سياسة الحوكمة والالتزام

جمعية التنمية الاهلية بأبها

لعام ٢٠٢٥م

0172229229 ltn1437@gmail.com 0530452119 - 0556036800
LTN1437 مدينة أبها – عسير – السعودية

حسابنا في مصرف البلاد SA4815000999129671560005
حسابنا في مصرف الراجحي SA0680000461608010336669

المحتويات

تمهيد.....٣
تعريف المصطلحات.....٤-٥
أهداف السياسة.....٦
نطاق السياسة.....٧
تكوين فريق عمل الحوكمة والالتزام.....١٩
الأدوار والمسؤوليات.....٢١-٢٦
مصفوفة الصلاحيات.....٢٧-٢٨
مصفوفة اللوائح والسياسات.....٢٩-٣٤
موافقات وإشعارات المركز.....٣٤-٣٦
حوكمة المالية.....٣٧
آليات متابعة الحوكمة والالتزام.....٣٨
مؤشرات قياس الأداء (KPIs).....٣٩-٤١
آليات المساءلة والإجراءات التصحيحية.....٤٢
تدريب وتوعية الموظفين.....٤٣
التقارير الدورية.....٤٤
مقياس نضج الحوكمة والالتزام.....٤٥
تقييم الحوكمة السنوي.....٤٥
أحكام عامة.....٤٦
النماذج.....٤٧-٤٩

أولاً: تمهيد

جاء إعداد سياسة الحوكمة والالتزام بهدف ضمان التزام الجمعية بالحوكمة والالتزام وفق أعلى معايير النزاهة والشفافية والمساءلة، حيث تعتبر الحوكمة ركيزة أساسية لتحقيق الاستدامة والنمو المستدام للجمعية، وتعزيز الثقة فيما بينها وبين أصحاب المصلحة والالتزام باللوائح والأنظمة التي تسهم في تعزيز كفاءة العمليات وإدارة المخاطر وحماية المصالح المشروعة لجميع الأطراف ذات العلاقة، وتمثل هذه السياسة مجموعة من التوجهات والمبادئ والتدابير التوجيهية الملزمة للجمعية لضمان تحقيق أهداف الحوكمة ونضج تطبيقها.

ثانياً: تعريف المصطلحات

المصطلح	تعريفه
الجمعية الأهلية	جمعية التنمية الاهلية بأبها
الجمعية العمومية	أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء الداعمين والعاديين الذي أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المسؤول التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للجمعية
الجهات ذات العلاقة	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، الجهة المشرفة فنياً.
السياسات	مجموعة من التوجهات والمبادئ والتدابير التوجيهية اللازمة المتعلقة بموضوع معين.
الحوكمة	توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين الأطراف ذات العلاقة في الجمعية وتحفظ حقوقهم من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعية عبر العدالة، والمسؤولية، والشفافية، والمساءلة.
الالتزام	الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، وتطبيق معايير الحوكمة الرشيدة، وضمان النزاهة والشفافية في إدارة الموارد وتحقيق الأثر الاجتماعي المستدام وفقاً لأفضل المعايير النموذجية.
فريق الحوكمة	فريق مكون من عدد من الإدارات ويرتبط إدارياً مع المدير التنفيذي.
النزاهة والقواعد الأخلاقية	ضمان التزام الجمعية بأخلاقيات العمل وقيم النزاهة والأمانة وقيم تعزيز سلوك الأمانة والنزاهة، واتخاذ القرارات والإجراءات بالطريقة التي تحقق المصلحة العامة، مع وجود سياسات وإجراءات تكفل اتخاذ اللازم عند وجود حالة عدم التزام

الرقابة والمساءلة	ضمان قدرة الجمعية على تطبيق أشكال الرقابة والرصد والمتابعة على أعمال منسوبيها، وخضو الجهة للرقابة الداخلية وللمساءلة الخارجية من قبل الجهات الرقابية المختصة.
الإفصاح والشفافية	تعزيز شفافية الجمعية المتعلقة بسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وخططها الاستراتيجية واستخدامها للموارد، مع وجود آلية واضحة لتصنيف المعلومات السرية، والإفصاح عن المعلومات العامة، وإيجاد قنوات تواصل فعالة مع أصحاب المصلحة من أجل تعزيز ثقتهم.
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواءً أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.
مصفوفة الصلاحيات	وثيقة أو جدول يتضمن تحديد صلاحيات جميع المسؤولين بالمنظمة وحدود التفويض ونوعه ومدته.
نظام الرقابة الداخلية	السياسات والعمليات والقواعد التي تتبعها الجمعية لضمان تحقيق فاعلية وكفاءة أعمالها، وسلامة تقاريرها المالية بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
أصحاب المصلحة	كل شخص طبيعي أو اعتباري يمكنه التأثير في عمل الجمعية أو تربطه بها مصلحة أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والموظفون، والمستفيدون، والمتعاملون والموردون.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة الاسترشادية إلى توضيح أبرز النقاط الرئيسية في الحوكمة والالتزام داخل الجمعية، وتوفير إطار عملي يساعد الجمعية على تطوير سياساتها وإجراءاتها وفقًا لأفضل الممارسات المعتمدة، كما يساهم في تعزيز الشفافية، والمساءلة، والكفاءة التشغيلية لضمان تحقيق الأهداف المجتمعية بكفاءة وفعالية. وتعد هذه السياسة مرجعًا عامًا يمكن تعديله وتكييفه حسب احتياجات كل جمعية وفقًا للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، كما تسهم هذه السياسات في تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز قدرة الجمعية على ضمان الرقابة الإشرافية على أداء مهماتها وتحقيق أهدافها.
- تحقيق الجمعية للامتثال للقوانين والمعايير والإجراءات الحكومية أمام الجهات الرقابية الخارجية.
- تعزيز الشفافية والمساءلة والرقابة الداخلية والعدالة وضمان الالتزام والامتثال للأنظمة والتشريعات المعمول بها داخل الجمعية.
- إيجاد سياسة تحدد الأدوار الرئيسية المتكاملة للحوكمة والالتزام بالجمعية.
- مواءمة أهداف وأنشطة وعمليات الجمعية مع أنظمة وتشريعات ومعايير الجهات الإشرافية والرقابية على القطاع غير الربحي.
- تحقيق أفضل الممارسات في الإدارة والرقابة للجمعية بما يسهم في تحسين الأداء المؤسسي
- ضمان حقوق أصحاب المصلحة وزيادة ثقتهم وحماية حقوقهم.
- تحديد أدوار وصلاحيات وإجراءات فريق عمل الحوكمة والالتزام.

رابعاً: نطاق السياسة

يتطلب تحقيق أهداف سياسة الحوكمة والالتزام بالجمعية توفر مجموعة من الوثائق المؤسسية الخاصة بتطبيق الحوكمة والالتزام وتشمل كل مما يلي:

١- الأطر التشريعية

م	الأطر التشريعية
١	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
٢	اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية
٣	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
٤	نظام مكافحة الإرهاب ولائحته التنفيذية
٥	نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية
٦	نظام جمع التبرعات
٧	نظام العمل
٨	معيار المحاسبة للمنشآت الغير هادفة للربح
٩	المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم
١٠	دليل الحسابات الموحد

٢ - اللوائح والسياسات الداخلية:

اللائحة - السياسة	الشرح	ملاحظات
اللائحة الأساسية	هي لائحة تنظيمية تُصدرها الجمعية وتعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتُعد بمثابة الإطار القانوني والإداري الذي ينظم عملها	١- يجب أن تشمل فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية ٢- يجب نشرها على الموقع الالكتروني دون أرقام الهويات
لائحة الموارد البشرية	تنظم العلاقة بين المنظمة والموظفين من حيث الحقوق والواجبات.	- يجب أن تشمل ما يلي: (سلم الأجور والرواتب، والمكافآت، والترقيات، والإجازات، ومكافأة نهاية الخدمة، إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند التوظيف، وغيرها) - يجب أن تكون محدثة حسب آخر تحديث لنظام العمل
لائحة تقديم الخدمات والمساعدات	تحدد هذه اللائحة الشروط والضوابط الخاصة بتقديم الخدمات والمساعدات للمستفيدين، وآليات التقديم، ودراسة الحالات، وضمان العدالة والشفافية في تقديم الدعم.	-
الميثاق الأخلاقي	يوضح المبادئ والقيم الأخلاقية التي تلتزم بها الجمعية والموظفين	يجب توقيع العاملين عليه
سياسة تعارض المصالح	تحدد هذه السياسة كيفية التعرف على حالات تعارض المصالح والتعامل معها لضمان الحيادية والنزاهة في جميع قرارات الجمعية.	١- يجب نشرها على الموقع الالكتروني ٢- يجب توقيعها من مجلس الإدارة والموظفين يجب الإفصاح عند وجود تعارض المصالح

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	تشجع هذه السياسة على الإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة وتضمن سرية البلاغات وحماية المبلغين من أي أذى، وفق آليات محددة وواضحة.	يجب نشرها على الموقع الالكتروني
سياسة خصوصية البيانات	تهدف إلى حماية البيانات الشخصية التي تحتفظ بها الجمعية، وتوضح آليات جمعها واستخدامها وتخزينها ومعالجتها، بما يضمن سرية وأمان المعلومات.	يجب نشرها على الموقع الالكتروني
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	تنظم عملية حفظ الوثائق والمستندات الرسمية للجمعية، وتحدد مدة الاحتفاظ بكل نوع منها وآليات إتلافها الآمن بعد انتهاء فترة الاحتفاظ النظامية.	يجب نشرها على الموقع الالكتروني
سياسة جمع التبرعات	توضح هذه السياسة ضوابط وإجراءات جمع التبرعات، وآليات توثيقها وصرفها، بما يضمن الشفافية والمصداقية في التعامل مع المتبرعين والجهات الرقابية.	- تحتوي على كافة التعليمات والضوابط المنظمة لعملية جمع التبرعات في الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمليات جمع التبرعات من الجهات الإشرافية بالإضافة لسياسات الجمعية الداخلية المنظمة لعمليات جمع التبرعات. - يجب نشرها على الموقع الالكتروني

اللائحة/ السياسة	الشرح	ملاحظات
سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	تحدد هذه السياسة الإطار العام للتعامل مع حالات الاشتباه بوقوع عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب، وتوضح الالتزامات النظامية والإجراءات الواجب اتباعها عند رصد مثل هذه الحالات.	-
آلية إدارة المتطوعين	تنظم هذه الآلية إجراءات استقطاب وإدارة المتطوعين، وتحدد الأدوار والمسؤوليات، وآليات التدريب والتقييم، بما يعزز مشاركة فاعلة ومستدامة.	يجب نشرها على الموقع الالكتروني
إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	تهدف إلى وضع إجراءات عملية واستباقية تهدف للحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب، من خلال التحقق من مصادر الأموال، والتعرف على المستفيدين الحقيقيين، ومتابعة العمليات المالية المشبوهة.	-
سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر	تنظم هذه السياسة الحالات التي يتم فيها تحويل مبالغ التبرع من مشروع إلى آخر، بما يضمن الشفافية واحترام رغبة المتبرع، ويشمل الضوابط والشروط التي تحكم هذا التحويل.	-
لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	توضح الأدوار الرقابية والإشرافية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتشمل متابعة الالتزام، وإقرار السياسات، وضمان فاعلية الإجراءات المتخذة.	-
آلية الإبلاغ في حال وجودة شبهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	تحدد هذه الآلية الخطوات التفصيلية التي يجب اتباعها عند الاشتباه في وجود نشاط مشبوه، بما في ذلك القنوات	يجب أن تتضمن متطلبات الإبلاغ عن العمليات المشتبه بها

	المستخدمة، وآلية التوثيق، والجهات المختصة التي يجب الإبلاغ إليها.	
المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسيل أموال	تتضمن قائمة بالمؤشرات والعلامات التحذيرية التي قد تدل على وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب.	تحدث سنوياً
آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	توفر هذه الآلية إطاراً لقيام جهة أو فريق تدقيق مستقل بمراجعة دورية للسياسات والإجراءات المعتمدة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وقياس مدى فعاليتها وكفايتها وتحسينها إن لزم الأمر.	-
نظام الرقابة الداخلي	هو نظام يهدف إلى وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفاعلية، من خلال حماية الموارد، ضمان دقة المعلومات، الالتزام بالأنظمة والتعليمات، والحد من المخاطر التشغيلية والمالية.	-
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	تهدف إلى تنظيم وتطوير آليات التواصل والتعامل مع المستفيدين من الخدمات، بما يضمن تحقيق رضاهم، ويعزز من جودة الخدمة المقدمة وفق معايير واضحة وشفافة.	١- يجب أن تحتوي على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد. ٢- يجب نشرها على الموقع الالكتروني.

اللائحة/ السياسة	الشرح	ملاحظات
مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس	وثيقة تنظيمية تُحدد الصلاحيات المالية والإدارية للمجلس، بهدف ضمان وضوح المسؤوليات وتسريع اتخاذ القرارات وفق ضوابط الحوكمة المؤسسية.	- يجب أن تتطابق مع مستويات الهيكل التنظيمي للجمعية - يجب إعداد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وتشمل (إجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض) ومتابعة المجلس للصلاحيات الممنوحة - ألا تتعارض مع الصلاحيات المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز - أن تعكس كافة الصلاحيات المنصوص عليها في لائحة السياسات المالية وأي سياسات مالية أخرى في الجمعية وكذلك دليل الإجراءات المالية - ألا تتعارض مع الصلاحيات في اللوائح التنظيمية الأخرى داخل الجمعية
لائحة السياسات المالية	تنظم هذه اللائحة إدارة العمليات المالية بما يحقق الشفافية والامتثال للأنظمة ذات العلاقة.	يجب أن تتضمن كل مما يلي: ١- أن تكون معتمدة من مجلس الإدارة. ٢- ألا يتم الجمع بين السياسات والإجراءات في لائحة واحدة، بل يتم الفصل بينهما ٣- أن تتوافق اللائحة وتحتوي على كافة التعليمات المشار لها في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية وأن تتكامل مع اللوائح التنظيمية الأخرى داخل الجمعية. ٤- أن تكون شاملة ومعبرة عن كافة العمليات المالية في الجمعية وهي:

		٤-١ السياسات والأحكام المالية العامة.
		٤-٢ السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية.
		٤-٣ السياسات الخاصة بالمقبوضات.
		٤-٤ السياسات الخاصة بالمصروفات
		٤-٥ السياسات الخاصة بالحسابات البنكية.
		٤-٦ السياسات الخاصة بالمخزون.
		٤-٧ السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة.
		٤-٨ السياسات الخاصة بعمليات الشراء.
		٤-٩ السياسات الخاصة بالأصول الثابتة.
		٤-١٠ السياسات الخاصة بالاستثمار.
		٤-١١ السياسات الخاصة بالمخالفات المالية.
		٤-١٢ السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات.
		٤-١٣ السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية.
		٤-١٤ أي سياسة مالية أخرى يتطلبها طبيعة عمليات الجمعية.

اللائحة/ السياسة	الشرح	ملاحظات
دليل الإجراءات المالية	وثيقة تنظيمية تُحدد الخطوات التفصيلية لتنفيذ العمليات المالية داخل المنظمة.	يجب أن تتضمن كل مما يلي: ١- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية. ٢- الا يتم الجمع بين دليل الإجراءات ولائحة السياسات المالية في وثيقة واحدة. ٣- ان يحتوي على كافة خطوات العمليات المالية من منشأ العملية المالية إلى المستندات الثبوتية المؤيدة للعملية المالية وصولاً للقيد المحاسبي وأرشفة العمليات. ٤- أن يرفق معه كافة تصور للسجلات والمستندات المالية والمحاسبية المطلوبة للعمل في الجمعية سواءً كانت آلية عبر البرنامج المحاسبي أو يدوية يتم إرفاق صورة منها. ٥- أن يكون الدليل شامل لكافة العمليات المالية في الجمعية مثل: ٥-١: الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والانشطة " حسب كل نشاط " ٥-٢: الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين " المشتريات " (مستلزمات سلعية، خدمات، أصول ثابتة) ٥-٣: إجراءات عمليات القبض " من طباعة الدفاتر إلى استلام الأموال، إلى الايداع والقيد والتسوية " ٥-٤: إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة. ٥-٥: إجراءات الصرف للمرتبات والأجور. ٥-٦: إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين.

		٥-٧: الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة (الإهلاك، البيع، الاهداء، الاستبدال، الجرد.. الخ) ٥-٨: الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية ٥-٩: الإجراءات الخاصة بالمخزون. ٥-١٠: الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار. ٥-١١: الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً وسنوياً. ٥-١٢: الإجراءات الخاصة بتحديث الدليل. ٥-١٣: أي إجراءات مالية أخرى قد يتطلبها نشاط الجمعية وتم عكس سياساتها في اللائحة المالية.

اللائحة/ السياسة	الشرح	ملاحظات

لائحة المشتريات	هي وثيقة تنظيمية تُعنى بوضع الضوابط والسياسات التي تحكم عمليات الشراء داخل المنظمة، وتشمل آليات التخطيط للاحتياجات، إجراءات الطرح والترسية، التعاقد، والتوريد.	تشمل دليل إجراءات تفصيلي واضح لعمليات الشراء بكل أنواعها "الأصول، المستلزمات السلعية، المستلزمات الخدمية" وتحدد فيها مستويات الصلاحية للاعتماد والصرف في المشتريات بشكل صحيح وفق الأصول المتعارف عليها في سياسات وإجراءات الشراء
إجراءات التعامل مع المقبوضات	هي مجموعة من الإجراءات التي تنظم كيفية استلام وتوثيق وتسجيل الأموال التي ترد إلى الجهة، بما يضمن سلامة العمليات، حماية الأصول، وتوثيقها وفق المعايير المالية المعتمدة.	يجب أن يحدد فيه دورة القبض ابتداءً من نقطة سندات القبض إلى إيداع المبالغ في الحسابات البنكية وقيود التسويات البنكية وإثبات القيد المحاسبي ومرفقات التقرير المالي المطلوبة.
سياسة الصرف على البرامج والأنشطة	وثيقة تُحدد المبادئ والمعايير التي تنظم آلية تمويل البرامج والأنشطة داخل المنظمة، لضمان توافق الصرف مع الأهداف الاستراتيجية، وفعالية استخدام الموارد، والالتزام بالميزانيات المعتمدة.	يجب أن تشمل دليل إجراءات تفصيلي لعمليات الصرف من أموال الجمعية العامة والوقفية أو المصارف العامة الأخرى سواء بشكل مستقل أو جزء من دليل الإجراءات المالية في الجمعية يحدد فيه دورة الصرف ابتداءً من طلب الصرف إلى إيداع المبالغ للمستفيدين وإثبات القيد المحاسبي ومرفقات التقارير المالية المطلوبة.
سياسة الاستثمار	تهدف إلى وضع الضوابط والإرشادات التي تحكم إدارة الأموال المستثمرة، بما يحقق عائدًا ماليًا مستدامًا ضمن مستويات مقبولة من المخاطر، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح الشرعية والقانونية.	يجب أن تحتوي على كافة التعليمات والضوابط المنظمة لعملية الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف في الجمعية، سواء تلك الضوابط والتعليمات الموجودة في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية أو السياسات الداخلية المنظمة لعمليات الاستثمار والتملك، والتي تستند على

		المعايير المحاسبية والإجراءات التنظيمية المستندة على أفضل الممارسات والمعتمدة داخل الجمعية، مع التأكيد على تضمين هذه السياسات سياسة تعارض المصالح في عمليات الاستثمار في الجمعية.
دليل الوصف الوظيفي	وثيقة تحتوي على توصيف تفصيلي للوظائف المعتمدة داخل الجمعية، وتشمل: المسمى الوظيفي، المهام والمسؤوليات، المؤهلات المطلوبة، والارتباط الإداري، بهدف توضيح الأدوار وتعزيز كفاءة الموارد البشرية.	-
تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	عملية تُستخدم لتحديد وتحليل المخاطر التي قد تواجه الجهة، بهدف تعزيز جاهزية المنظمة واتخاذ التدابير الوقائية المناسبة.	تحدث سنوياً
الهيكل التنظيمي	وثيقة توضح تقسيم الجهة إلى وحدات أو إدارات، وتُظهر تسلسل السلطة والعلاقات الإدارية بينها، بما يساهم في تنظيم العمل وتوزيع المسؤوليات والمهام بشكل فعال.	-
سياسة المكافآت والامتيازات	تهدف إلى تحديد معايير عادلة وشفافة لمنح الموظفين مكافآت وحوافز بناء على الأداء والإنجازات التي يحققونها ضمن أهداف العمل. تتضمن هذه السياسة تحديد الأحقية، والضوابط، والنطاقات المختلفة للمكافآت (نقدية وعينية)، بالإضافة إلى تحديد الامتيازات التي يستحقها الموظف	تعد من لجنة الترشيحات والمكافآت ويوافق عليها المجلس وتعتمد من الجمعية العمومية

	حسب الرتبة الوظيفية، الأداء، واللوائح المعتمدة داخليّاً.	

خامساً: ١- تكوين فريق عمل الحوكمة والالتزام

سعياً إلى ضمان تحقيق سياسة الحوكمة والالتزام بالجمعية يتم تشكيل فريق عمل من الأعضاء المختصين داخل الجمعية، وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة ويكون من اختصاص الفريق الإشراف على تطبيق مبادئ الحوكمة، وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات التنظيمية، وتعزيز الشفافية والمساءلة في العمليات الإدارية والمالية، وتطوير الخطط والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة وتقديم الاستشارات ونشر ثقافة الحوكمة داخل الجمعية ، ويتم تشكيل فريق العمل على النحو الآتي:

م	الإدارة /القسم	طبيعة العضوية
١	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	رئيساً
٢	أخصائي الحوكمة	نائباً
٣	مدير البرامج والأنشطة	عضواً
٤	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	عضواً
٥	مدير إدارة تقنية المعلومات	عضواً
٦	مدير الإدارة المالية	عضواً
٧	مدير إدارة الموارد البشرية	عضواً
٨	المراجع الداخلي	عضواً
٩	مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام	عضواً
١٠	السكرتير التنفيذي	مقرراً

خامساً: ٢- مهام فريق الحوكمة والالتزام:

- الإشراف على تطبيق وتطوير إجراءات الحوكمة والالتزام.
- متابعة الامتثال لمتطلبات الحوكمة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة وتقديم التوصيات اللازمة للمدير التنفيذي.
- تعزيز الشفافية والمساءلة داخل المنظمة.
- قياس وتقييم مستوى نضج الحوكمة واقتراح خطط التحسين.
- تقييم أطر الحوكمة للإدارات داخل الجمعية بما يشمل اتخاذ القرارات والرقابة والالتزام والتكامل.
- الإشراف على برامج التوعية والتدريب في مجال الحوكمة.
- التنسيق مع الجهات الرقابية والتدقيق الداخلي لضمان الامتثال.

سادساً: الأدوار والمسؤوليات

يُعد توزيع المسؤوليات بين المستويات والإدارات داخل الجمعية عنصرًا أساسيًا لضمان الكفاءة والفعالية في الأداء المؤسسي، حيث يسهم في تحقيق الوضوح في المسؤوليات وتقليل التداخل بين المهام، مما يعزز الإنتاجية ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية بكفاءة، ويؤدي هذا التوزيع المنهجي للمهام إلى تحسين عملية اتخاذ القرار، وتقليل التعارض في المسؤوليات، وتعزيز التكامل بين الإدارات المختلفة، مما يضمن انسجام العمل المؤسسي وتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية ويأتي التوزيع للأدوار والمسؤوليات والصلاحيات على النحو الآتي:

الجهة	الحوكمة	الالتزام والرقابة	الشفافية
مجلس الإدارة	- المساندة في إعداد سياسة الحوكمة والالتزام. - اعتماد اللوائح والسياسات المطلوبة وفق لمتطلبات الجهات ذات العلاقة. - اعتماد خطة الحوكمة والالتزام للعام السنوي.	- الالتزام بصلاحيات ومهام مجلس الإدارة المنصوص بها في اللائحة الأساسية. - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية وفق معايير الحوكمة والالتزام.	الاطلاع بكل شفافية ونزاهة على التقارير السنوية للحوكمة والالتزام واعتماد اللازم بشأنها.
المدير التنفيذي	-تحديد إطار حوكمة الإدارة التنفيذية بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة والالتزام والتكامل. -اعتماد الإجراءات الداخلية لتطبيق وتنفيذ الحوكمة والالتزام.	- الالتزام بصلاحيات ومهام المدير التنفيذي المنصوص بها في اللائحة الأساسية. - مراقبة فعالية وكفاءة فريق عمل الحوكمة والالتزام.	- الاطلاع على التقارير الربعية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة - تقديم تقارير أداء الإدارة التنفيذية بكل شفافية ونزاهة، وفق المعايير ،والسياسات العامة والداخلية.

المراجع الداخلي	تحديد إطار حوكمة المراجعة الداخلية بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة، والالتزام، والتكامل.	- التأكد من أن الجمعية تلتزم بالأطر التشريعية واللوائح والسياسات الداخلية. - مراجعة السياسات والإجراءات الداخلية لضمان توافقها مع المتطلبات التنظيمية. - إعداد التوصيات لتحسين الامتثال وتقليل مخاطر العقوبات أو المخالفات. - تقييم فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية. - الكشف عن أي ثغرات أو نقاط ضعف قد تؤدي إلى مخاطر مالية أو تشغيلية.	تقديم تقارير أداء المراجعة الداخلية بكل شفافية ونزاهة، وفق المعايير والسياسات العامة والداخلية.

الجهة	الحوكمة	الالتزام والرقابة	الشفافية
مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	تحديد إطار حوكمة الاستراتيجية بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة، والالتزام، والتكامل.	- مراقبة تطبيق سياسة الحوكمة والالتزام. - الالتزام بالإشراف على الإدارات والأقسام لتطبيق الحوكمة والالتزام. - الرقابة على تنفيذ العمليات والأنشطة للبرامج والمشروعات وإدارة المخاطر ومراجعة وتحليل الأداء وفق معايير إدارة المشاريع.	تقديم تقارير أداء التخطيط الاستراتيجي بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.
مدير إدارة البرامج والأنشطة	تحديد إطار حوكمة البرامج والمشروعات بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة، والالتزام والتكامل.	الالتزام بالتخطيط للبرامج والأنشطة وفق المعايير المحققة لأهداف وتوجيهات وقدرات الجمعية. الالتزام بضبط العمليات والأنشطة للبرامج والأنشطة بما يضمن توافقها في نطاق العمل والميزانية والمخطط الزمني.	تقديم تقارير أداء إدارة البرامج والمشروعات بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.
مدير الإدارة المالية	تحديد إطار حوكمة الإدارة المالية بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة والالتزام والتكامل.	مراقبة التخطيط المالي وعملياته بأكملها وفق الاتجاه الاستراتيجي والسياسات العامة للجمعية. الالتزام بالأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها. إحكام الرقابة على المصروفات والعمليات المالية والخدمات المالية والحسابات والايرادات والمصروفات وفق مؤشرات الأداء المالي بمعيار السلامة المالية.	تقديم التقارير المالية الربعية بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.

مدير إدارة تنمية الموارد المالية	تحديد إطار حوكمة تنمية الموارد والاستثمار بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة والالتزام والتكامل.	- الالتزام بتنمية الموارد والاستثمار. مراقبة تطبيق إطار حوكمة تنمية الموارد والاستثمار وفق السياسات والإجراءات المنظمة لذلك. - الالتزام بالسياسات والإجراءات عند عقد الشراكات والاتفاقيات في تنمية الموارد والاستثمار.	تقديم تقارير أداء تنمية الموارد والاستثمار بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.
مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام	تحديد إطار حوكمة التواصل المؤسسي بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة والالتزام والتكامل.	- ضمان الشفافية والنزاهة في المعلومات والبيانات التي يتم نشرها من قبل التواصل المؤسسي. - مراقبة تطبيق إطار حوكمة التواصل المؤسسي وفق السياسات والإجراءات المنظمة لذلك.	تقديم تقارير أداء التواصل المؤسسي بكل شفافية ونزاهة وفق المعايير والسياسات الداخلية.

الجهة	الحوكمة	الالتزام والرقابة	الشفافية
مدير إدارة تقنية المعلومات	تحديد إطار حوكمة تقنية المعلومات والتحول الرقمي بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة والالتزام والتكامل.	الالتزام بنشر الممارسات المطلوبة في معيار الشفافية والإفصاح على الموقع الالكتروني مراقبة وحصر الشكاوى والاستفسارات الواردة من المستفيدين في الموقع الالكتروني وإبلاغ فريق عمل الحوكمة والالتزام للنظر بها.	تقديم تقارير أداء تقنية المعلومات بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.
مدير إدارة الموارد البشرية	تحديد إطار حوكمة الموارد البشرية بما يشمل اتخاذ القرارات، والرقابة والالتزام والتكامل.	الالتزام بضرورة إشراك الموظفين داخل الجمعية في الدورات المتخصصة بمجال الحوكمة والالتزام التأكد من تفعيل سلم الرواتب والوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي.	تقديم تقارير أداء الموارد البشرية بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.
السكرتير التنفيذي	متابعة التحديثات الواردة من الجهات ذات العلاقة. حصر الشواهد المطلوبة من تقييم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي السنوي وحفظها الكترونياً	- التجهيز للاجتماعات الخاصة بفريق عمل الحوكمة والالتزام. - تنسيق المحاضر والتقارير والقرارات الصادرة من فريق عمل الحوكمة والالتزام.	تقديم تقارير أداء فريق عمل الحوكمة والالتزام بكل شفافية ونزاهة وفق معايير الحوكمة والسياسات الداخلية.
جميع الموظفين داخل الجمعية	الاطلاع على اللوائح والسياسات الداخلية	- الالتزام بتطبيق اللوائح والسياسات الداخلية.	رفع ملاحظات عدم تطبيق اللوائح والسياسات لفريق عمل الحوكمة والالتزام.

	والصادرة من الجهات ذات العلاقة	- التعاون مع فريق عمل الحوكمة والالتزام. - حضور الدورات المتعلقة بالثقافة والوعي بمتطلبات الحوكمة والالتزام.	

سابعاً: مصفوفة الصلاحيات

نوع الصلاحية	مسؤول الإعداد/ التنفيذ	اعتماد	الاستشارة	المساءلة	الدعم	الاشعار
الاختصار	PI	AC	CO	AC2	SU	NO

المهام	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	فريق عمل الحوكمة والالتزام
سياسة الحوكمة والالتزام	AC	CO	PI	AC2
قرار تشكيل فريق سياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام	AC	PI	AC2	NO
الإشراف على تنفيذ سياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام	NO	AC	PI	AC2
قياس نضج سياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام	NO	AC	PI	SU
معالجة المعوقات والتحديات التي تواجه تنفيذ سياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام	NO	AC	PI	SU
إعداد تقارير سياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام	AC	SU	PI	SU
الإشراف على تحقيق مستهدفات مؤشرات قياس الأداء لسياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام.	CO	AC	AC2	SU

تقديم التحاليل والتوصيات لمعالجة عدم الالتزام لسياسة وإجراءات الحوكمة والالتزام.	CO	AC	PI	AC2
الخطة السنوية للحوكمة والالتزام	AC	SU	AC2	PI

ثامناً: مصفوفة اللوائح والسياسات

م	اللائحة/ السياسة	الإدارة المسؤولة						
		إدارة التخطيط الاستراتيجي	إدارة البرامج والانشطة	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الموارد البشرية	إدارة الشؤون المالية	إدارة تقنية المعلومات	جميع الإدارات
1	اللائحة الأساسية							✓
٢	لائحة الموارد البشرية				✓			
٣	لائحة تقديم الخدمات والمساعدات			✓				
٤	الميثاق الأخلاقي							✓
٥	سياسة تعارض المصالح	✓						
٦	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	✓						
٧	سياسة خصوصية البيانات						✓	
٨	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها							✓

٩	سياسة جمع التبرعات			✓				
١٠	آلية إدارة المتطوعين				✓			

م	اللائحة/ السياسة	الإدارة المسؤولة						
		إدارة التخطيط الاستراتيجي	إدارة المراكز والبرامج	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الموارد البشرية	إدارة الشؤون المالية	إدارة تقنية المعلومات	جميع الإدارات
١١	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	✓						
١٢	إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	✓						
١٣	سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر					✓		
١٤	لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	✓						
١٥	آلية الإبلاغ في حال وجودة شبهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب							✓
١٦	المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسيل أموال	✓						
١٧	آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية	✓						

	السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب							
١٨	نظام الرقابة الداخلي	✓						

م	اللائحة/ السياسة	الإدارة المسؤولة						
		إدارة التخطيط الاستراتيجي	إدارة المراكز والبرامج	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الموارد البشرية	إدارة الشؤون المالية	إدارة تقنية المعلومات	جميع الإدارات
١٩	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين		✓					
٢٠	مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس	✓						
٢١	لائحة السياسات المالية					✓		
٢٢	دليل الإجراءات المالية					✓		
٢٣	لائحة المشتريات					✓		
٢٤	إجراءات التعامل مع المقبوضات					✓		
٢٥	سياسة الصرف على البرامج والأنشطة					✓		
٢٦	سياسة الاستثمار			✓				

م	اللائحة/ السياسة	الإدارة المسؤولة						
		إدارة التخطيط الاستراتيجي	إدارة المراكز والبرامج	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الموارد البشرية	إدارة الشؤون المالية	إدارة تقنية المعلومات	جميع الإدارات
٢٧	دليل الوصف الوظيفي				✓			
٢٨	تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	✓						
٢٩	الهيكل التنظيمي				✓			
٣٠	سياسة المكافآت والامتيازات				✓			

تاسعاً: موافقات وإشعارات المركز

يتعين أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في الحالات التالية:

١- تعديل اهداف اللائحة الأساسية

٢- إقامة البرامج والأنشطة

٣- تراخيص جمع التبرعات

٤- إنشاء فروع داخل/خارج المملكة

٥- إنشاء مكاتب داخل/خارج المملكة

٦- تعيين المدير التنفيذي غير المتفرغ

٧- تعيين المدير المالي غير المتفرغ

٨- إعادة تشكيل مجلس الإدارة

٩- اقتراح دمج الجمعية مع جمعية أخرى

١٠- حل الجمعية اختيارياً

١١- بيع او رهن المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي

١٢- الجمع بين الوظيفة بالجمعية وعضوية مجلس الإدارة

١٣- المشاركات الخارجية

١٤- استقبال الأموال من خارج المملكة

١٥- ممارسة الأنشطة الغير منصوص بها في اهداف اللائحة الأساسية

١٦- تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لرئيس/نائب مجلس الادارة أو الموظفين القياديين.

١٧- التصرف في الأموال او المستندات في حال تم تعليق نشاط الجمعية مؤقتاً أو حلها او دمجها.

١٨- التعاقد او الاتفاق مع الدول والمنظمات والمؤسسات الدولية

١٩- استخدام التبرعات المقيدة في غير الأنشطة المخصصة لها.

يتعين إشعار المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في الحالات التالية:

١- إرسال دعوات اجتماع مجلس الإدارة قبل ١٥ يوم من تاريخ الاجتماع

٢- إرسال محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال ١٥ يوم من تاريخ الاجتماع

٣- إرسال نسخة من قرار مجلس الإدارة بمنح العضوية الفخرية

٤- إرسال محضر لجنة انتخابات مجلس الإدارة مع أوراق التصويت

٤- إرسال محاضر اجتماع اللجان المنبثقة

٥- أي تعديل يطرأ على اللجان المنبثقة

٦- إرسال القوائم المالية خلال الأربع أشهر الأولى من السنة المالية

٧- إرسال صورة من الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة

٨- أي تعديل يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي

عاشراً: حوكمة المالية

١- يجب على الجمعية تعيين محاسب سعودي الجنسية واحد على الأقل.

٢- يجب على الجمعية أن يتوفر لديها برنامج محاسبي مبني على دليل الحسابات الموحد.

٣- يجب على الإدارة المالية الالتزام بمعيار المحاسبة في المنشآت غير الربحية.

٤- يجب على الإدارة المالية الالتزام بالمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم.

٥- يجب على الإدارة المالية بالجمعية إعداد مسودة القوائم المالية قبل إرسالها للمحاسب القانوني.

٦- يجب على الإدارة المالية عند إعداد الموازنة التقديرية قبل بداية العام المالي أن يتم الموائمة مع مؤشرات ومستهدفات مؤشر الأداء المالي في معيار السلامة المالية وتعد تقريراً ربعياً لقياس مؤشر الأداء المالي للتأكد من أن وضع الجمعية المالي متوافق مع المؤشر كما هو موضح بالجدول التالي:

المؤشر الرئيسي	وزن المؤشر	المؤشر التحليلي	وزن المؤشر التحليلي	المستهدف للمؤشر التحليلي
المصاريف الإدارية	20%	نسبة المصاريف الإدارية الى إجمالي المصاريف	80%	أقل من ١٥٪
		نسبة عوائد الاستدامة المالية الى المصاريف الإدارية	20%	فأكثر 100%
مصاريف البرامج والأنشطة	45%	نسبة مصاريف البرامج والأنشطة إلى إجمالي المصاريف	100%	أكبر من ٨٠٪
الاستدامة المالية (اوقاف واستثمارات)	10%	نسبة مصاريف الاستدامة الى إجمالي المصاريف	50%	أقل من ٥٪
		نسبة مصاريف الاستدامة الى عوائد الاستدامة	50%	أقل من ١٠٪
		نسبة عوائد الاستدامة الى إجمالي أصول الاستدامة	0%	أكبر من ٧,٥٪
جمع الأموال والتبرعات	10%	نسبة مصاريف جمع الأموال الى إجمالي المصاريف	50%	أقل من ٥٪
		نسبة مصاريف جمع الأموال الى إجمالي التبرعات	50%	أقل من ١٠٪
قدرة الجمعية على تغطية التزاماتها المستقبلية	15%	نسبة النقد وما في حكمة الى (صافي الأصول المقيدة + صافي أصول النقدية + الالتزامات المتداولة)	100%	أكبر من ١٠٠٪
		نسبة صافي النقد والاستثمارات المتداولة الى المصاريف الإدارية التقديرية	0%	أكبر من ١٢ شهر

الحادي عشر: آليات متابعة الحوكمة والالتزام

يقوم فريق عمل الحوكمة والالتزام بالمتابعة للتأكد من سير إجراءات الحوكمة والالتزام من خلال الآتي:

- إقامة عدد (٦) اجتماعات سنوية كحد أدنى.
- توقيع العاملين بالجمعية على كل لائحة وسياسة.
- الاطلاع أولاً بأول على العمليات الداخلية التي لها علاقة بمتطلبات الحوكمة والالتزام.
- الاطلاع على التقارير الربعية المالية ومدى توافقها مع الأداء المالي في معيار السلامة المالية.
- مراجعة الموقع الالكتروني ومدى توافقه مع معيار الشفافية والافصاح.
- متابعة التعاميم الواردة من الجهات ذات العلاقة الخاصة بالحوكمة والالتزام وتطبيقها.

الثاني عشر: مؤشرات قياس أداء الحوكمة والالتزام ((KPIs))

يقوم فريق الحوكمة والالتزام ببناء مؤشرات الأداء لقياس مدى الالتزام بالأنظمة والسياسات واللوائح والمعايير الخاصة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي عبر استخدام أحدث الطرق الاحترافية في قياس الأداء وذلك وفق المؤشرات التالية:

المؤشر	مسؤول التنفيذ	الهدف	مدة التنفيذ										
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
نسبة تطبيق الجمعية للأطر التشريعية	جميع المنسوبين	100%												
نسبة تطبيق الجمعية للوائح والسياسات الداخلية	جميع المنسوبين	100%												
نسبة إفصاح الجمعية عن متطلبات معيار الشفافية والإفصاح بالموقع الالكتروني.	مدير إدارة تقنية المعلومات	100%												
عدد اجتماعات الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	١												
عدد اجتماعات مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	٤												

المؤشر	مسؤول التنفيذ	الهدف	مدة التنفيذ										
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
عدد اجتماعات لجنة المراجعة الداخلية.	رئيس لجنة المراجعة الداخلية	٦												
عدد اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت.	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	٦												
عدد التقارير المالية	مدير الإدارة المالية	٥												
نسبة موائمة الوضع المالي مع مؤشر الأداء المالي	مدير الإدارة المالية	100%												
عدد إنشاء اللوائح والسياسات الداخلية	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	-												
عدد تحديث اللوائح والسياسات الداخلية	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	-												
عدد الدورات التوعوية في مجال مكافحة الإرهاب وغسل الأموال للموظفين	مدير إدارة الموارد البشرية	١												
عدد الدورات التوعوية بالجوانب المالية والقانونية لمجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية	١												

المؤشر	مسؤول التنفيذ	الهدف	مدة التنفيذ										
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
عدد استبانات قياس رضا أصحاب المصلحة	مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام	٧												
عدد تقارير المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي	٢												
قيمة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية للجمعية الأهلية	السكرتير التنفيذي	-												
عدد اجتماعات فريق عمل الحوكمة والالتزام	فريق عمل الحوكمة والالتزام	٤												
نسبة رضا الموظفين عن وضوح السياسات وتطبيقها	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	100%												
نسبة جاهزية شواهد تقييم الحوكمة	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	100%												

الثالث عشر: آليات المساءلة والإجراءات التصحيحية

١- المساءلة

يعد تطبيق بنود اللوائح والسياسات العامة والداخلية إلزامياً على جميع العاملين بالجمعية وتلعب المساءلة دوراً أساسياً في زيادة الوعي بالحوكمة والالتزام.

٢- المخالفات

يعرض فريق عمل الحوكمة والالتزام المخالفات المرتكبة من أحد الموظفين للمدير التنفيذي تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ العقوبة المناسبة مع الحالة.

٣- الالتزام بلائحة نظام العمل

التأكد من صحة وسلامة الجزاءات والعقوبات المتخذة في حال وجود مخالفة على أحد الموظفين مع نظام العمل بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووحدة التحريات المالية.

٤- الإجراءات التصحيحية

على فريق الحوكمة عقد اجتماع طارئ عند اكتشاف أي مخالفة أو عدم الالتزام من أحد العاملين بالجمعية لمعالجة هذه الإشكالية وذلك عبر الخطوات التالية:

- استقبال البلاغ والتقييم المبدئي
- تحديد خطة التحقيق
- توثيق المسوغات الداعمة لقرار المعالجة
- الرفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب
- متابعة تنفيذ القرار
- حفظ السجلات ورفع التقارير الدورية

الرابع عشر: تدريب وتوعية الموظفين

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع فريق الحوكمة والالتزام في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين ووضع خطة سنوية لإلحاقهم وذلك بالمواضيع التالية:

- معيار الامتثال والالتزام.
- معيار السلامة المالية.
- معيار الشفافية والإفصاح.
- إنشاء اللوائح والسياسات.
- إعداد التقارير والاستبيانات.
- مكافحة الإرهاب وغسل الأموال.
- الثقافة والوعي بمجال الحوكمة والالتزام.

الخامس عشر: التقارير الدورية

يعد فريق الحوكمة والالتزام كل مما يلي:

- محضر رسمي لكل اجتماع يعرض للمدير التنفيذي.
- تقرير ربع سنوي عن مدى تطبيق الحوكمة والالتزام ويعرض للمدير التنفيذي.
- تقرير سنوي عن مدى تطبيق الحوكمة والالتزام للعام السنوي ويعرض على مجلس الإدارة.

قياس نضج الحوكمة والالتزام

تلتزم الجمعية بتحقيق مستوى متقدم من نضج الحوكمة من خلال إعداد سياسة الحوكمة والالتزام بشكل واضح، وإجراء تقييم دوري لمستوى النضج، وتطوير خطط تحسين مستمرة لضمان الامتثال لأفضل الممارسات بالحوكمة، ولذلك يكون مقياس نضج الحوكمة جزءًا أساسيًا من سياسة الحوكمة، مما يضمن التطوير المستمر للجمعية في هذا المجال من خلال استخدام النقاط التالية:

- تحليل الوضع الراهن للمنظمة ومعرفة مدى حوكمتها والتزامها في الأطر التشريعية والقانونية والمعايير التابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الموائمة مع متطلبات نظام الجودة الأيزو ٣٧٠٠٠
- إنشاء ألية لتقييم مستوى النضج بشكل دوري باستخدام الاستبيانات والمراجعة الداخلية.
- وضع خطط تحسينية لرفع النضج إلى مستويات متقدمة تدريجياً.

السابع عشر: تقييم الحوكمة السنوي

تسعى الجمعية للحصول على درجة عالية من التقييم السنوي للحوكمة الصادر من مركز تنمية القطاع غير الربحي وذلك من خلال استيفاء المعايير التالية:

- تعبئة نموذج إفصاح بيانات الحوكمة.
- معيار الامتثال والالتزام.
- معيار الشفافية والافصاح.
- معيار السلامة المالية.

الثامن عشر: أحكام عامة

- **الموائمة مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الإشرافية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، الخ).**

في حال صدور أي تعديل على الأنظمة واللوائح المعمول بها في القطاع غير الربحي من الجهات الإشرافية وذات العلاقة تدخل هذه التعديلات داخل هذه السياسة وتنفذ فوراً.

- **التعديلات على اللوائح والسياسات الداخلية.**

في حال حاجة الجمعية لتعديل أي لائحة أو سياسة أو إجراءات منصوص عليها بالفقرة الرابعة من هذه السياسة يتم إبلاغ فريق عمل الحوكمة لدراستها فوراً وتعميمها على العاملين للعمل عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

- **إضافة أو إلغاء عضوية فريق عمل الحوكمة والالتزام.**

لرئيس مجلس الإدارة الحق في إضافة أي عضو غير منصوص عليه بالفقرة الخامسة أو إلغاء العضوية لأحد الأعضاء حسب ما يراه.

- **تساوي عدد أصوات فريق عمل الحوكمة والالتزام**

عند تساوي الأصوات في اتخاذ قرار ما يعد تصويت رئيس الفريق مرجحاً.

- **اعتماد السياسة.**

تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.

التاسع عشر: النماذج

نموذج توقيع العاملين على الاطلاع للوائح والسياسات.

الاسم	المسمى الوظيفي	اللائحة / السياسة	التوقيع	التاريخ

نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء اذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
العنوان الوطني (إن وجد)	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
العنوان الوطني (إن وجد)	
معلومات الشهود (إن وجدوا، ، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حال وجود أكثر من شاهد)	

الاسم	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
العنوان الوطني (إن وجد)	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة	
تاريخ العلم بالمخالفة	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ	
التوقيع	

نموذج تحقيق فريق الحوكمة والالتزام للمخالفة.

مرتكب المخالفة	المخالفة	مبررات المخالف	نوع التأثير	رأي فريق العمل	العقوبة من مجلس الإدارة

سجل متابعة القرارات والتعاميم

م	القرار / التعميم	رقمه	تاريخه	الإدارة المسؤولة	ما تم بشأنه	الحالة	رد الإدارة المسؤولة	تاريخ الانتهاء من التنفيذ

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الحوكمة والالتزام في اجتماع مجلس الإدارة الثالث في جمعية التنمية الاهلية بأبها في دورته الأولى والمنعقد بتاريخ ١٤٤٧/٠١/٢٥هـ الموافق ٢٠/ ٠٧/ ٢٠٢٥م.