

الدليل الشامل للسياسات واللوائح والإجراءات التشغيلية
جمعية العناية بالمساجد بتبوك

فهرس الدليل

الباب الأول: الأحكام العامة

1. التعريفات

2. الأهداف

3. نطاق التطبيق

4. المرجعية النظامية

5. المبادئ العامة والحوكمة

الباب الثاني: السياسات المؤسسية والحوكمة

1. سياسة الإفصاح والشفافية

2. سياسة تعارض المصالح

3. سياسة الخصوصية وسرية المعلومات

4. سياسة الإبلاغ وحماية المبلغين

5. الميثاق الأخلاقي

6. سياسة إدارة المخاطر

7. سياسة حفظ الوثائق والأرشفة والإتلاف

الباب الثالث: سياسات الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

2. مؤشرات الاشتباه

3. إجراءات الوقاية

4. سياسة الإبلاغ عن العمليات المشتبه بها

5. إجراءات حظر التنبيه والإفصاح

6. آلية تحديد وتقييم مخاطر تمويل الإرهاب

7. مسؤوليات مجلس الإدارة

الباب الرابع: السياسات المالية

1. سياسة جمع التبرعات

2. سياسة استرداد التبرعات وإعادة توجيهها

3. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

4. سياسة الاستثمار

5. سياسة العهد المالية

6. دليل الحسابات الموحد

7. سياسة المشتريات

الباب الخامس: اللوائح التنظيمية

1. لائحة الموارد البشرية

2. لائحة الانتدابات

3. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

4. لائحة اللجنة المالية

5. لائحة العضوية

6. لائحة التطوع

7. لائحة اختيار المستفيدين

8. لائحة صرف المساعدات النقدية والعينية

الباب السادس: الإجراءات التشغيلية

1. إجراءات التوظيف
2. إجراءات الإجازات
3. إجراءات المشتريات
4. إجراءات طلبات دعم المساجد
5. إجراءات متابعة المشاريع
6. إجراءات التطوع
7. إجراءات جمع التبرعات
8. إجراءات البلاغات والامتثال

الباب السابع: النماذج والملحقات

1. سلم الدرجات الوظيفية
2. قرار التسكين
3. نموذج تقييم الأداء
4. نموذج طلب شراء
5. نموذج طلب دعم مسجد
6. نموذج إفصاح تعارض مصالح
7. نموذج بلاغ اشتباه
8. نموذج تقييم المخاطر

الباب الأول: الأحكام العامة

الفصل الأول: التعريفات

المادة (1)

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
الجمعية: جمعية العناية بالمساجد بتبوك.
الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية.
المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأول عن إدارة أعمال الجمعية.
الإدارة التنفيذية: الإدارات والوحدات التابعة للجمعية.
الموظف: كل شخص يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل.
المتطوع: كل شخص يقدم خدمة دون مقابل مالي.
المستفيد: الجهة أو المسجد أو الفئة التي تستفيد من خدمات الجمعية.
أصحاب المصلحة: جميع الجهات والأفراد ذوي العلاقة بأعمال الجمعية.

الفصل الثاني: أهداف الدليل

المادة (2)

يهدف الدليل إلى:

1. تنظيم الأعمال الإدارية والمالية والتشغيلية .
2. توضيح الصلاحيات والمسؤوليات .
3. رفع كفاءة العمل المؤسسي .
4. تعزيز الشفافية والحوكمة .
5. ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات .

6. توحيد الإجراءات التشغيلية .

الفصل الثالث: نطاق التطبيق

المادة (3)

تطبق أحكام هذا الدليل على:

- أعضاء مجلس الإدارة
- اللجان
- الإدارة التنفيذية
- الموظفين
- المتطوعين
- المستشارين
- المتعاقدين

الفصل الرابع: المرجعية النظامية

المادة (4)

يستند هذا الدليل إلى:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات .
3. دليل الحوكمة للجمعيات الأهلية .
4. نظام العمل السعودي .
5. نظام مكافحة غسل الأموال .
6. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله .
7. المعايير المحاسبية المعتمدة .

الفصل الخامس: مبادئ الحوكمة

المادة (5)

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية:

1. الشفافية .
2. المساءلة .
3. العدالة .
4. النزاهة .
5. المسؤولية .
6. الإفصاح .
7. الكفاءة .

الباب الثاني: السياسات المؤسسية والحوكمة

الفصل الأول: سياسة الإفصاح والشفافية

المادة (1): الهدف

تنظيم نشر المعلومات بما يحقق الشفافية والثقة.

المادة (2): النطاق

تطبق على المجلس والإدارة التنفيذية والموظفين.

المادة (3): وسائل الإفصاح

- الموقع الإلكتروني
 - التقارير السنوية
 - وسائل التواصل
 - الاجتماعات
- المادة (4): الضوابط
1. صحة المعلومات .
 2. اعتماد المعلومات قبل نشرها .
 3. المحافظة على سرية البيانات .

الفصل الثاني: سياسة تعارض المصالح

- المادة (1): الهدف
- منع التأثير على القرارات بسبب مصالح شخصية.
- المادة (2): حالات تعارض المصالح
1. التعاقف مع الأقارب .
 2. الاستفادة من أصول الجمعية .
 3. قبول مزايا شخصية .
 4. استغلال المعلومات الداخلية .
- المادة (3): الإجراءات
1. الإفصاح عن الحالة .
 2. تعبئة نموذج الإفصاح .
 3. عدم المشاركة في التصويت .

الفصل الثالث: سياسة الخصوصية وسرية المعلومات

- المادة (1): تشمل:
- بيانات الموظفين
 - بيانات المتبرعين
 - البيانات المالية
 - العقود
 - الوثائق الداخلية
- المادة (2): الضوابط
1. منع الإفصاح دون صلاحية .
 2. حفظ كلمات المرور .
 3. استخدام وسائل حماية إلكترونية .

الفصل الرابع: سياسة الإبلاغ وحماية المبلغين

- الهدف
- توفير وسائل آمنة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- نطاق التطبيق
- تطبق على:
- أعضاء مجلس الإدارة
 - الموظفين
 - المتطوعين

- المتعاملين مع الجمعية
- أنواع البلاغات
- تشمل:
- 1. المخالفات المالية
- 2. المخالفات الإدارية
- 3. إساءة استخدام السلطة
- 4. مخالفات الحوكمة
- 5. تعارض المصالح
- 6. الاشتباه بغسل الأموال وتمويل الإرهاب
- وسائل الإبلاغ
- البريد الإلكتروني الرسمي
- نموذج إلكتروني
- خطابات رسمية
- صندوق مخصص للبلاغات
- إجراءات الحماية
- 1. المحافظة على سرية هوية المبلغ .
- 2. منع أي إجراءات انتقامية .
- 3. عدم الإفصاح عن البلاغ إلا للمخولين .

الفصل الخامس: الميثاق الأخلاقي

الهدف

توجيه سلوك العاملين وترسيخ القيم المهنية.

الفئات المشمولة

- أعضاء مجلس الإدارة
- الموظفون
- المتطوعون
- اللجان
- المتعاقدون

المبادئ الأساسية

يلتزم الجميع بما يلي:

1. الأمانة
2. النزاهة
3. العدالة
4. الاحترام
5. السرية
6. المسؤولية
7. الشفافية

السلوكيات المحظورة

يحظر ما يلي:

1. استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية .
2. استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية .
3. إفشاء المعلومات السرية .

4. إساءة استخدام الصلاحيات .
 5. قبول الهدايا المؤثرة على الحياد .
- المخالفات والجزاءات
تخضع المخالفات للإجراءات التأديبية المعتمدة.

الفصل السادس: سياسة إدارة المخاطر
الهدف
تحديد المخاطر وإدارتها وتقليل آثارها.
أنواع المخاطر
نوع الخطر أمثلة
مخاطر مالية انخفاض التبرعات
مخاطر تشغيلية تعثر المشاريع
مخاطر قانونية مخالفات تنظيمية
مخاطر تقنية فقدان البيانات
مخاطر السمعة شكاوى إعلامية
مخاطر استراتيجية عدم تحقيق الأهداف
آلية إدارة المخاطر

1. تحديد المخاطر .
2. تحليل احتمالية الحدوث .
3. تحديد مستوى التأثير .
4. تحديد المعالجة .
5. المتابعة الدورية .

تصنيف المخاطر
درجة الخطر الوصف
منخفض متابعة دورية
متوسط خطة معالجة
مرتفع إجراءات عاجلة

الفصل السابع: سياسة حفظ الوثائق والأرشفة والإتلاف
الهدف
تنظيم عمليات حفظ واسترجاع وإتلاف الوثائق.
أنواع الوثائق
الوثائق الدائمة
• الترخيص
• النظام الأساسي
• محاضر الاجتماعات
• العقود طويلة المدى
الوثائق المالية
• سندات الصرف

- سندات القبض
- التقارير المالية
- الوثائق التشغيلية
- تقارير المشاريع
- التقارير الإدارية
- مدد الاحتفاظ
- نوع الوثائق مدة الاحتفاظ
- التأسيسية دائم
- المالية 10 سنوات
- الإدارية 5 سنوات
- التشغيلية 5 سنوات
- المراسلات 3 سنوات
- إجراءات الإتلاف

1. حصر الوثائق المطلوب إتلافها .
2. إعداد محضر .
3. اعتماد الإتلاف .
4. تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة .

الباب الثالث: سياسات الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

الفصل الأول: سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

الهدف

حماية الجمعية من الاستغلال في عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

النطاق

تطبق على:

- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- الموظفين
- المتطوعين
- المتبرعين

الالتزامات العامة

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. الالتزام بالأنظمة ذات العلاقة .
2. تطبيق إجراءات التحقق .
3. تدريب العاملين .
4. متابعة العمليات المالية .
5. الإبلاغ عن العمليات المشبوهة .

الفصل الثاني: مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تشمل المؤشرات الآتية:

1. تقديم تبرعات كبيرة بصورة غير معتادة .

2. تكرار التبرعات الصغيرة بصورة متقاربة .
3. رفض تقديم بيانات الهوية .
4. استخدام حسابات مصرفية غير مرتبطة بالمتبرع .
5. طلب تحويل الأموال لطرف ثالث .
6. عدم وضوح مصدر الأموال .
7. عمليات مالية غير منطقية .
8. تحويلات متكررة من جهات مرتفعة المخاطر .

الفصل الثالث: إجراءات الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب الإجراءات

1. التحقق من بيانات المتبرعين .
2. تطبيق إجراءات اعرف عميلك .
3. مراقبة العمليات المالية .
4. حفظ السجلات .
5. تدريب العاملين .
6. توثيق العمليات .

الفصل الرابع: سياسة الإبلاغ عن العمليات المشتبه بها إجراءات الإبلاغ

1. رصد الحالة .
2. جمع المعلومات .
3. توثيق الأدلة .
4. رفع البلاغ للمدير التنفيذي .
5. دراسة الحالة .
6. الرفع للجهات المختصة عند الحاجة .
7. حفظ الوثائق .

الفصل الخامس: حظر التبنيه عن البلاغات يحظر على أي شخص:

1. إبلاغ صاحب العلاقة بوجود اشتباه .
 2. الإفصاح عن البلاغات المقدمة .
 3. الإفصاح عن هوية المبلغ .
 4. إطلاع غير المخولين على تفاصيل البلاغ .
- ويعد ذلك مخالفة جسيمة.

الفصل السادس: آلية تحديد وتقييم مخاطر تمويل الإرهاب مراحل التقييم

1. تحديد مصادر الخطر .
2. تحليل الاحتمالية .
3. تحليل الأثر .
4. تحديد مستوى الخطر .
5. توثيق النتائج .

6. إعداد خطة المعالجة .

الفصل السابع: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يتولى المجلس:

1. اعتماد السياسات .
2. مراجعة تقارير الامتثال .
3. توفير الموارد اللازمة .
4. متابعة معالجة المخاطر .
5. التأكد من تنفيذ التدريب .
6. مراجعة فعالية الإجراءات .

الباب الرابع: السياسات المالية
الفصل الأول: سياسة جمع التبرعات
المادة (1): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم أعمال جمع التبرعات وضمان الامتثال للأنظمة وتعزيز ثقة المتبرعين.

المادة (2): نطاق التطبيق
تطبق على:

- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- الموظفين
- المتطوعين
- الجهات المتعاونة

المادة (3): مصادر التبرعات
تشمل:

1. التبرعات النقدية
2. التبرعات العينية
3. الاشتراكات
4. المنح
5. الرعايةات
6. الأوقاف
7. حملات جمع التبرعات المصرح بها

المادة (4): ضوابط جمع التبرعات
يلتزم بما يلي:

1. الحصول على التراخيص اللازمة .
2. استخدام الحسابات البنكية المعتمدة .
3. إصدار إيصالات رسمية .
4. توثيق جميع العمليات .
5. الالتزام بتوجيه التبرعات لغرضها .
6. عدم استلام تبرعات مجهولة عند الاشتباه .

المادة (5): مسؤوليات الإدارة التنفيذية

1. تنفيذ الحملات .
2. متابعة الإيرادات .
3. إصدار التقارير .
4. رفع النتائج للمجلس .

الفصل الثاني: سياسة إعادة توجيه التبرعات واستردادها

المادة (1): الهدف

تنظيم معالجة التبرعات في حال تعذر صرفها في الغرض المحدد.

المادة (2): الحالات التي يجوز فيها إعادة التوجيه

1. انتهاء المشروع .
2. تعذر التنفيذ .
3. وجود فائض .
4. توقف النشاط .

المادة (3): الإجراءات

1. مراجعة وضع المشروع .
2. التواصل مع المتبرع إن أمكن .
3. اعتماد إعادة التوجيه .
4. توثيق القرار .

المادة (4): حالات الاسترداد

يجوز الاسترداد في الحالات التالية:

1. التبرع بالخطأ .
2. التكرار .
3. الأخطاء التقنية .

الفصل الثالث: سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

المادة (1): الهدف

تنظيم الصرف بما يحقق الأثر والكفاءة.

المادة (2): أولويات الصرف

الأولوية المجال

عالية الصيانة والتشغيل

عالية أعمال السلامة

متوسطة المشاريع التطويرية

منخفضة التحسينات التجميلية

المادة (3): ضوابط الصرف

1. وجود اعتماد مالي .
2. ارتباط المصرف بالهدف .
3. وجود مستندات مؤيدة .
4. الالتزام بالموازنة .

الفصل الرابع: سياسة الاستثمار

المادة (1): الهدف

تنظيم استثمار الفوائض المالية.

المادة (2): ضوابط الاستثمار

1. اعتماد المجلس .
2. انخفاض مستوى المخاطر .
3. الالتزام بالأنظمة الشرعية .
4. تنويع الاستثمار .
5. تجنب المخاطر العالية .

المادة (3): الاستثمارات غير المسموح بها

1. الأنشطة عالية المخاطر .
2. الأنشطة المخالفة للأنظمة .
3. الأنشطة غير المتوافقة مع الضوابط الشرعية .

الفصل الخامس: سياسة العهد المالية

المادة (1): الهدف

تنظيم صرف ومتابعة العهد المالية.

المادة (2): أنواع العهد

- عهد مستديمة
- تصرف للنفقات المتكررة.
- عهد مؤقتة
- تصرف لمهام محددة.

المادة (3): ضوابط العهد

1. اعتماد الطلب .
2. تحديد الغرض .
3. تقديم مستندات الصرف .
4. تسوية العهدة خلال المدة المحددة .

الفصل السادس: دليل الحسابات الموحد

الحسابات الرئيسية

الأصول

- النقدية
- الحسابات البنكية

- العهد
- الأصول الثابتة
- الالتزامات
- الموردون
- الرواتب المستحقة
- المصروفات المستحقة
- الإيرادات
- تبرعات مقيدة
- تبرعات غير مقيدة
- اشتراكات
- منح
- المصروفات
- مصروفات تشغيلية
- مصروفات إدارية
- مصروفات تسويقية
- مصروفات مشاريع

الفصل السابع: سياسة المشتريات
المادة (1): الهدف
تنظيم عمليات شراء المواد والخدمات.

المادة (2): طرق الشراء
قيمة الشراء الإجراء
حتى 5000 ريال شراء مباشر
5001 - 25000 ريال عرضا أسعار
25001 - 100000 ريال ثلاثة عروض أسعار
أكثر من 100000 ريال منافسة أو ترسية

المادة (3): إجراءات الشراء
1. طلب شراء .
2. اعتماد الاحتياج .
3. جمع عروض الأسعار .
4. الاعتماد .
5. إصدار أمر الشراء .
6. الاستلام .
7. الصرف .

الباب الخامس: اللوائح التنظيمية
الفصل الأول: لائحة الموارد البشرية
المادة (1): الهدف
تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين بها.

المادة (2): تصنيف الوظائف

المجموعة	الوظائف
الوظائف القيادية	المدير التنفيذي
الوظائف الاشرافية	مشرف - مهندس مشاريع - مدير قسم
الوظائف التخصصية	منسق مشاريع - محاسب - أخصائي
الوظائف الإدارية	سكرتير - مساعد إداري - منسق
الوظائف المساندة	خدمات مساندة - مراسل
الوظائف المؤقتة	العقود الموسمية
الوظائف التطوعية	المتطوعون

المادة (3): التوظيف

يشترط:

1. المؤهل المناسب .
2. الخبرة المطلوبة .
3. اجتياز المقابلة .
4. اعتماد الوظيفة .

المادة (4): الدوام

نوع الدوام	الساعات
كامل	8 ساعات
جزئي	6-4 ساعات

المادة (5): الإجازات

نوع الإجازة	المدة
سنوية	21 يوم
اضطرارية	5 أيام
زواج	5 أيام
وفاة	5 أيام
مولود	3 أيام

المادة (6): الترقيات

ترقية وظيفية
الانتقال لوظيفة أعلى.
ترقية مالية
زيادة الراتب دون تغيير المسمى.
ترقية استثنائية

ترقية مرتبطة بإجازات مميزة.

المادة (7): إنهاء الخدمة

تنتهي الخدمة بسبب:

1. الاستقالة .
2. انتهاء العقد .
3. الفصل .
4. التقاعد .
5. الوفاة .

الفصل الثاني: لائحة الانتدابات

المادة (1): الهدف

تنظيم حالات الانتداب للعاملين بما يحقق المصلحة التشغيلية للجمعية.

المادة (2): أنواع الانتداب

1. انتداب داخلي داخل منطقة تبوك .
2. انتداب خارجي خارج منطقة تبوك .
3. انتداب طارئ .

المادة (3): شروط الانتداب

يشترط:

1. ارتباط المهمة بأهداف الجمعية .
2. اعتماد المهمة من صاحب الصلاحية .
3. توفر مخصص مالي .
4. تحديد مدة الانتداب .

المادة (4): مستحقات الانتداب

الدرجة	داخلي	خارجي
الأولى	100 ريال	150 ريال
الثانية	150 ريال	200 ريال
الثالثة	200 ريال	300 ريال
الرابعة	200 ريال	300 ريال
الخامسة	250 ريال	400 ريال

المادة (5): إجراءات الانتداب

1. تقديم طلب انتداب .
2. تحديد المهمة .
3. اعتماد الطلب .
4. تنفيذ المهمة .
5. رفع تقرير المهمة .

- الفصل الثالث: لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
المادة (1): المبادئ العامة
1. الفصل بين الاعتماد والتنفيذ .
 2. منع تعارض المصالح .
 3. الالتزام بالموازنة المعتمدة .
 4. توثيق جميع العمليات .

المادة (2): الصلاحيات المالية
العملية المدير التنفيذي رئيس المجلس المجلس

تشغيلية	25000	100000	أكثر من ذلك
مشاريع	25000	100000	أكثر من ذلك
أصول	25000	100000	أكثر من ذلك

- المادة (3): الصلاحيات الإدارية
المدير التنفيذي
1. إدارة أعمال الجمعية اليومية .
 2. اعتماد الإجازات .
 3. توقيع العقود التشغيلية .
 4. الإشراف على الموظفين .
- رئيس مجلس الإدارة
1. تمثيل الجمعية .
 2. توقيع الاتفاقيات بعد اعتماد المجلس .
 3. الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس .

- الفصل الرابع: لائحة اللجنة المالية
المادة (1): الهدف
تنظيم تشكيل واختصاصات اللجنة المالية.

- المادة (2): تشكيل اللجنة
تشكل بقرار من المجلس وفق الآتي:
1. رئيس اللجنة .
 2. عضو متخصص مالياً .
 3. عضو من المجلس .

- المادة (3): اختصاصات اللجنة
1. مراجعة الموازنة .
 2. مراجعة القوائم المالية .
 3. متابعة المصروفات .
 4. دراسة الطلبات الاستثنائية .
 5. رفع التوصيات للمجلس .

المادة (4): الاجتماعات

1. اجتماع دوري كل ثلاثة أشهر .
2. اجتماع طارئ عند الحاجة .
3. يكتمل النصاب بحضور الأغلبية .

الفصل الخامس: لائحة العضوية

المادة (1): أنواع العضوية

1. عضو عادي .
2. عضو داعم .
3. عضو فخري .

المادة (2): شروط العضوية

1. حسن السيرة والسلوك .
2. الالتزام بأهداف الجمعية .
3. سداد الرسوم .
4. موافقة المجلس .

المادة (3): حقوق الأعضاء

1. حضور الاجتماعات .
2. الاطلاع على التقارير .
3. المشاركة في الأنشطة .

المادة (4): انتهاء العضوية

1. الاستقالة .
2. الوفاة .
3. عدم السداد .
4. مخالفة الأنظمة .

الفصل السادس: لائحة العمل التطوعي

المادة (1): الهدف

تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية.

المادة (2): حقوق المتطوع

1. التدريب .
2. بيئة عمل مناسبة .
3. شهادة تطوع .
4. معرفة المهام المطلوبة .

المادة (3): واجبات المتطوع

1. الالتزام بالأنظمة .
2. احترام المسؤولين .

3. المحافظة على السرية .
4. تنفيذ المهام المكلف بها .

المادة (4): إجراءات التطوع

1. التسجيل .
2. المقابلة .
3. التدريب .
4. توزيع المهام .
5. التقييم .

الفصل السابع: لائحة اختيار المستفيدين

المادة (1): الهدف

تنظيم آلية اختيار المستفيدين من خدمات الجمعية وفق مبادئ العدالة والشفافية.

المادة (2): معايير الاستحقاق

1. توافق الطلب مع أهداف الجمعية .
2. وجود احتياج فعلي .
3. أولوية الحاجة .
4. عدم ازدواجية الدعم .
5. توفر الموارد .

المادة (3): إجراءات الاختيار

1. استقبال الطلب .
2. مراجعة المستندات .
3. الزيارة الميدانية عند الحاجة .
4. إعداد التوصية .
5. الاعتماد .
6. التوثيق .

الفصل الثامن: لائحة صرف المساعدات النقدية والعينية للمساجد

المادة (1): أنواع الدعم

الدعم النقدي:

- أعمال الصيانة
- الترميم
- التشغيل

الدعم العيني:

- التكييف
- الفرش
- أنظمة الصوت
- أدوات السلامة
- أدوات النظافة

المادة (2): أولويات الصرف
الأولوية نوع الدعم
عالية السلامة والتشغيل
متوسطة الصيانة
منخفضة التحسينات

المادة (3): إجراءات الصرف
1. استقبال الطلب .
2. دراسة الاحتياج .
3. إعداد تقرير فني .
4. الاعتماد .
5. التنفيذ .
6. الإغلاق والتوثيق .

الباب السادس: الإجراءات التشغيلية
الفصل الأول: إجراء التوظيف
1. تحديد الاحتياج .
2. اعتماد الوظيفة .
3. الإعلان .
4. استقبال الطلبات .
5. المقابلات .
6. إصدار العرض الوظيفي .
7. توقيع العقد .

الفصل الثاني: إجراء الإجازات
1. تقديم الطلب .
2. مراجعة الرصيد .
3. اعتماد الرئيس المباشر .
4. اعتماد المدير التنفيذي .
5. حفظ الطلب .

الفصل الثالث: إجراء المشتريات
1. تقديم طلب شراء .
2. التحقق من الاعتماد .
3. جمع عروض الأسعار .
4. إصدار أمر الشراء .
5. الاستلام والفحص .
6. صرف المستحقات .

الفصل الرابع: إجراء استقبال طلبات دعم المساجد
1. استقبال الطلب .

2. التسجيل .
3. دراسة الاحتياج .
4. الزيارة الميدانية .
5. إعداد التوصية .
6. الاعتماد .
7. التنفيذ .
8. إغلاق الطلب .

الفصل الخامس: إجراء متابعة المشاريع

1. إعداد خطة المشروع .
2. تحديد الجدول الزمني .
3. التنفيذ .
4. المتابعة .
5. إعداد التقارير .
6. الإغلاق .

الفصل السادس: إجراء إدارة المتطوعين

1. استقبال الطلبات .
2. الفرز .
3. المقابلات .
4. التدريب .
5. التكلفة .
6. التقييم .

الفصل السابع: إجراء جمع التبرعات

المسؤول	م الإجراء
المدير التنفيذي	1 تحديد الاحتياج المالي
مسؤول تنمية الموارد	2 إعداد خطة جمع التبرعات
مجلس الإدارة	3 اعتماد الخطة
مسؤول تنمية الموارد	4 الحصول على التصاريح اللازمة عند الحاجة المدير التنفيذي
المحاسب	5 إطلاق الحملة
المحاسب	6 استقبال التبرعات
المحاسب	7 إصدار إيصال التبرع
مسؤول تنمية الموارد	8 إيداع المبالغ بالحساب البنكي
المدير التنفيذي	9 تحديث سجل المتبرعين
المدير التنفيذي	10 إعداد تقرير الحملة
المدير التنفيذي	11 رفع التقرير للمجلس

لفصل الثامن: إجراء البلاغات والامتثال

المسؤول	م الإجراء
مسؤول الامتثال / المدير التنفيذي	1 استقبال البلاغ
مسؤول الامتثال	2 تسجيل البلاغ في السجل
مسؤول الامتثال	3 تصنيف البلاغ
لجنة مختصة	4 دراسة البلاغ
مسؤول الامتثال	5 طلب المعلومات الإضافية عند الحاجة للجنة
اللجنة	6 إعداد تقرير أولي
مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي	7 رفع التوصية
مسؤول الامتثال	8 اتخاذ القرار
الإدارة المختصة	9 إغلاق البلاغ
	10 حفظ الوثائق

الباب السابع: النماذج والملحقات

الملحق رقم (1): سلم الدرجات الوظيفية

تم إعداد السلم ليكون مناسباً لوضع الجمعية الحالي كجمعية ناشئة مع إمكانية التوسع مستقبلاً.

الدرجة	الفئة الوظيفية	المؤهل المعتاد	الخبرة	الحد الأدنى	الحد الأعلى	العلاوة
الأولى	الوظائف المساندة	ثانوية	1-0	1500	3000	100
الثانية	الوظائف الإدارية	ثانوية أو دبلوم	2-0	4000	5500	150
الثالثة	الوظائف التخصصية	دبلوم أو بكالوريوس	3-1	5000	6500	200
الرابعة	الوظائف الاشرافية	بكالوريوس	4-2	6000	8500	250
الخامسة	الوظائف القيادية	بكالوريوس + خبرة قيادية	5-3	8000	10000	300

ملاحظة خاصة بالجمعية في مرحلة التأسيس

يجوز بقرار من مجلس الإدارة:

1. التعاقد بدوام جزئي .
2. دمج بعض الوظائف .
3. التسكين على رواتب أقل من الحد الأدنى مؤقتاً بحسب الإمكانيات المالية .
4. الاستفادة من المتطوعين والخبراء .

الملحق رقم (2): قرار التسكين الوظيفي

جمعية العناية بالمساجد بتبوك

قرار إداري رقم(.....) :

استناداً إلى لائحة الموارد البشرية المعتمدة، تقرر ما يلي:

اسم الموظف.....:

رقم الهوية.....:

المسمى الوظيفي.....:

الإدارة.....:

الدرجة الوظيفية :
نوع الدوام:
 دوام كامل
 دوام جزئي
الراتب الأساسي..... :
البدلات..... :
إجمالي الراتب..... :
تاريخ المباشرة..... :
المدير التنفيذي..... :
رئيس مجلس الإدارة..... :
التوقيع..... :

الملحق رقم (3): آلية تحديد رواتب المدير التنفيذي والوظائف القيادية
أولاً: المبادئ العامة

يتم تحديد رواتب القيادات وفق:

1. حجم أعمال الجمعية .
2. حجم الإيرادات السنوية .
3. عدد الموظفين .
4. حجم المشاريع .
5. المؤهل العلمي .
6. الخبرات العملية .
7. متوسط رواتب القطاع غير الربحي .

ثانياً: معايير تحديد الراتب

المعيار	الوزن
المؤهل العلمي	20%
الخبرة	30%
حجم المسؤولية	25%
الأداء	15%
الوضع المالي للجمعية	10%

ثالثاً: ضوابط اعتماد الراتب

1. يعتمد من مجلس الإدارة .
2. يوثق بمحضر رسمي .
3. لا يجوز للموظف اعتماد راتبه الشخصي .
4. تتم المراجعة سنويًا .

الملحق رقم (4): النماذج المعتمدة
نماذج الموارد البشرية
1. نموذج طلب توظيف

2. نموذج مباشرة عمل
3. نموذج تقييم أداء
4. نموذج طلب إجازة
5. نموذج استقالة
6. نموذج إنهاء خدمة
7. نموذج تسكين وظيفي

النماذج المالية

1. سند قبض
2. سند صرف
3. طلب عهدة
4. طلب شراء
5. محضر جرد
6. نموذج تسوية عهدة

النماذج التشغيلية

1. نموذج طلب دعم مسجد
2. نموذج تقرير زيارة ميدانية
3. نموذج متابعة مشروع
4. نموذج تقييم مشروع
5. نموذج طلب انتداب
6. نموذج تقييم متطوع

نماذج الحوكمة والامتثال

1. نموذج إفصاح تعارض مصالح
2. نموذج بلاغ اشتباه غسل أموال وتمويل إرهاب
3. نموذج تقييم مخاطر
4. نموذج إقرار بالميثاق الأخلاقي
5. نموذج إقرار بسرية المعلومات

اعتماد الدليل

تم اعتماد هذا الدليل من مجلس إدارة جمعية العناية بالمساجد بتبوك بموجب محضر اجتماع رقم (4) وتاريخ (2025/9/11).

رئيس مجلس إدارة الجمعية

د. يونس بن عثمان قرموش

