلك من خلال الوسائل التقنية المخصصة لذلك .
- ◀ تقديم خدماته من قبل عناصر مؤهلة ومدربة مع اعتماد التخصصات التي تتطلب الاعتماد .
- ◀ تقديم خدمات الإسعافات الأولية عند الحاجة لها (لا سمح الله).

حقوق المركز:

- ◀ يحق (للمركز) أن يغلق كلياً أو جزئياً بشكل مؤقت لأعمال الصيانة و/أو أعمال التطوير بعد إعلام المشتركين بوقت كاف مالم يكن الإغلاق طارئاً وخارجاً عن إرادة (المركز).
- ◀ (للمركز) حق رفض ارجاع رسوم الاشتراك المدفوعة بعد مرور 72 ساعة على سداد الاشتراك.
- ◀ (للمركز) الحق في إيقاف أو إلغاء الاشتراك لأي مشترك يتجاوز الأنظمة واللوائح بشكل مستمر.
- ◀ تنشر الإعلانات والإشعارات عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة (بالمركز).
- ◀ لا يسمح (المركز) للمشاركين بعرض أي منتجات أو خدمات على الآخرين داخل (المركز) سواء لهدف الربح أو لأي هدف آخر.
- ◀ يحظر على المشتركين جمع أموال التبرعات أو الهبات أو الصدقات داخل (المركز) أو باسم (المركز) أو باسم أحد منسوبي (المركز) من أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب كان وبأي وسيلة كانت.

مسؤوليات المشتركين:

- ◀ تقديم البيانات والمعلومات الشخصية بشكل صحيح، وتحديثها في حال تغييرها أو في حال طلب (المركز) تحديثها.
- ◀ قراءة وفهم كافة التعليمات الخاصة بالاشتراك ومعرفة ما يترتب على المشترك من مسؤوليات.
- ◀ تقديم شكوى المشترك أو مقترحاته حول خدمات (المركز) بشكل بناء ودون إساءة وذلك عبر القنوات المخصصة لذلك.
- ◀ احترام واتباع القواعد واللوائح وتقبل العقوبات المترتبة على مخالفتها.
- ◀ المحافظة على ممتلكات مرافق (المركز) وعدم العبث بها أو إفسادها بشكل متعمد.
- ◀ الالتزام بالمظهر اللائق واحترام الذوق العام واحترام خصوصية الآخرين.
- ◀ لا تسمح إدارة (المركز) مطلقاً بالإساءة لأي مشترك أو أي من منسوبي (المركز) لفظياً أو بدنياً حيث يجب التعامل مع الكل داخل (المركز) بالتقدير والاحترام



07/5/2 استخدام المرافق

استخدام المرافق الرياضية:

- ◀ إجراء الفحص الطبي قبل الاستفادة من خدمات المسبح.
- ◀ الاهتمام بالنظافة الشخصية.
- ◀ الاستحمام قبل دخول حوض السباحة.
- ◀ ارتداء الزي الرياضي اللائق والمناسب للأنشطة الرياضية والذي يتماشى مع الذوق العام.
- ◀ استخدام الأجهزة الرياضية بالطريقة الصحيحة حسب تعليمات مشرفي الصالات الرياضية.
- ◀ إعادة الأدوات الرياضية إلى مواضعها الصحيحة عند استخدامها.
- ◀ اتباع أنظمة وممرات الطوارئ عند انقطاع التيار الكهربائي أو نشوب حريق (لا سمح الله).
- ◀ عدم إدخال الأطعمة في الصالات الرياضية والمساح وغرف الخزائن.

استخدام منطقة المعالجة المائية (السابا/spa):

- ◀ التقيد بالمدة المحددة للانتفاع بالخدمة.
- ◀ الاستحمام قبل الدخول للسبا.
- ◀ الاهتمام بالنظافة الشخصية.
- ◀ عدم التعديل بلوحة التحكم في غرفة البخار أو الجاكوزي إلا عن طريق المختص المسؤول.
- ◀ الإفصاح عن أمراض القلب والشرايين والأوعية الدموية وضغط الدم والسكر عند دخول السبا.
- ◀ اتباع التعليمات الخاصة بالخدمة.

استخدام مرافق (العلاج الطبيعي، التدليك، التغذية، الإرشاد والتوجيه):

- ◀ الاطلاع على شروط ومعايير الاستفادة من الخدمة.
- ◀ الاهتمام بالنظافة الشخصية.
- ◀ الحضور قبل موعد الجلسة بوقت كاف، علماً بأن التأخر سيؤثر على الوقت المخصص للجلسة.
- ◀ في حال تكرار الاعتذار عن الموعد أو عدم الحضور، يحق لإدارة القسم إلغاء المواعيد المتبقية.

استخدام الخزائن:

- ◀ التقيد بالاستخدام المؤقت لحفظ الأغراض الشخصية (ملابس وأدوات رياضية، عباية، سجادة).
- ◀ عدم حفظ المقتنيات الثمينة أو الأوراق المهمة داخل الخزائن، وإدارة المركز غير مسؤولة عن فقدانها.
- ◀ عدم استخدام الخزائن لغير ما هي مخصصة له، وفي حالات ضبط أي مواد ممنوعة أو محظورة داخلها فسوف تتعامل إدارة المركز بحزم مع تلك الحالات (حسب الحالة) مع حرمان المشترك من الاستفادة من هذه الخدمة.
- ◀ المحافظة على الخزائن وإذا أساء المشترك استخدامها وتسبب في تلفها كلياً أو جزئياً فإنه ملزم بدفع تكاليف الإصلاح بعد تقديرها من قبل الجهة المعنية بالمركز.



07/5/3 الإبلاغ عن المفقودات

المفقودات من خارج الخزائن:

- ◀ حال العثور إدارة (المركز) على أي من المفقودات (العينية - والمالية) والتي لم تكن محفوظة داخل الخزائن، فسوف تقوم إدارة (المركز) بتسليمها لمسؤول الأمن (بالمركز).
- ◀ على المشترك الذي يفقد ممتلكات (عينية - ومالية) التوجه لمكتب الأمن للاستفسار.
- ◀ في حال العثور على المفقود لدى مسؤول الأمن،
- ◀ بعد أن يتأكد مسؤول الأمن من أن الشيء المفقود يخص المشترك فسوف يطلب من المشترك تعبئة وتوقيع نموذج استلام المفقود.

المفقودات من الخزائن:

- ◀ المطلوب من المشتركين عدم حفظ المقتنيات الثمينة أو الأوراق المهمة داخل الخزائن.
- ◀ إدارة (المركز) غير مسؤولة عن فقدان أي شيء من داخل الخزائن.
- ◀ لن تتدخل إدارة (المركز) ولا مسؤول الأمن في حال فقدان شيء من داخل الخزائن.
- ◀ في حال اتضح أن هناك عمل تخريبي أو اعتداء بالقوة على أفعال أي من الخزائن، فسوف تقوم إدارة (المركز) بتحرير محضر اثبات للواقعة وإحالة الموضوع إلى السلطات المعنية للتحقيق.

07/5/4 لائحة المخالفات والعقوبات:

يخضع كل مشترك للعقوبات أدناه في حال ارتكب أي من المخالفات الموضحة في الجدول التالي:

وصف المخالفة	العقوبة		
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
ارتداء زي مخالف (قصير، ملابس المنزل)	تنبيه للمرّة ويثبت رسمياً في السجل	منع من الدخول للمركز	X
إدخال أي مواد غير مصرح بها (أدوات حادة، السجائر)	تعهد خطي + مصادرة المواد	X	X
مخالفة تعليمات المركز الخاصة بالمرافق (الصحي، الرياضي)	المنع من الاستفادة من الخدمة لنفس يوم المخالفة	X	X
توزيع النشرات أو إلصاق الملصقات على اختلاف أنواعها وأشكالها وأعراضها	تعهد خطي	المنع من الدخول للمركز لمدة أسبوع	المنع من الدخول للمركز لمدة شهر
جمع التبرعات العينية	تعهد خطي	المنع من الدخول للمركز لمدة أسبوع	المنع من الدخول للمركز لمدة شهر



يخضع كل مشترك للعقوبات أدناه في حال ارتكب أي من المخالفات الموضحة في الجدول التالي:

وصف المخالفة	العقوبة		
	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
6 جمع التبرعات المالية	المنع من الدخول للمركز لمدة أسبوع	المنع من الدخول للمركز لمدة شهر	إلغاء الاشتراك
7 توجيه أي إهانة أو إساءة شفوية لموظف أو مشترك أو أي شخص زائر	تعهد خطي	إلغاء الاشتراك	X
8 التطاول باليد أو مباشرة الاعتداء بالضرب على أي شخص في حرم المركز	إلغاء الاشتراك	X	X
9 إتلاف أو إساءة استخدام أي من ممتلكات المركز	تعويض الضرر على حساب المشترك	تعويض الضرر على حساب المشترك + غرامة 100 ريال	تعويض الضرر على حساب المشترك + المنع من الدخول للمركز لمدة شهر
10 سرقة أي من ممتلكات المركز	المنع من الدخول للمركز لمدة أسبوع	المنع من الدخول للمركز لمدة شهر	إلغاء الاشتراك
11 التعدي على خصوصية الآخرين من خلال التصوير أو غيره	تعهد خطي	المنع من الدخول للمركز لمدة أسبوع	المنع من الدخول للمركز لمدة شهر
12 التزوير في الوثائق الرسمية أو الاحتيال	إلغاء الاشتراك والمنع من الاشتراك مستقبلاً	X	X
13 فرض ملكية الأماكن العامة	تعهد خطي	المنع من الدخول للمركز لمدة أسبوع	المنع من الدخول للمركز لمدة شهر
14 الملاحظات اللاأخلاقية	إلغاء الاشتراك والمنع من الاشتراك مستقبلاً	X	X

نهاية قواعد الآداب العامة للمشاركين _____



07/6

نموذج الإفصاح عن المصالح



تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي
 بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية مركز الملك سلمان الاجتماعي (الجمعية)، وبناءً عليه أوافق وأقر وألتزم بما ورد في تلك السياسة وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في (الجمعية) وبعدم استخدام أي معلومات تخص (الجمعية) أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع: / / التاريخ: / / الموافق: / /

نموذج افصاح عن مصلحة

ملاحظات	لا	نعم	السؤال
في حالة الإجابة بنعم الرجاء تعبئة النموذج رقم (1)			1 : هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع (الجمعية)؟
			2 : هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع (الجمعية)؟
في حالة الإجابة بنعم الرجاء تعبئة النموذج رقم (2)			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)؟
			4 : هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الأبناء والبنات) 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)؟
في حالة الإجابة بنعم الرجاء تعبئة النموذج رقم (3)			5 : هل سبق أن قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج (الجمعية)؟ ولها صلة حالية أو مستقبلية مع (الجمعية)؟ سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

(الجمعية): جمعية مركز الملك سلمان الاجتماعي

**نموذج رقم (1):**

الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أيّ عمل تجاري يتعامل مع **(الجمعية)**؟ أو وجود مصلحة مالية في أيّ أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك:

الاجابة	السؤال
	1 : اسم النشاط
	2 : نوع النشاط
	3 : المدينة
	4 : رقم السجل أو رخصة العمل
	5 : تاريخ الإصدار الهجري
	6 : تاريخ الإصدار الميلادي
	7 : هل حصلت على موافقة (الجمعية) ؟
	8 : هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع (الجمعية) ؟
	9 : المصلحة المالية الإجمالية (%)

نموذج رقم (2):

الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أيّ أعمال خارجية (مع شركاء **الجمعية**، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك:

الاجابة	السؤال
	1 : اسم الجهة
	2 : نوع الجهة
	3 : المدينة
	4 : هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع (الجمعية) ؟
	5 : هل حصلت على موافقة (الجمعية) ؟
	6 : صاحب المنصب
	7 : المنصب
	8 : هل تحصل على مردود مالي نظير هذا المنصب؟



نموذج رقم (3):

الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الاجابة	السؤال
	1 : اسم مقدم الهدية
	2 : الجهة
	3 : تاريخ تقديم الهدية الهجري
	4 : تاريخ تقديم الهدية الميلادي
	5 : هل قبلت الهدية؟
	6 : هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع (الجمعية)؟
	7 : نوع الهدية
	8 : قيمة الهدية تقديرياً (بالريال)

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من جمعية مركز الملك سلمان الاجتماعي.

.....		الاسم:
<input type="checkbox"/> موظف قيادي	<input type="checkbox"/> عضو مجلس إدارة	<input type="checkbox"/> عضو جمعية عمومية
مهتمته بالجمعية:	<input type="checkbox"/> عضو عادي	<input type="checkbox"/> عضو دائم
المسمى:	<input type="checkbox"/> نائب	<input type="checkbox"/> رئيس
التاريخ:	
التوقيع:	

نهاية نموذج الإفصاح عن المصالح _____