



رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

# جمعية الأدب والأدباء

## بمنطقة المدينة المنورة

دليل  
تعريفي  
2022م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تمثل الثقافة بمفهومها  
الشامل قاسماً مشتركاً  
أساسياً بين شعوب العالم  
وعاملاً مهماً لتعزيز الأمن  
والسلم وترسيخ مفهوم  
التعايش والحوار العالمي  
من أجل مستقبل أفضل.



خَادِمُ الْحَرَمَيْنِ الشَّرِيفَيْنِ  
الْمَلِكُ وَسَيِّدُكَ بْنُ عَبْدِ الْعَزِيزِ السَّعُودِ



لدينا عقليات سعودية  
مبهرة ورائعة جداً،  
خاصة في جيل الشباب،  
طاقة قوية شجاعة،  
ثقافة عالية، احترافية  
جيدة وقوية جداً، ويبقى  
فقط العمل. وطموحنا  
سوف يتلعب هذه  
المشاكل، سواء بطلالة أو  
إسكانا أو غيرها من  
المشاكل.

صاحب السمو الملكي الأمير  
محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود  
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع



## كلمة وزير الثقافة ..

تُعدّ الثقافة جزءاً أساسياً من التحول الوطني الطموح الذي تسير عليه بلادنا بقيادة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود وولي العهد الأمين صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود "حفظهما الله"، وتنص رؤية المملكة 2030 على أن الثقافة "من مقومات جودة الحياة"، كما تشدّد على أنّ المملكة بحاجة إلى زيادة نشاطها الثقافي، ومهمتنا في الوزارة تتمثل في البناء على هذا العمل والمساهمة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030، تقف الثقافة السعودية على أرض صلبة، فلدينا مبدعون سعوديون في شتى المجالات، نقف اليوم على أرض غنية بالصناعة الإبداعية في الحقول الثقافية المتنوعة، وطاقات بشرية مُبشّرة تجاوز إبداعها حدود بلادنا ليصل إلى العالم، سنعمل في الوزارة بنهجٍ تشاركي مع المبدع السعودي، رأسمال الثقافة، وسنذهب بعيداً لخلق بيئة تدعم الإبداع وتساهم في نموه، وسنفتح نوافذ جديدة للطاقة الإبداعية عند السعوديين، وستظل الثقافة السعودية نخلةً سامقةً في عالمنا، لدينا تراث غني وتقاليد عريقة ومتنوعة تنتمي لـ 13 منطقة، لدينا مبدعون من مجالات متنوعة فاز العديد منهم بجوائز عالمية، وتمت استضافة أعمالهم في محافل دولية مختلفة..

صاحب السمو الأمير

الأمير بدر بن محمد بن فرحان آل سعود

وزير الثقافة



## كلمة رئيس مجلس الإدارة ..

السادة شركاء النجاح ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

لقد كان لتعاونكم الأثر البالغ في تحقيق النجاحات المتتالية لهذه الإدارة، حيث جاء تعاونكم معنا ليُعطى النتائج المطلوبة، والتي يجب علينا أن ننطلق منها في تحقيق تطلعاتنا المستقبلية رغم كلِّ التحديات والصعاب.

إنَّه لمن الواجب علينا أن نمضي قُدماً في سبيل الريادة، وفي الختام، فإنه لا يسعني إلا أن أشكركم جميعاً على دعمكم ومساندتكُم اللامحدودة، وأنا على يقين بأننا سنتمكّن معاً من جني ثمار هذا التعاون المتميّز وتحقيق الريادة التي نطمح للوصول إليها، والذي آمل أن ترون نتائجه في السنوات القادمة لإبراز أداء جمعية الأدب والأدباء بمختلف نشاطاتها .

### أ. حاتم الرويثي

رئيس مجلس إدارة جمعية الأدب والأدباء

## الرؤية ..

تكوين منظومة مهنية وطنية رائدة في مجال الأدب وتأهيل الأدباء وفق المعايير والممارسات العالمية.

## الرسالة ..

تعزيز مكانة الأدب باعتبارها نشاطاً مهنياً وتفعيل دورها الثقافي والوطني، والارتقاء بها في سوق العمل، وتمكين الأدباء من العمل باحترافية لتقديم صورة وطنية مشرفة عن الأدب محلياً وخليجياً وعربياً وعالمياً.

## القيم ..

إن القيم لجمعية الأدب والأدباء بالمدينة المنورة هي الدعامة الأساسية لأعمالنا وهي المبادئ التي تشكل ثقافتنا الإدارية، والتي بها تسير جميع ممارساتنا وتوجهاتنا التي نسعى من خلالها إلى تعظيم القيمة لكل من يتعامل معنا.



التعاون



التميز



الدافع



المسؤولية



العناية

## من نحن ؟ ..

جمعية أهلية سعودية غير ربحية تهدف إلى تمكين المهتمات والمهتمين بالأدب من المشاركة المجتمعية في المجال الأدبي.

تأسست في 1443/04/11هـ وتوسعي لعقد تعاون وشراكات مع جميع الجهات الحكومية والخاصة للمساهمة في نمو الثقافة الأدبية في المملكة العربية السعودية ومقرها المدينة المنورة .

## أهدافنا ..

1. تعزيز دور الأدب باعتباره وسيلة مهمة للاتصال بين الثقافات.
2. تمكين المتخصصين من العمل في مجال الأدب.
3. توجيه المهتمين بالأدب من غير المتخصصين وإرشادهم للعمل في مجال الأدب.
4. الإسهام في وضع معايير الجودة والاعتماد والتحكيم والتصنيف المهني في مجال الأدب وتفعيلها.
5. زيادة قاعدة المنتسبين للجمعية، وتوفير منظومة مخصصة من الخدمات لأعضائها.
6. بناء الشراكات الفعّالة وتقديم الاستشارات وإقامة الفعاليات المحلية والدولية.
7. العناية بالقدرات البشرية وتعزيز استخدام التقنية في مجال الأدب بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. تقديم الدعم ومنح الشهادات والجوائز للموهوبين والفاعلين في مجال الأدب.
9. تقديم الاستشارات في بناء تنظيمات وسياسات العمل في مجال الأدب وتطويرها.

## الهيكل التنظيمي لجمعية الأدب والأدباء ..



جمعية الأدب والآداب



# MEMBERSHIP

DON'T HAVE AN ACCOUNT CREATE NOW

CONNECT

Remember Me

[Forgot Password?](#)

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء ..

### أولاً : أنواع العضوية ..

#### 1. عضو عامل ..

يكون العضو عاملاً إذا اشترك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها، وقَبِلَ مجلس الإدارة عضويته، وكان من المختصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.

#### - الواجبات :

1. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (1000) ريال كحد أدنى.
2. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
3. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
4. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

#### - الحقوق :

1. الاشتراك في أنشطة الجمعية.
2. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء ..

3. الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
4. حضور الجمعية العمومية.
5. التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
6. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
7. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
8. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
9. للعضو أن يخاطب الجمعية العمومية بخطاب يصدر منه يوجّهه إلى رئيس مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر عناوينه المقيّدة في سجل العضوية.
10. الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.

## 2. عضو منتسب ..

يكون العضو منتسباً إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه، وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً.

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء ..

### 2. عضو منتسب ..

#### - الواجبات :

1. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (500) ريال كحد أدنى.
2. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
3. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
4. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

#### - الحقوق :

1. الاشتراك في أنشطة الجمعية.
2. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
3. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها داخل المقر.

### 3. عضو فخري ..

يكون العضو فخرياً في الجمعية إذا رأت الجمعية العمومية منحه الفخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء ..

### 4. عضو شرفي ..

يكون العضو شرفياً في الجمعية إذا رأت الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية نظير تميّزه في مجال عمل الجمعية، أو لطلبه العضوية الشرفية. وتمنح العضوية الشرفية لـ :

- الأفراد: لمن يقدّم ثلاثمائة ألف ريال دفعة واحدة، أو مليون ريال فأكثر لمن يبلغ حجم دعمه التراكمي هذا المبلغ.
- المؤسسات والشركات العائلية: لمن يقدّم ثلاثة ملايين ريال دفعة واحدة، وللمن يبلغ حجم دعمها التراكمي خمسة ملايين ريال فأكثر.
- الشركات المساهمة والبنوك: لمن تقدّم خمسة ملايين ريال دفعة واحدة، وللمن يبلغ حجم دعمها التراكمي عشرة ملايين ريال فأكثر.

### - الواجبات :

1. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
2. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق الضرر بالجمعية.

### - الحقوق :

1. الاشتراك في أنشطة الجمعية.
2. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
3. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها داخل المقر.

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء ..

### ثانياً : شروط العضوية ..

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. ألا يقل عمره عن الثامنة عشر.
3. أن يكون كامل الأهلية.
4. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.
5. الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
6. أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.

## العضويات في جمعية الأدب والأدباء ..

### ثالثاً : فقدان العضوية ..

يتم فقدان العضوية في الحالات التالية:

1. الانسحاب من الجمعية، وذلك بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
2. الوفاة.
3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
4. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الواردة في اللائحة الأساسية وحسب تقدير الجمعية العمومية.
5. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
6. إذا قام العضو باستقلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
7. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشر من اللائحة الأساسية.





# الخططة التشغيلية المقترحة

لجمعية الأدب والأدباء

2022م

## الخطة التشغيلية - المقترحة - لإدارة البرامج والأنشطة لجمعية الأدب والأدباء 2022م ..

الأشهر 2022م																									المهام	المسؤول				
يونيو					مايو					أبريل					مارس					فبراير							يناير			
25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الأسابيع 2022م					
																												استخراج التراخيص اللازمة لإكمال تأسيس جمعية الأدب والأدباء (خطة المئة يوم)	حاتم الرويثي	
																													مسابقة عبد القدوس الأنصاري	سلطان الشريف
																													وقف الجمعية	فيصل الشبيبي
																													مؤتمر الأدب السعودي	د/إبراهيم القحطاني
																													قوافل القراءة	مروان الرجيلي
																													مقهى الأدباء	صفاء الأحمدى
																													مسابقة الأديب الصغير	حمزة الشريف
																													أدباء من المدينة	ماجد العلوي
																													عمل شراكات اجتماعية مع جهات الاختصاص	فهد الجابري
																													كتابة تقارير عن البرامج والأنشطة	ملاك الأحمدى

ديسمبر				نوفمبر				أكتوبر				سبتمبر				أغسطس				يوليو				الأشهر 2022م		
50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	الأسابيع 2022م	
																									المسؤول	المهام
																									حاتم الرويثي	استخراج التراخيص اللازمة لإكمال تأسيس جمعية الأدب والأدباء (خطة المئة يوم)
																									سلطان الشريف	مسابقة عبد القدوس الأنصاري
																									فيصل الثبيتي	وقف الجمعية
																									د/إبراهيم القحطاني	مؤتمر الأدب السعودي
																									مروان الرحيلي	قوافل القراءة
																									صفاء الأحمدى	مقهى الأدباء
																									حمزة الشريف	مسابقة الأديب الصغير
																									ماجد العلوي	أدباء من المدينة
																									فهد الجابري	عمل شراكات اجتماعية مع جهات الاختصاص
																									ملاك الأحمدى	كتابة تقارير عن البرامج والأنشطة

الأدب في الأدباء





# التطوع

بجمعية الأدب والأدباء

## التطوع بجمعية الأدب والأدباء ..

### أولاً : تعريف التطوع ..

- التطوع هو أي جهد مالي أو عيني أو بدني أو فكري يقدمه الإنسان عن رضا تام وقناعة منه لخدمة المجتمع دون انتظار مقابل مادي.
- المتطوع هو الشخص الذي يسخر نفسه بكامل إرادته ودون إكراه أو ضغوط خارجية لمساعدة الآخرين بقصد القيام بعمل يتطلب منه جهد مالي أو عيني أو بدني أو فكري.

### ثانياً : أهداف التطوع في الجمعية ..

1. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
2. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
3. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.

### ثالثاً : أقسام المتطوعين ..

1. **متطوع دائم** : هو الشخص الذي يوافق على الالتزام بدليل الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تسند إليه بصفة دائمة .
2. **متطوع مؤقت** : هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في وقت معين مثل المؤتمرات السنوية للجمعية أو المعارض أو غيره.

## التطوع بجمعية الأدب والأدباء ..

3. **متطوع عن بُعد** : وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه مثل التصميم والإخراج والنشر وغيره من المهارات التي لا تتطلب الحضور الفعلي للجمعية.

## رابعاً : الجهة المسؤولة عن المتطوع ..

**مدير وحدة التطوع** : وهو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية؛ إذا يقوم باستقبال المتطوع عبر استمارة التطوع الإلكترونية في موقع الجمعية لتحديد ميوله وقدراته، وبناءً على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

## خامساً : حقوق وواجبات المتطوع ..

### حقوق المتطوع :

1. أن يكون العمل المكلف به في بيئة صحية وآمنة.
2. أن يحصل على التدريب والتأهيل اللازم لأداء مهامه بشكل جيد، وبما يسمح له بتطوير وتنمية مهاراته.
3. أن يحصل على وصف وظيفي وساعات عمل محددة حسب طبيعة عمله كمتطوع ، ويجب أن يوضح له دليل السياسات والإجراءات الخاصة.
4. أن يحصل على تقييم مستمر لأدائه، وأن يتم توجيه ودعمه والإشراف عليه أثناء تأديته مهام عمله.

## التطوع بجمعية الأدب والأدباء ..

5. يحق له أن يرفض أي تكليف لا يتوافق معه.
6. أن يكون له حق استخدام كافة مرافق الجمعية ، وأن يوفر له كافة المُعينات اللازمة للقيام بمهامه على أكمل وجه.
7. في حالة صرف أي أموال يتم تعويضه، ويكون الصرف المالي بتوجيه وإذن من مديره المباشر فقط.
8. يحق له أن يحصل على شهادة خبرة وخطاب توصية وقت ما تقدّم بطلب ذلك.

## سادساً : حقوق وواجبات المتطوع ..

### واجبات المتطوع :

1. أن يقوم بتنفيذ المهام المكلف بها بكلّ جد.
2. أن يعمل على اكتساب مهارات جديدة تساعده في إتمام أعماله بشكل أفضل.
3. أن يشارك في كافة الاجتماعات واللقاءات ذات الصلة بمهامه المكلف بها.
4. أن يتقدم باعتذار إلى مديره المباشر في حال لم يكن قادراً على حضور أي من الاجتماعات.
5. أن يبلغ مديره المباشر عن أي أمراض أو احتياجات خاصة له قبل بدء عمله التطوعي، وأن يبلغ عن أي إصابات تحدث له أثناء تأدية أعماله مباشرة.
6. إبلاغ الجهة المتطوع بها بأي تغيير يطرأ على عنوان السكن أو وسيلة الاتصال به.

## التطوع بجمعية الأدب والأدباء ..

7. أن يتناقش مع المدير المباشر بشكل دائم أثناء تنفيذ أعماله بخصوص كافة التحديات التي قد تواجهه وأن يتقدم بكل الاقتراحات الممكنة لتنفيذ مهامه بجودة أكبر.
8. لا يُنفق أموالاً أو يشتري أي مستلزمات دون إذن مسبق من مسؤول المتطوعين.
9. أن يتقدم بالاعتذار لمديره المباشر أو مسؤول المتطوعين إن لم يكن قادراً على الاستمرار في تأدية مهامه المكلف بها ويجب أن يكون ذلك بوقتٍ كافٍ.
10. أن يحترم كافة السياسات والإجراءات الخاصة بالجهة المتطوع بها.
11. أن لا يتحدث مع أي من وسائل الإعلام عن الجهة المتطوع بها دون إذن مسبق من مديره المباشر، وأن يحافظ على سرية المعلومات.

## سابعاً : آلية التحاق المتطوع بالجمعية ..

يتم الالتحاق بالتطوع في الجمعية عبر استمارة التطوع الإلكترونية بموقع الجمعية، ويتم بعدها التواصل مع المتطوع عبر وحدة التطوع لإكمال الإجراءات وتكليفه بالمهام التطوعية المناسبة له.

## التطوع بجمعية الأدب والأدباء ..

### ثامناً : طرق استدعاء المتطوعين ..

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية :

1. الاتصال أو الرسائل النصية.
2. البريد الإلكتروني .
3. التواصل عبر مجموعات الواتساب الخاصة بالتطوع في الجمعية.

### تاسعاً : معايير تقييم عمل المتطوع ..

يتم تقييم المتطوع من خلال :

1. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون.
3. سلوكيات المتطوع.

### عاشراً : إنهاء خدمات المتطوع ..

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية :

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد ( غير مرض ) وفق تقرير أعدّه عنه رئيسه المباشر.



# آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

### أولاً: سياسة التسجيل ..

نعتمد في الجمعية بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

#### يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي :

- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع الجمعية.

### ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل ..

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر محتمل.

كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

### ثالثاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية ..

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمة شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار، ولتفادي تضارب المصالح يجب على المتطوع الالتزام بما يلي :

1. عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
2. الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.
3. إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق ممكناً أم لا.
4. يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية؛ بناءً عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

### رابعاً: سياسة عدم التمييز ..

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

### خامساً: سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية ..

1. يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناءً عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله.
2. يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي.
3. في نهاية كل فعالية يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

### سادساً: أهمية العمل التطوعي ..

1. المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
2. تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة.
3. حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

4. تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي.

5. تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.

### سابعاً: واجبات المتطوع ..

1. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواءً من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
2. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
3. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادةها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
5. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواءً كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها.
6. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
7. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
8. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

9. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
10. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئاً ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي.
11. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماشياً مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.
12. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.
13. التواصل الفعّال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

## ثامناً: إنهاء خدمات المتطوع ..

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

1. انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
2. عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.
3. عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
4. إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

### تاسعاً: حقوق المتطوع ..

1. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
2. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.
3. حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
4. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
5. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
6. شهادة تطوع موضح بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

### عاشراً: عوامل نجاح العمل التطوعي ..

لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

### الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي ..

1. فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح.
2. أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته.
3. فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أدائها.
4. إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها.
5. إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية.
6. الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
7. بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.
8. إجراء دراسات تقييمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

### الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين ..

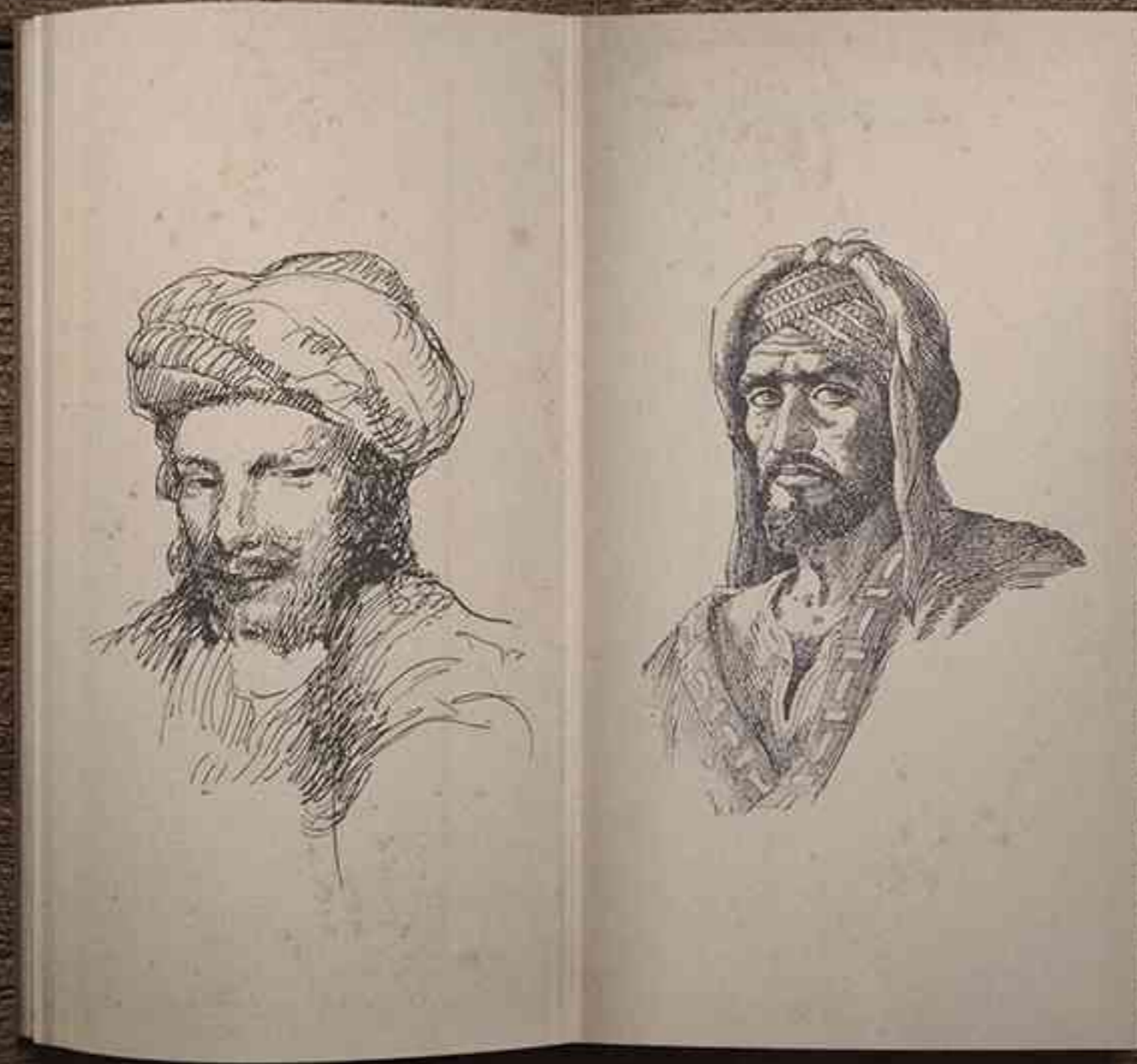
1. حسن السيرة والسلوك.
2. الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
3. خلو السجل الجنائي من أية سوابق.

## آلية إدارة المتطوعين في جمعية الأدب والأدباء ..

4. أن يكون المتطوع قد أتمّ التسجيل في منصة العمل التطوعي.
5. التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيّاً منها.
6. التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

## الثالث عشر: تدريب المتطوعين ..

تُولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه. كذلك؛ من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.





# لجنة التدقيق المالي في جمعية الأدب والأدباء

## لجنة التدقيق المالي في جمعية الأدب والأدباء ..

### هدف اللجنة ..

تقديم المشورة والتوصيات لمجلس الإدارة حول الأمور المالية بالجمعية .

### مسؤوليات اللجنة ..

1. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول تعيين مدقق الحسابات الخارجية، وأتعبه، واستمراره، وفصله.
2. مراجعة القوائم المالية السنوية.
3. مناقشة مدقق الحسابات الخارجية حول طبيعة التدقيق ونطاقه.
4. مراجعة رسالة الإدارة.
5. مراجعة نطاق الرقابة الداخلية في الجمعية.
6. مراجعة برنامج التدقيق الداخلي.
7. مراجعة كل الأمور الهامة التي قد تطرأ وتظهر خلال التدقيق المالي.



# لجنة التطوير والتدريب

## في جمعية الأدب والأدباء

## لجنة التطوير والتدريب والتأهيل في جمعية الأدب والأدباء ..

### عن اللجنة ..

تقديم المشورة والتوصيات لمجلس الإدارة حول الأمور المالية بالجمعية .

### أهداف اللجنة ..

1. تدريب المستفيدين لتأهيلهم لسوق العمل ورفع حاجتهم للمساعدة.
2. العمل على تطوير منسوبي الجمعية وصقل مهاراتهم وخبراتهم .
3. تقديم خدمات التطوير والتدريب لأفراد المجتمع .
4. فتح قنوات التواصل بين طالبي العمل والمؤسسات والشركات.



# لجنة العلاقات العامة والإعلام في جمعية الأدب والأدباء

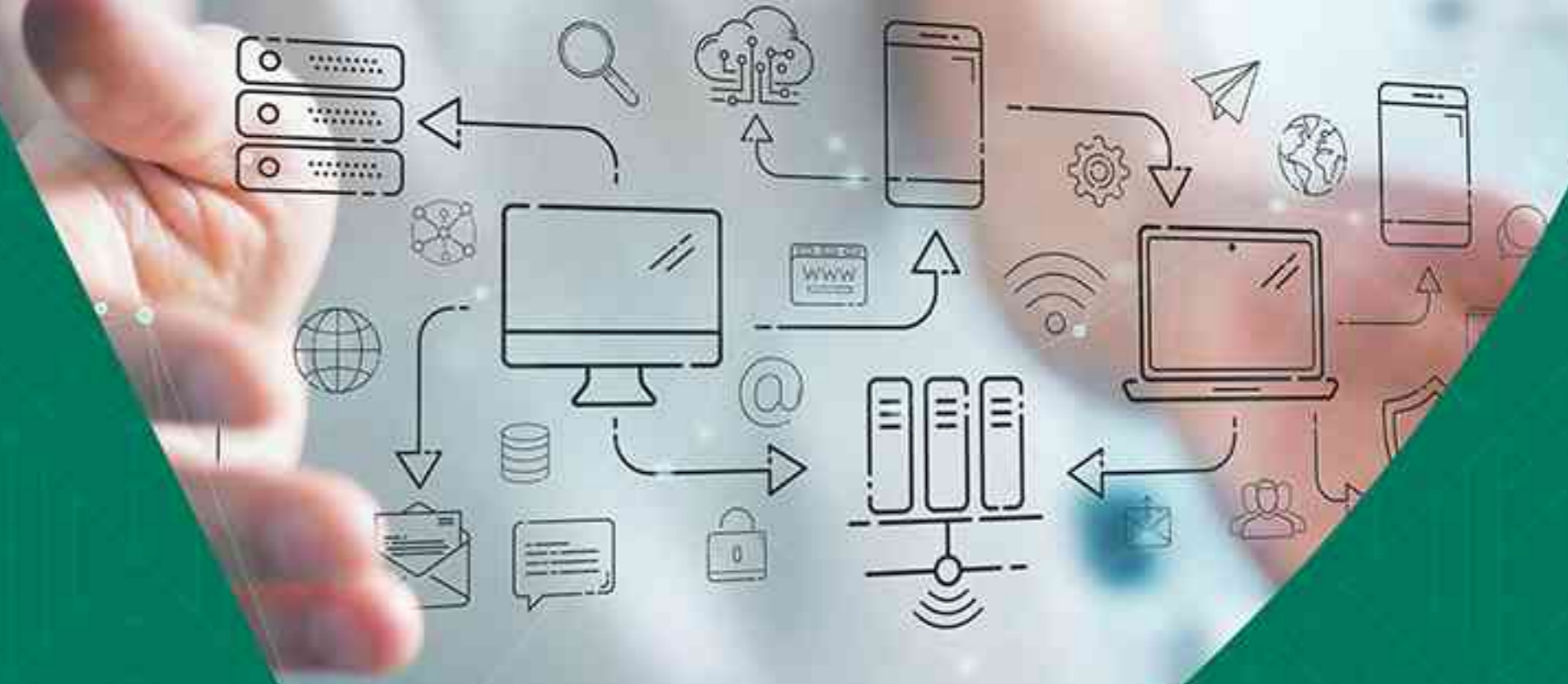
## لجنة العلاقات العامة والإعلام في جمعية الأدب والأدباء ..

### عن اللجنة ..

اللجنة المسؤولة عن التعريف بالجمعية وإبراز أنشطتها وبرامجها وفعاليتها للمجتمع، وهي قناة التواصل بين الجمعية والجهات الأخرى .

### أهداف اللجنة ..

1. التعريف بالجمعية وإبراز أنشطتها وفعاليتها.
2. تنظيم عملية التواصل بين الجمعية والجهات الأخرى.
3. تفعيل التواصل بين اللجان ومنسوبيها.
4. عمل تغطيات مجتمعية.
5. إقامة الفعاليات المرتبطة بالمناسبات المحلية والعالمية.
6. تطوير مهارات أعضاء اللجنة بما يواكب مستجدات التواصل الاجتماعي والساحة الإعلامية الحديثة.



# لجنة تقنية المعلومات

## في جمعية الأدب والأدباء

## لجنة تقنية المعلومات في جمعية الأدب والأدباء ..

### عن اللجنة ..

لجنة تختص بمجالات التقنية وأمن المعلومات بالجمعية، وتهتم بأتمتة المعلومات والسجلات والمعاملات وتطوير البرامج والقنوات الإلكترونية الخاصة بالجمعية، وتوفير وصيانة الأجهزة.

### أهداف اللجنة ..

1. مساعدة أقسام ولجان الجمعية في مجال تقنية المعلومات وتقديم المشورة والدعم الفني لهم.
2. صيانة وتحديث أجهزة الحاسب ومتابعة ذلك.
3. إدارة السيرفرات ومكونات الشبكة المحلية.
4. الإشراف على الموقع والبريد الإلكتروني الخاص بالجمعية.
5. مساعدة أقسام ولجان الجمعية على تفعيل الأعمال الإدارية والمالية.



# اللجنة النسائية في جمعية الأدب والأدباء

## اللجنة النسائية في جمعية الأدب والأدباء ..

### عن اللجنة ..

تهتم بالفعاليات النسائية وتفعيل وتمكين دور المرأة في المجتمع عن طريق إسناد الأدوار المناسبة لها.

### أهداف اللجنة ..

1. التعريف بأنشطة الجمعية داخل الأوساط النسائية.
2. نشر الوعي الثقافي عبر تقديم الأمسيات الثقافية والتي تستهدف المرأة، الطفل والأسرة.
3. المشاركة في المناسبات الاجتماعية والدورية والتي تهدف إلى التواصل الفعال بين أفراد المجتمع والجمعية.



# نظام الرقابة الداخلي في جمعية الأدب والأدباء

## نظام الرقابة الداخلي في جمعية الأدب والأدباء ..

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلبًا أساسيًا من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية، والتي من شأنها تعزيز ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

### النطاق ..

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

### البيان ..

#### أولاً : الرقابة ..

#### من خلال التقارير الإدارية :

يُعتمد على التقارير اعتمادًا كليًا في تقييم أداء الجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار الصحيح في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة.

## نظام الرقابة الداخلي في جمعية الأدب والأدباء ..

وأن تُعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام ويجب إعدادها بطريقة واضحة ومنها:

- **التقارير الدورية:** وتكون من العاملين لمديريهم بصفة يومية أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع أو بعد انتهاء مشروع.

- **تقارير سير الأعمال الدورية:** وتكون هذه التقارير من المديرين إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

- **تقارير الفحص:** وتكون لتحليل ظروف مشاريع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا، وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

### ثانياً : المبادئ ..

#### 1. مبدأ الموضوع والبساطة:

تكامل الرقابة وأساليبها واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية:

- **مبدأ الوضوح والبساطة:** سهولة النظام وبساطته في الفهم على المنفذين، ليسهل التطبيق والنجاح والحصول على النتائج المناسبة.

- **مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:** نظام مراقبة وفاعلية في الجمعية لكشف الانحرافات والبلاغ عنها بسرعة، وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

- **مبدأ الدقة:** إن دقة المعلومات ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم في اتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية للمشاكل.

## نظام الرقابة الداخلي في جمعية الأدب والأدباء ..

### 2. المسؤوليات :

تطبيق هذه السياسات ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنسوبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوطنية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع إدارات الأقسام بنسخة منها.

### 3. تقارير قياس كفاءة العاملين :

يكون إعدادها بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيههم، وتشمل قياس القدرات ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيرها من معايير واضحة مناسبة للجمعية.

### 4. المهام والرسائل المتبادلة :

تكون بين الإدارات والأقسام، وتستخدم لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع إليها للمتابعة والتقييم:

1. التقارير الخاصة.
2. تقارير الملاحظة الشخصية.
3. تقارير الإحصاءات والرسوم البيانية.
4. مراجعة الموازنات التقديرية.
5. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
6. السجلات والمراقبة الداخلية.
7. مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
8. تقييم ومراجعة المشاريع.



# الميثاق الأخلاقي للعاملين

## بجمعية الأدب والأدباء

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

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

قال تعالى: ( إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ) النحل : 90 وأوصى نبيه بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي: ( خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ ) الأعراف : 199 ، وزكّاه جل وعلا فقال: ( وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ ) القلم : 4 ، ورسولنا صلى الله عليه وسلم هو موضع الأسوة والافتداء الكامل.

والعاملون في القطاع الخيري أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات ويتمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاء وإتقاناً وأعظم إخلاصاً واحتساباً مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري؛ ويجعلها أشد بهاء ونقاء، ويزيل عنها أي غبش عارض.

وحيث أن رؤية المملكة العربية السعودية 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، فقد برزت الحاجة إلى بناء ميثاق أخلاقي للعاملين في القطاع الخيري؛ يوجّه سلوكهم، ويدلّهم على أفضل الممارسات الأخلاقية والمهنية في قطاعهم الإنساني النبيل.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### التعريفات ..

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

- **الميثاق الأخلاقي**: القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في القطاع الخيري، والمؤثرة في سلوكهم.
- **العاملون**: كل من يعمل في القطاع الخيري من الجنسين وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
- **العمل الخيري**: أي عمل يستهدف نفع الناس، ويكون بالمال، أو الجهد، أو الوقت، أو الفكر، وليس له غايات ربحية، وقد يسمى أحياناً: (القطاع الخيري، القطاع الثالث، القطاع غير الربحي).
- **المنظمة**: أي وقف أو مؤسسة أو جمعية تنتمي للقطاع الخيري مثل: الجمعيات الأهلية الخيرية، المؤسسات الخيرية، الجمعيات الخيرية المؤسسات والكيانات المانحة، المؤسسات الوقفية، المؤسسات غير الربحية).
- **أصحاب العلاقة**: كل من يؤثر على المنظمة أو العمل الخيري أو يتأثر بهما.
- **المستفيد**: الذي أنشئت المنظمة لخدمته.
- **الرئيس**: المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية أو منظمة على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### أهداف الميثاق ..

1. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
2. تحسين سلوك العاملين في القطاع الخيري.
3. تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
4. تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
5. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات.

### الأسس والركائز التي بُني عليها الميثاق ..

بُنيت 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 المصداقية، والواقعية، والقبول.

#### وعليه انطلق الميثاق من أسس راسخة، وركائز باسقة، هي:

1. الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وآله وسلم الصحيحة.
2. مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
3. الاستفادة من الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل، ودليل الحوكمة في الجمعيات الأهلية.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

4. النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل الممارسات.
5. تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من قيادات، ومجالس إدارة، وإدارات تنفيذية، وعاملين ومستفيدي.

## فوائد الالتزام بالميثاق ..

1. يُسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 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 لأكثر عدد من الراغبين بالتطوع.
2. يعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
3. يزيد من الممارسات الإيجابية التي تنفع المنظمة والمستفيد والعمل الخيري.
4. يحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما، يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح المنظمة.
5. يُنمّي بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

6. يحمي سمعة المنظمة ومكانتها عند أصحاب العلاقة.

7. يُعين العاملين على تقويم ذاتهم.

8. يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.

9. يقدم نموذجًا قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.

10. يرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

وقد حرصنا في صياغة الميثاق أن تكون عباراته مختصرة رشيقة، 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، وبأسلوب حيّ مُلهم.

## المبادئ العامة للميثاق ..

اعتمد فريق الدراسة على الأسس والركائز المنطلقة من ثوابتنا، وجعلها حاکمة على جميع أعماله، ثم جمع الفريق ما توصلت له أعمال المسح، ونتائج البحث، واستطلاع آراء أصحاب العلاقة، وعقد عددًا من ورش العمل وجلسات التركيز، ووجد أن هذه المدخلات مجتمعة تقود إلى ثمانية مبادئ رئيسة، ينهض عليها الميثاق. ويتضمن كل مبدأ قيمة فرعية، **والمبادئ الثمانية هي:**

1. **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

2. **النزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
3. **العدالة:** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والفعل.
4. **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية والاجتماعية، والمهنية.
5. **الإتقان:** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
6. **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
7. **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
8. **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 واما تتضمنه من قيم فرعية.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### مواد الميثاق ..

#### أولاً : أخلاق أساسية :

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها.
3. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمّل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
9. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
11. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
12. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
15. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

### ثانياً : الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية :

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من الجمعية.
2. التقيّد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمر آخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين الجمعية، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن الجمعية حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

8. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
9. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تقدير الشراكة والتكامل بين الجمعية وأي منظمة أخرى.
15. توطين الخبرة واستدامتها في الجمعية لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعّال بما يحقق أهداف الجمعية، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
17. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة الجمعية والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنّب الجمعية أي مخاطر.
19. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### ثالثاً : الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية :

1. تحمّل مسؤولية أي عهد مالي أو عينية بأمانة وانضباط.
2. الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
4. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يُشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
5. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طُلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوِّغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرّع بها حسب شروط المتبرّعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق الجمعية والعاملين.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### رابعاً : أخلاقيات العاملين مع المستفيد :

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
4. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيًا أو معنويًا.
5. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
6. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نُصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
7. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
8. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المنظمة.
9. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
10. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه. مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
11. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل أو إلحاح.
12. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب، تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### خامساً : أخلاقيات الرؤساء مع العاملين :

1. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
3. التعامل بعدل وإنصاف.
4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
6. اشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
8. التواضع.

### سادساً : أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء :

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في الجمعية.
2. توقيهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية الأدب والأدباء ..

### سابعاً : أخلاقيات العاملين فيما بينهم :

1. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها فيها يخص العمل بين الجنسين.
2. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
3. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كاللتنابز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
4. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
5. الاعتذار عن أي سلوك غير لائق.
6. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
7. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
8. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
9. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم الجمعية والمستفيد.



# الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ..

تدرك جمعية الأدب والأدباء كمؤسسة غير ربحية تتمثل رسالتها في التنمية الاجتماعية بالمنطقة، مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في ظل عالم أصبح أكثر تعقيدًا مع سهولة تحويل الأموال، وتواجه المؤسسات غير الربحية مثلها مثل بقية المؤسسات التحدي المتمثل في التصدي لخطر غسل الأموال على جبهات متعددة. وتتمتع المنظمات غير الربحية تقليديًا بمستوى عالٍ من الثقة من قبل المجتمع ككل، لهذا السبب يجب على المنظمات غير الربحية اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتجنب غسل الأموال المحتمل وتمويل الإرهاب من خلال إساءة استخدام عملية التبرع الخيرية. لذلك طورت الجمعية هذا الدليل التنظيمي لمساعدة الإدارة العليا بالجمعية وجميع الموظفين لاتخاذ القرارات الوقائية من محاولات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، واستند الدليل على العديد من الوثائق المرجعية من أهمها: نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 31) ( وتاريخ 1433/05/11 هـ)، نظام جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 16) بتاريخ 1435/02/24 هـ، نظام الحوكمة للجمعية.

### غسيل الأموال ..

عملية ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقية أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظم وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر، وتتم عملية غسيل الأموال عادة بثلاث مراحل أساسية وهي:

1. مرحلة التوظيف (مراحل الإبداع)
2. مرحلة التغطية.
3. مرحلة التكامل (إضافة الصفة الشهرية على الأموال).

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ..

### الإجراءات الموصى بها من فرقة العمل المالي FATF لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب :

1. ضمان ممارسات الحوكمة الجيدة والإدارة المالية القويّة، بما في ذلك الضوابط الداخلية القويّة وإجراءات إدارة المخاطر.
2. تنفيذ العناية الواجبة على الأفراد والمنظمات التي تقدم الأموال للمنظمة غير الربحية أو تحصل عليها أو تعمل عن كثب معها.
3. التحقق من سمعة المودع أو الشريك من خلال استخدام معايير الاختيار والبحث في المعلومات المتاحة للجمهور، بما في ذلك قوائم العقوبات المحلية وقوائم الأمم المتحدة.
4. الدخول في اتفاقيات مكتوبة عندما يكون ذلك ممكناً لتوضيح توقعات ومسؤوليات المانحين، بما في ذلك المعلومات التفصيلية فيما يتعلق بتطبيق الأموال ومتطلبات الإبلاغ المنتظم والتدقيق والزيارات الميدانية.
5. إجراء تحليل داخلي للمخاطر للمساعدة في فهم المخاطر التي تواجهها بشكل أفضل في عمليات المؤسسة، وتصميم تدابير التخفيف المناسبة من المخاطر والعناية الواجبة.
6. وضع ضوابط وإجراءات مالية قوية والاحتفاظ بسجلات مالية كافية وكاملة للإيرادات والمصروفات والمعاملات المالية طوال عملياتك، بما في ذلك الاستخدام النهائي للأموال.
7. تحديد أهداف البرنامج بوضوح عند جمع الأموال والتأكد من تطبيق الأموال على النحو المنشود.
8. التأكد من أن المعلومات المتعلقة بالأنشطة التي يقوم بها المانحون والحاصلون عليها متاحة للجمهور.
9. التأكد من الإبلاغ عن مصادر دخل المودع أو الممول، ووضع معايير لتحديد ما إذا كان ينبغي قبول التبرعات أو رفضها.

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ..

### 1. سياسة التدابير المشددة على العملاء :

تشمل تدابير العناية الواجبة المشددة تجاه العملاء والتي ينبغي اتخاذها كحد أدنى ما يلي:

1. الحصول على معلومات إضافية عن العميل مثل: المنصب، حجم الأصول، وتحديث بيانات الهوية ومعلومات الملكية للشركات بشكل دوري.
2. فهم الغرض من علاقة العمل وطبيعتها والحصول على معلومات إضافية بشأن ذلك.
3. الحصول على معلومات عن مصدر الأموال أو الثروة للعميل .
4. تعزيز الرقابة بشأن علاقات العمل، وذلك بزيادة عدد مرات التدقيق في العمليات التي يتم إجراؤها خلال مدة قيام علاقة العمل لضمان اتساق العمليات التي يتم إجراؤها مع ما تعرفه المنشأة عن العميل ونشاطه ودرجة المخاطر.

### 2. سياسة الإبلاغ عن اشتباه حالة غسل الأموال :

تشمل تدابير العناية الواجبة المشددة تجاه العملاء والتي ينبغي اتخاذها كحد أدنى ما يلي:

1. إرسال تقرير بالعملية المشتبه بها لوحدة التحريات المالية بشكل مباشر .
2. توفير جميع ما يتعلق بالعملية المبلغ عنها من مستندات وبيانات وافية عن العملية ذات العلاقة وفقاً لنموذج الإبلاغ المعتمد من قبل الوحدة، على أن يشتمل البلاغ كحد أدنى على المعلومات الآتية :
  - أ. أسماء الأشخاص المشتبه بتعاملاتهم ومعلومات عن عناوينهم وأرقام هواتفهم.

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ..

- ب. بيان بالعملية المشتبه بها وأطرافها وظروف اكتشافها وحالتها الراهنة .
- ج. تحديد المبلغ محل العملية المشتبه بها .
- د. أسباب ودواعي الاشتباه التي استند إليها الموظف المسؤول عن الإبلاغ.
3. في حالة التبليغ يجب على المنشأة عدم إخطار أو تحذير العميل المبلغ عنه بالتبليغ أو الاشتباه.
4. تقدّم مؤسسات الأعمال والمهن غير المالية المحددة تقاريرها عن البلاغات عند طلبها من وحدة التحريات المالية وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب ويمكن أن يشتمل الطلب على ما يلي :
  - أ. معلومات عن الطرف المبلّغ عنه .
  - ب. بيان بالمعاملات التجارية أو المالية للمبلّغ عنه أو الاطراف ذات الصلة.
  - ج. تقديم المبررات والمؤشرات الدّالة على الشك مؤيدة بالمستندات.

### إجراءات إدارة المخاطر المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب :

1. تحديد ما إذا كان العميل الحالي أو الجديد والمستفيد الحقيقي سبق أن كان أو أنه حاليًا أو من المحتمل أن يكون في المستقبل شخصًا سياسيًا ممثلًا للمخاطر.
2. ضرورة اتخاذ التدابير المناسبة لتحديد مصدر ثروة أموال العملاء والمستفيدين الحقيقيين المحددين كأشخاص سياسيين ممثلين للمخاطر.

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ..

3. تجنّب التصرف الذي من شأنه تحذير العملاء بشكل مباشر أو غير مباشر عن أي اشتباه يتبادر بشأن العمليات التي يقوم بها العميل وعلى مؤسسات الأعمال والمهن غير المالية التأكد مما يلي:
- أ. القبول الشكلي للعمليات المشتبه بها وعدم رفضها.
  - ب. تجنب عرض البدائل للعملاء أو تقديم النصيحة أو المشورة لتفادي تطبيق التعليمات بشأن العمليات التي يجرونها.
  - ج. المحافظة على سرية البلاغات عن العملاء أو العمليات المشتبه بها والمعلومات المرتبطة بها المرفوعة لوحدة التحريات المالية.
  - د. ألا يؤدي إجراء الاتصال بالعملاء أو مع الأطراف الخارجية للاستفسار عن طبيعة العمليات الى إثارة الشكوك حوله.
  - هـ. عدم إخطار العملاء بأن معاملاتهم قيد المراجعة أو المراقبة ونحو ذلك.

### المؤشرات الدالة على العمليات غير العادية أو العمليات المشتبه بها في الأعمال والمهن غير المالية المحددة:

#### 1. حالة المحاسبين القانونيين :

تتمثل المخاطر المرتبطة بالمحاسبين القانونيين كمهنة مستقلة في مجال غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل أساسي في إمكانية استغلال هذه المهنة في إخفاء هوية المستفيدين الحقيقيين من العمليات التي تتم من خلالها، لذا فإنه يجب على المحاسبين القانونيين الالتزام بتطبيق أحكام نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عندما يقومون بالإعداد لعمليات مالية أو ينفذون عمليات مالية لصالح عملائهم تتعلق بأحد الأنشطة التالية:

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ..

1. شراء وبيع العقارات.
2. إدارة أموال العملاء وأوراقهم المالية أو أية أصول أخرى لهم.
3. إدارة الحسابات المصرفية أو حسابات التوفير أو الحسابات الخاصة بالأوراق المالية.
4. تنظيم المساهمة في إنشاء وتشغيل وإدارة الشركات.
5. إنشاء وتشغيل وإدارة الأشخاص الاعتبارية أو الترتيبات القانونية، وشراء وبيع الكيانات التجارية.

### 2. حالة العقار:

يعد أسلوب غسل الأموال من خلال القطاع العقاري أسلوبًا تقليديًا خاصة في المجتمعات القائمة على التعامل النقدي، ويمكن أن يتم غسل الأموال من خلال العقارات عن طريق عدة صور تتضمن في طريقة وطبيعة عمليات البيع والشراء في هذا القطاع.

### المؤشرات الدالة على العمليات غير العادية أو العمليات المشتبه بها في تجارة بيع وشراء العقارات :

1. شراء أو بيع عقار بقيمة لا تتناسب إطلاقًا مع القيمة الفعلية له مقارنة بأسعار السوق أو أسعار العقارات المماثلة في ذات المنطقة سواءً بالزيادة أو النقصان.
2. تكرار شراء عقارات لا تتناسب أسعارها مع القدرة المعتادة للمشتري حسب ما هو معلوم عنه أو الشك في إنجاز هذه العمليات لحساب أشخاص آخرين.

## الدليل التنظيمي لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ..

3. قيام العميل بشراء عقار مخصص للاستعمال الشخصي (كمنزل عائلي) على أن يتم تسجيله باسم شركة يملكها العميل.
4. قيام العميل بطلب إعادة تصميم للعقار الذي ينوي شراؤه أو إجراء تحسينات كبيرة عليه بحيث يقوم العميل بدفع قيمة إعادة التصميم أو كلفة إجراء التحسينات نقدًا، لغايات بيع العقار بقيمة إضافية.
5. قيام العميل بدفع قيمة العربون نقدًا لإتمام عملية الشراء واسترجاع قيمة العربون من خلال شيك.
6. قيام العميل بدفع قيمة العربون اللازم لشراء العقار بموجب شيك صادر عن شخص ثالث لا تربطه به علاقة واضحة أو محل شبهة أو من غير أصوله أو فروعها.
7. عدم اهتمام العميل بمعاينة العقار والتأكد من حالته الإنشائية قبل إتمام عملية الشراء أو العملية التي يرغب بإتمامها.
8. أن يقوم العميل بشراء عدد من العقارات في مدة قصيرة، ولا يبدي أي اهتمام بخصوص موقعها وحالتها وتكاليف إصلاحها وغير ذلك.
9. قيام العميل ببيع عقارات مملوكة له دون الاهتمام بالثمن.
10. قيام العميل بتسجيل الممتلكات أو الرهن باسم شخص آخر لإخفاء ملكية العقار.
11. قيام العميل بشراء العقار بأعلى من قيمته الحقيقية على أن يتم الاتفاق مع المشتري على إعادة فرق القيمة للعميل خارج الدوائر الرسمية.
12. أن يقوم العميل ببيع عقار بعد شراؤه مباشرة بسعر أقل من سعر الشراء.
13. قيام العميل بدفع ثمن العقار المشتري من أموال مصدرها دول ذات مخاطرة عالية.
14. قيام العميل بالطلب من المكتب العقاري تحويل ثمن العقار إلى دول ذات مخاطر عالية.
15. قيام العميل بإجراء عمليات معقدة تخص مجموعة من العقارات وذلك بالشراء ومن ثم إعادة البيع والمبادلة والمقايضة.



# سياسة الإبلاغ عن المخالفات في جمعية الأدب والأدباء

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في جمعية الأدب والأدباء ..

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، (السياسة) لجمعية الأدب والأدباء ويشار إليها فيما بعد، (الجمعية) على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وأعضاء اللجان والموظفين والمتطوعين ويشار إليهم فيها بعد (منسوبي جمعية الأدب والأدباء) الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب، كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

### النطاق ..

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء.

ويمكن أيضًا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في جمعية الأدب والأدباء ..

### المخالفات ..

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
2. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
3. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
4. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
5. الجرائم الجنائية المرتكبة أو التي يتم ارتكابها أو التي يحتمل ارتكابها أيًا كان نوعها.
6. عدم الالتزام بسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
7. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
8. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
9. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
10. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في جمعية الأدب والأدباء ..

11. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
12. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
13. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأيّ من المسائل المذكورة أعلاه.

### الضمانات ..

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك، وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدّم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلّغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هويّة مقدّم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، وسيتم بذل كلّ جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسريّة هوية مقدّم البلاغ عن أي مخالفة، ولكن في حالات معينة يتوجّب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هويّة مقدّم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة كذلك يتوجّب على مقدّم البلاغ المحافظة على سرّيّة البلاغ المقدّم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر، ويتوجّب عليه أيضًا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ، كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدّم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في جمعية الأدب والأدباء ..

### إجراءات الإبلاغ عن مخالفة ..

1. يفضّل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
2. على الرغم من أنّه لا يطلب من مقدّم البلاغ إثبات صحّة البلاغ، إلّا أنّه يجب أن يكون قادرًا على إثبات أنه قدّم البلاغ بحسن نيّة.
3. يتم تقديم البلاغ خطيًا (وفق النموذج المرفق) عن طريق :
  - أ. العنوان البريدي.
  - ب. البريد الإلكتروني.

### معالجة البلاغ ..

- يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أيّ مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلّب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي، ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أيّ بلاغ:
1. يقوم سكرتير الإدارة عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجّهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
  2. يتم إجراء مراجعة أوليّة لتحديد ما إذا كان يتوجّب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حلّ بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
  3. يتم تزويد مقدّم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في جمعية الأدب والأدباء ..

4. إذا تبين أنّ البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
5. إذا تبين أنّ البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى الجهة المعنية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
6. يجب على الجهة المعنية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
7. ترفع الجهة المعنية توصياتها إلى رئيس المجلس لعرضها في محضر اجتماع مجلس الإدارة للنظر فيها للمصادقة والاعتماد.
8. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية وقانون العمل الساري المفعول.
9. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدّم البلاغ بمعطيات عن أيّ تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدّم البلاغ بأيّ إجراءات تأديبية أو غيرها ممّا قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السريّة تجاه شخص آخر.
10. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أيّ مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدّم البلاغ.



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق

## في جمعية الأدب والأدباء

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في جمعية الأدب والأدباء ..

نقدّم هنا الإرشادات التي على الجمعية اتّباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق ..

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### إدارة الوثائق ..

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

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في جمعية الأدب والأدباء ..

6. السجلات الماليّة والبنكية والعُهد.

7. سجل الممتلكات والأصول.

8. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

9. سجل المكاتبات والرسائل.

10. سجل الزيارات.

11. سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق ..

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم.

2. حفظ لمدة 5 سنوات.

3. حفظ لمدة 10 سنوات.

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في جمعية الأدب والأدباء ..

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم :

مدة الحفظ	الوثائق	م
دائم	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	1
دائم	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضح به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	2
دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضح به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب	3
10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	4
10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	5
10 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد	6
دائم	سجل الممتلكات والأصول	7
10 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	8
10 سنوات	سجل المكاتبات والرسائل	9
5 سنوات	سجل الزيارات	10
10 سنوات	سجل التبرعات	11

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في جمعية الأدب والأدباء ..

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظًا على الملفات من التّلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تُحفظ النُسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة مننظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق ..

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة للتخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكّل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.





# سياسة تعارض المصالح

## لجمعية الأدب والأدباء

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

تُحترمُ جمعية الأدب والأدباء خصوصية كلِّ شخصٍ يعمل لصالحها، وتعدُّ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارجِ إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنَّ الجمعية ترى أنَّ المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أيِّ أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

تؤمن الجمعية بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تُؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأيِّ شخصٍ يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصَّل من خلال تلك المصالح على مكاسبٍ على حساب الجمعية.

### أولاً : نطاق وأهداف السياسة ..

1. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكِّم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحلَّ محلها.
2. تُطبَّق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
3. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلَّق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

4. تُعدُّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواءً كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
5. تُضمّن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظّم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
6. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسُمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

## ثانياً : مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح ..

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محدّدة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرّر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرّر- بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواءً ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخوّل في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
9. يتولّى مجلس الإدارة التأكّد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

### ثالثاً : حالات تعارض المصالح ..

أ. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلّق سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممّن يعمل لصالح الجمعية أن يُبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلّق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلّق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف، إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء للجمعية.

ب. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلاّ أنّها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كلّ من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنّب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

1. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

2. ينشأ التعارض في المصالح أيضًا في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواءً كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدًا من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
3. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
4. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
5. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
6. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
7. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدّم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
8. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكًا خاصًا للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
9. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
10. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
11. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

12. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى.

### رابعاً : الالتزامات ..

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
3. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
4. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
5. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
6. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

### خامساً : متطلبات الإفصاح ..

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- أ. يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوّعين التقيّد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية حيثما انطبق والحصول على موافقتها في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة، سواءً انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:
  1. يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوّعين الإفصاح عن أيّة وظائف يشغلونها أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواءً كانت داخل المملكة أو خارجها.
  2. يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوّعين الإفصاح عن أيّة حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
  3. يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوّعين الإفصاح عن أيّة وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخصّ أيّ من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في أيّة جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
  4. يتعيّن على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوّعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أيّة حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح، وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك، عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من

## سياسة تعارض المصالح لجمعية الأدب والأدباء ..

الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربّما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يومًا من تغيير الوظيفة، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام. ب . يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقًا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

### سادساً : تقارير تعارض المصالح ..

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة تطبيق سياسات الجمعية.
  2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة.
  3. يُقدّم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريرًا خاصًا بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
  4. تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرض على مجلس الإدارة يوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقًا لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- حيث أنّ هذه السياسة تُعد جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.





# سياسة جمع التبرعات بجمعية الأدب والأدباء

## سياسة جمع التبرعات بجمعية الأدب والأدباء ..

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

### النطاق ..

تحدّد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحدّدة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلّق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

### البيان ..

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم في جميع أنشطتها بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولون أمام من قدّموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان أو تمس بأي شكل من الأشكال بكرامته.

## سياسة جمع التبرعات بجمعية الأدب والأدباء ..

4. أن لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصيّة، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
5. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها بشأن حقوق المتبرعين ويحق للمتبرعين أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
6. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي تم الاتفاق عليها.
7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
8. يطبّق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها، وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمّنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

## المسؤوليات ..

تطبّق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى، ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## سياسة جمع التبرعات بجمعية الأدب والأدباء ..

### آلية جمع التبرعات ..

1. لا يتم جمع أي تبرعات نقدية بأي طريقة كانت.
2. التحويل البنكي لحسابات الجمعية المخصصة لكل مشروع، وكذلك متاح للمتبرعين تحويل الصدقات والزكوات.
3. هناك تبرعات مخصصة لبعض الأسر عن طريق إدارة الجمعية ..



# سياسة خصوصية البيانات

## في جمعية الأدب والأدباء

## سياسة خصوصية البيانات في جمعية الأدب والأدباء ..

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدًا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

### النطاق ..

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواءً أكانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

### البيانات ..

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

## سياسة خصوصية البيانات في جمعية الأدب والأدباء ..

### الضمانات ..

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني، تضمن الجمعية ما يلي:

1. أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسريّة تامّة ما لم يوافقوا على النشر.
2. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أيّ جهة أخرى دون إذنتهم.
3. لن تُرسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصيّة للمتعاملين معها سواءً بواسطتها أو بواسطة أيّ جهة أخرى دون إذنتهم.
4. أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني إن وُجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
5. أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

### نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية ..

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع، كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

1. من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.

## سياسة خصوصية البيانات في جمعية الأدب والأدباء ..

2. نلتزم بحماية حقوق جميع زوّار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرّيّة البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
3. نوّكّد لك أن خصوصيّتك تشكّل لنا أولويّة كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيّتك بشكل آمن.
4. نوّكّد لك أيضًا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجاريّة.
5. لا نقوم نهائيًا بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجاريّة باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
6. لا نقوم نهائيًا باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
7. قد نستخدم البيانات المسجّلة في الموقع لعمل الاستبيانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفاعلية للزوّار والمستخدمين الكرام، كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
8. لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أيّة بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
9. في الحالات الطبيعيّة يتمّ التعامل مع البيانات بصورة آليّة (إلكترونيّة) من خلال التطبيقات والبرامج المحدّدة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات.

## سياسة خصوصية البيانات في جمعية الأدب والأدباء ..

10. في حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع موظفو الجهات الرقابية على البيانات أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
11. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
12. على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
13. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقًا لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
14. في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع، وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.

## سياسة خصوصية البيانات في جمعية الأدب والأدباء ..

15. نظرًا للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائمًا، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

16. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

17. يمكنك الاتصال بنا دائمًا للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية:

[literatureksa@gmail.com](mailto:literatureksa@gmail.com)



# لائحة عقد عمل في جمعية الأدب والأدباء

## لائحة عقد عمل في جمعية الأدب والأدباء ..

### نموذج عقد عمل ..

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ،أما بعد :

فبما أن جمعية الأدب والأدباء إحدى الجمعيات الخيرية الرسمية التي تعنى بقطاع الأدب في منطقة المدينة المنورة، وحيث إن الأخ : ..... يرغب بالعمل لدى الجمعية مقابل مكافأة مالية تقدّم له نظير عمله، عليه فقد تمّ الاتفاق في

يوم : ..... الموافق : ..... ، بين كلّ من :

أ. جمعية الأدب والأدباء المسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (2186) ومقرها :المدينة المنورة - هاتف : .....

فاكس : ..... ، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد :رئيس مجلس الإدارة للجمعية ( ويشار له بالطرف الأول).

ب. الأخ : ..... الجنسية : سعودي ، رقم الهوية : ..... وتنتهي في : .....

مصدرها : ..... وعنوانها : ..... جوال : ..... ( ويشار له

بالطرف الثاني ) وتمّ الاتفاق على ما يلي :

### الفقرة (1) : الوظيفة ومقر العمل ..

(1-1) وافق ( الطرف الأول ) على تعيين ( الطرف الثاني ) على وظيفة : ..... ، وتحدد اللوائح والنظم الداخلية لدى (الطرف

الأول) مهام وصلاحيات وطبيعة عمل (الطرف الثاني)، ويجوز (للطرف الأول) أن يسند إلى (الطرف الثاني) أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق عمله.

## لائحة عقد عمل في جمعية الأدب والأدباء ..

(1-2) يلتزم (الطرف الثاني) بالقيام بمهام الوظيفة، وما يدخل في اختصاصها، خلال المدة المحددة بالعقد.

(1-3) يكون مركز عمل (الطرف الثاني) في مدينة: المدينة المنورة، ويحق (للطرف الأول) تكليف (الطرف الثاني) بالعمل في أي موقع تابع له بنفس شروط هذا العقد، بشرط موافقة الطرف الثاني خطياً على ذلك.

### الفقرة (2) : مدة العقد ..

(2-1) يبدأ سريان العقد من تاريخ : ..... ، وينتهي في : ..... ، لمدة عام واحد، وعند رغبة أي من الطرفين إنهاء العقد يجب إشعار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن (90) يوماً، ويجدد العقد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بخلاف ذلك .

(2-2) للطرف الأول الحق في إنهاء هذا العقد خلال الفترة التجريبية ومدتها ثلاثة أشهر ويمكن تمديدها لفترة تجريبية ثانية لا تزيد عن (90) يوماً ، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، إذا رأى الطرف الأول ذلك، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .

## لائحة عقد عمل في جمعية الأدب والأدباء ..

### الفقرة (3) : أيام وساعات العمل ..

- (3-1) يلتزم (الطرف الثاني) بأيام العمل وساعات الدوام التي يحددها (الطرف الأول) من حين لآخر، وذلك على النحو التالي :
- أ. أيام العمل: من الأحد إلى الخميس.
- ب. ساعات العمل : (8) ساعات في اليوم، أي ما يعادل (40) أربعين ساعة في الأسبوع.

### الفقرة (4) : الأجر والحقوق العامة ..

- (4-1) يدفع (الطرف الأول) لـ(الطرف الثاني) لقاء عمله راتباً شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي قدره (3000) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير، ويشمل خصم رسوم التأمينات الاجتماعية بواقع 10% وتتكفل الجمعية بباقي رسوم التأمينات بواقع 12%.
- (4-2) يمنح الموظف علاوة سنوية دورية في الأول من يناير من كل عام لا تزيد عن (5%) من الراتب الأساسي، شريطة أن يكون قد أمضى الموظف ستة أشهر كاملة على رأس العمل، كما هو مقرر في اللائحة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- (4-3) يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة من الراتب الأساسي، حسب لائحة مكافأة نهاية الخدمة ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة .
- (4-4) لا يترتب على هذا العقد أي التزامات أو مستحقات مالية (للطرف الثاني) سوى المنصوص عليه في هذا العقد .

## لائحة عقد عمل في جمعية الأدب والأدباء ..

### الفقرة (5) : الإجازة السنوية والمرضية ..

- (5-1) يستحق (الطرف الثاني) إجازة سنوية لمدة (30) يوماً، مدفوعة الأجر يتم الاستمتاع بها في السنة التي تستحق فيها، ويمكن ترحيل الإجازة للعام التالي فقط بموافقة الطرفين.
- (5-2) يحق (للطرف الأول) تحديد موعد استمتاع (الطرف الثاني) بإجازته السنوية وذلك بالتنسيق معه حسب متطلبات ومصلحة العمل
- (5-3) يستحق (الطرف الثاني) إجازة مرضية حسب ما تحدده لائحة الجمعية، على أن يتم إبراز التقرير الطبي (للطرف الأول) خلال مدة اقصاها (10) أيام من مقابلة الطبيب، وإلاّ تم اعتبار الغياب بغير عذر.

### الفقرة (6) : التزامات (الطرف الثاني) ..

- (6-1) يلتزم (الطرف الثاني)، بأداء مهامه وواجباته في هذا العقد بكل كفاءة وأمانة وإخلاص وإتقان، وبذل قصارى جهده لتحقيق ذلك، والالتزام بالتعليمات والتوجيهات التي تصدر من (الطرف الأول).
- (6-2) يقرّ (الطرف الثاني) باطلاعه على اللوائح الداخلية (للطرف الأول)، ويتعهد بالالتزام التام بها ، وبأي تعديلات تطرأ عليها في أي وقت.
- (6-3) الالتزام بالزي والمنظر اللائق والسلوكيات الأدبية العامة في مكان العمل.
- (6-4) يتعهد (الطرف الثاني) بتسليم ما عليه من عهد عينية ومالية (للطرف الأول) عند إنهاء هذا العقد .

## لائحة عقد عمل في جمعية الأدب والأدباء ..

### الفقرة (7) : إنهاء العقد ..

- (7-1) يحق (للطرف الأول) إنهاء عقد (الطرف الثاني) دون تحمّل أي مسؤولية، وذلك في الحالات التالية :
- أ. عدم التزام (الطرف الثاني) بلوائح العمل التي يحددها (الطرف الأول) أو عدم قدرته على أداء مهامه العملية أو إساءة السلوك ومخالفة الأنظمة والأوامر السائدة، أو الإدانة بأي جريمة أو سلوك يخل بالشرف أو الأمانة أو حسن السلوك .
- ب. غياب (الطرف الثاني) عن عمله دون عذر مقبول لـ (10) أيام متتالية، أو (20) يوماً متفرقة في السنة المالية الواحدة.


### الفقرة (8) : أحكام عامة ..

- (8-1) يتعهد (الطرف الثاني) بعدم إفشاء أي أسرار متعلّقة بالعمل لأي طرف آخر.
- (8-2) كل نزاع ينشأ بين الطرفين بسبب هذا العقد أو تطبيق شروطه يُحل باتباع الأساليب الودية، وفي حال عدم الاتفاق يتم الحل من خلال المحاكم الشرعية أو الجهات الرسمية في البلاد.
- (8-3) كل منتج مادي أو معنوي أو تقني ينجزه (الطرف الثاني) ضمن هذا العقد لا يحقّ له احتكار ملكيته ومنع (الطرف الأول) من الاستفادة الكاملة منه.
- (8-4) أيّ تعديل أو تغيير أو إضافة في بنود هذا العقد، أو أيّ تنازل عن أيّ من شروطه لا يُعتدّ به إلا إذا كان مكتوباً وباتفاق الطرفين. حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين يحتفظ كل طرف بنسخة منه، وعلى هذا جرى التوقيع ، والله خير الشاهدين.

نشكر لكم مساهمتكم في الخير..

SA3880000333608010949228 



 literatureksa