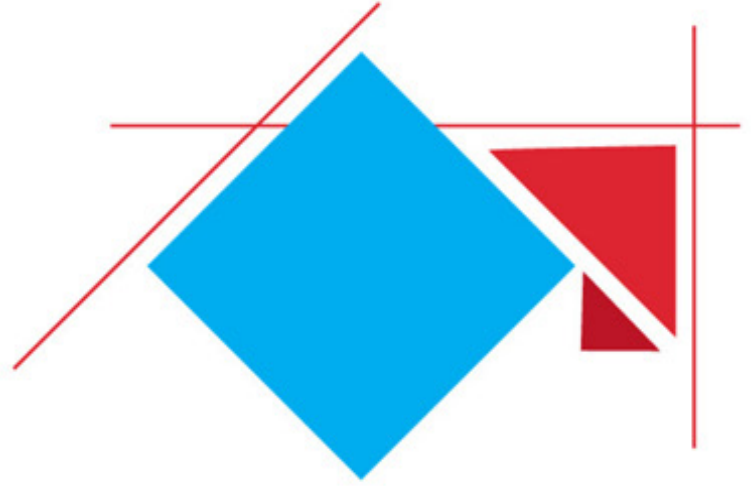




جمعية صندوق إعانة المرضى
Patients Helping Fund Society



دليل الحوكمة

في جمعية صندوق إعانة المرضى



إعداد

لينا عبد الله شاتيل
مسؤول ملف الحوكمة

أعضاء مجلس الإدارة



د. عادل راشد التوحيد
نائب رئيس مجلس الإدارة



د. محمد أحمد الشرهان
رئيس مجلس الإدارة



أ. وليد محمد الربيعة
أمين الصندوق



د. مساعد فرج السعيد
عضواً



أ. محمد بدر بن ناجي
أمين السر



أ. نايف مناع الظفيري
عضواً



د. جمال المرجان
عضواً

كلمة رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إن تطبيق الحوكمة في الجمعيات الخيرية لم يعد ترفاً تنظيمياً، بل أصبح ضرورة ملحة لتحقيق الشفافية والمساءلة، وضمان كفاءة إدارة الموارد، والوصول إلى الأهداف الإنسانية المنشودة.

ونحن في جمعية صندوق إعانة المرضى نؤمن بأن الحوكمة الرشيدة ليست التزاماً إدارياً فحسب، بل هي نهج استراتيجي ومسؤولية أخلاقية، تعكس صدق التوجه، وعدالة العمل، واستدامة العطاء.

وفي هذا الإطار، تُعد الحوكمة في الجمعية منظومة من الأنظمة والضوابط التي تحدد التوجيه الاستراتيجي، وتنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة، وتضمن الاستخدام الأمثل للموارد، وإدارة المخاطر، في ظل مبادئ الشفافية، والعدالة، والمسؤولية، والمساءلة.

فالتزامنا بالحوكمة هو قرار راسخ لا خياراً مؤقتاً. ونسعى لترسيخ هذه المبادئ من خلال:

وجود مجلس إدارة كفء يقود الجمعية لتحقيق رؤيتها ورسالتها.

تطوير السياسات والإجراءات بما يوضح المسؤوليات، ويضمن الالتزام بالتشريعات.

إصدار التقارير الدورية التي توضح سير العمل والنتائج المالية.

تعزيز أنظمة التدقيق الداخلي والخارجي لضمان النزاهة المالية والإدارية.

وإذ ندرك حجم التحديات التي يواجهها القطاع الخيري، ومنها محدودية الموارد وتعدد الجهات الرقابية، فإن التزامنا بالحوكمة يعكس إصرارنا على العمل بشفافية وكفاءة، وعدالة في إيصال العون الطبي إلى من هم في أمس الحاجة. ونؤجّه الدعوة إلى جميع الشركاء والداعمين، وأعضاء الجمعية والعاملين فيها، للعمل بروح الفريق الواحد، وتعزيز مبادئ الحوكمة في جميع أعمالنا، وصولاً إلى أداء مؤسسي متميز. يعزز ثقة المجتمع، ويخدم الإنسان بكرامة.

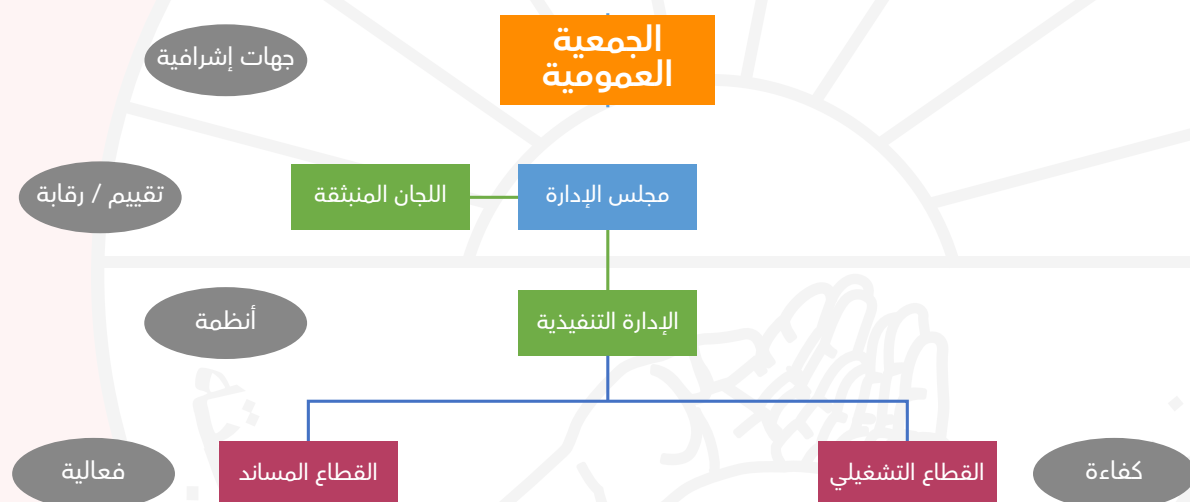
نسأل الله أن يبارك في الجهود، ويوفقنا جميعاً لما فيه الخير والنفع.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

د. محمد أحمد الشرهان
رئيس مجلس إدارة جمعية صندوق إعانة المرضى



الهيكل التنظيمي للحوكمة



دليل الحوكمة

المقدمة

تعد الحوكمة عنصرًا حاسمًا لضمان الشفافية والنزاهة في عمل الجمعية، حيث تسهم في تعزيز الثقة بين الجهات المانحة وأصحاب العلاقة والمستفيدين. تساعد الحوكمة الجيدة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بشكل فعال ومستدام، من خلال وضع إطار تنظيمي يحدد الصلاحيات والمسؤوليات ويضمن الالتزام بالقوانين واللوائح. كما تسهم الحوكمة في تعزيز الكفاءة التشغيلية وإدارة الموارد بفعالية.

يرتكز إطار الحوكمة في جمعية صندوق إعانة المرضى على مجموعة من المبادئ والسياسات التي تهدف إلى ضمان الرقابة والتوجيه السليمين. يشمل هذا الإطار هيكلية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وإجراءات صنع القرار، وسياسات إدارة المخاطر، والتدابير الوقائية لتعزيز النزاهة والشفافية. بالإضافة إلى ذلك، يركز الإطار على تحقيق التوازن بين مصالح جميع أصحاب العلاقة وضمان استمرارية العمل المؤسسي بطريقة تخدم مصلحة الجمعية والمستفيدين منها.

فالحوكمة في جمعية صندوق إعانة المرضى: هي مجموعة من الأنظمة والضوابط التي تحدد التوجه الاستراتيجي للجمعية لضمان تحقيق أهدافها وتنظيم العلاقات مع أصحاب المصلحة، والاستغلال الأمثل لمواردها بفعالية وكفاءة، والتأكد من إدارتها للمخاطر في ضوء مجموعة من المبادئ (الشفافية، العدالة، المسؤولية، والمساءلة).

التعريفات

الجمعية: جمعية صندوق إعانة المرضى.
النظام الأساسي: هو النظام الأساسي لإشهار جمعية صندوق إعانة المرضى المعتمد بتاريخ 22 مايو 2005.
الحوكمة: مجموعة من القواعد والممارسات التي تضمن إدارة الجمعية بكفاءة وشفافية وفقاً للأنظمة والتشريعات، مع تحقيق التوازن بين مصالح الأطراف المعنية.

مجلس الإدارة: الهيئة الإدارية العليا التي تتولى الإشراف

على إدارة الجمعية، وتضع السياسات والاستراتيجيات لضمان تحقيق الأهداف وفقاً لمبادئ الحوكمة الرشيدة.

اللجان المنبثقة: مجموعات متخصصة يشكلها مجلس الإدارة لدراسة مواضيع معينة، مثل لجنة التدقيق والرقابة واللجنة التنفيذية ولجنة الحوكمة ولجنة الوقف والاستثمار الخ.

الإدارة التنفيذية: الفريق المسؤول عن تنفيذ السياسات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة، ويشمل المدير العام والمسؤولين التنفيذيين.

المخاطر: العوامل أو الأحداث التي قد تؤثر سلباً على تحقيق أهداف الجمعية، وتشمل المخاطر المالية والقانونية والتشغيلية.

الامتثال: التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المعمول بها، بالإضافة إلى السياسات والإجراءات الداخلية.

الإفصاح والشفافية: تقديم المعلومات المالية والإدارية بشكل واضح ودقيق لجميع الأطراف المعنية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة.

أصحاب العلاقة: جميع الأطراف التي لها مصلحة في الجمعية، مثل المتبرعين، المستفيدين، الموظفين، الجهات الرقابية، والمجتمع.

تعارض المصالح: أي حالة يكون فيها للفرد مصلحة شخصية قد تؤثر على قراراته داخل الجمعية، ويجب الإفصاح عنها لتجنب أي تضارب.

المسؤولية الاجتماعية: التزام الجمعية بالمساهمة في تنمية المجتمع وتحقيق تأثير إيجابي على الفئات المستهدفة بما يتماشى مع أهدافها الإنسانية.

التدقيق الداخلي: عملية تقييم دورية ومستقلة للعمليات والإجراءات داخل الجمعية لضمان الامتثال وتحسين الأداء.

الرقابة الداخلية: مجموعة من الأنظمة والسياسات التي تهدف إلى حماية أصول الجمعية وضمان الدقة المالية والكفاءة التشغيلية.

اليثاق الأخلاقي: مجموعة القيم والمبادئ التي تحكم سلوكيات أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين



والأنظمة الداخلية التي يقرها المجلس ويتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بالعمل وفقها.

التخطيط الاستراتيجي: عملية وضع الأهداف بعيدة المدى وتحديد الوسائل المناسبة لتحقيقها بما يضمن استدامة الجمعية.

لضمان النزاهة والشفافية.

التدقيق الخارجي: مراجعة مالية مستقلة يجريها طرف خارجي لضمان صحة القوائم المالية وامتثال الجمعية للأنظمة المحاسبية.

السياسات ونظم العمل والإجراءات: هي السياسات

أولاً: مبادئ الحوكمة في جمعية صندوق إعانة المرضى

- **الشفافية:** تتعلق بالإفصاح الإداري والمالي لأنشطة الجمعية لكل المعنيين.
- **العدالة:** العدل في الحقوق والواجبات الأخلاقية والإدارية.
- **المساءلة:** تتعلق بحاسبة جميع المستويات الإدارية من أعلى الهرم إلى أدناه.
- **المسؤولية:** تتعلق بتبعات اتخاذ القرار وطريقة أداء العمل ونواتج التصرفات المختلفة.

ثانياً: رؤية ورسالة وقيم جمعية صندوق إعانة المرضى

- **الرؤية:** التميز في تقديم الخدمات محلياً وعالمياً.
- **الرسالة:** خدمة المرضى المعوزين والمجتمع من خلال تقديم أرقى خدمة وأنسب إغاثة طبية، بأفضل المعايير.
- **القيم المؤسسية:** المصداقية - الإبداع - التميز - التعاون - الحيادية.

ثالثاً: الأهداف الأساسية لجمعية صندوق إعانة المرضى

- إعانة المرضى الذي أقعدهم المرض عن طلب الرزق.
- مساعدة المرضى الذي يتطلب علاجهم داخل الكويت وخارجها.
- المساهمة في نشر الوعي الصحي الهادف بين شرائح المجتمع.
- المساهمة في مد يد العون المادي والصحي لمتضرري الكوارث في خارج الكويت.
- إنشاء المستشفيات والمراكز الصحية وتجهيزها داخل الكويت وخارجها.

رابعاً: الأهداف الاستراتيجية في جمعية صندوق إعانة المرضى وفق خطتها الاستراتيجية 2024-2026

- التميز في تقديم الخدمات محلياً وعالمياً.
- تحسين خدمة المرضى المعوزين ورعايتهم من خلال تقديم أرقى الخدمات الطبية والإغاثية الملائمة لاحتياجاتهم، والعمل على رفع المعايير الإنسانية للفرد والمجتمع.
- تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- التطوير التنظيمي الداخلي.
- تحقيق معايير التميز المؤسسي.
- تعزيز العمل التطوعي.



خامساً: حوكمة الجمعية العمومية

- **الجمعية العمومية هي السلطة العليا في الجمعية،** وتتكون من مجموعة من الأعضاء العاملين الذين تم انضمامهم للجمعية ويحق لهم التصويت وفقاً للنظام الأساسي للجمعية.
- **اختصاصات الجمعية العمومية:**
 - تتمتع الجمعية العمومية بالاختصاصات التالية:
 - إقرار السياسات العامة للجمعية.
 - اعتماد التقارير المالية السنوية والموازنة التقديرية.
 - انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة وفق اللوائح المنظمة.
 - الموافقة على التعديلات المقترحة على النظام الأساسي.
 - تعيين مدقق الحسابات المستقل وتحديد أتعابه.
 - الإشراف على أعمال مجلس الإدارة والتأكد من التزامه بمبادئ الحوكمة.
- **حقوق أعضاء الجمعية العمومية:**
 - الاطلاع على التقارير المالية والإدارية الخاصة بالجمعية.
 - حضور الاجتماعات العادية والاستثنائية والتصويت على القرارات.
 - اقتراح بنود للنقاش في الاجتماعات الدورية.
 - الاطلاع على محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- **واجبات أعضاء الجمعية العمومية:**
 - الالتزام بالنظام الأساسي ولوائح الجمعية.
 - حضور الاجتماعات والمشاركة الفعالة في اتخاذ القرارات.
 - المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية وتعزيز الشفافية والمساءلة.
 - الامتناع عن أي تصرف قد يؤدي إلى تعارض المصالح مع مصالح الجمعية.
- **عقد اجتماعات الجمعية العمومية:**
 - الاجتماعات العادية: تُعقد مرة واحدة سنوياً على الأقل، لمناقشة التقارير المالية والإدارية وانتخاب مجلس الإدارة عند الحاجة.
 - الاجتماعات غير العادية: تُعقد عند الحاجة بناءً على طلب مجلس الإدارة أو عدد معين من الأعضاء ووفقاً للنظام الأساسي.
- **معايير الشفافية والمساءلة:**
 - توجيه الدعوة لحضور الاجتماعات قبل موعدها بمدة كافية (حسب الآلية المذكورة النظام الأساسي للجمعية).
 - نشر محاضر الاجتماعات وقرارات الجمعية العمومية بطريقة شفافة.
 - ضمان توفير المعلومات الكاملة والدقيقة للأعضاء لاتخاذ قرارات مستنيرة.
 - تعيين جهة مستقلة لمراجعة التقارير المالية والتأكد من سلامة الإجراءات.

سادساً: حوكمة مجلس الإدارة

تنظيم عمل المجلس ومسؤولياته (لائحة عمل مجلس الإدارة)

بالتزكية أو الاقتراع من بين المرشحين التي توافق عليهم الجمعية العمومية ومجرد انتخابه يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه السبعة رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق وتكون آلية الانتخاب بين أعضاء مجلس الإدارة من خلال التصويت السري.

- إذا خلا مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة أو أي أسباب أخرى يشغل المركز الشاغر العضو الاحتياطي الحائز في آخر انتخابات أجريت على أكثر الاصوات، وإذا رفض يستدعى العضو الذي يليه، وإذا لم يوجد أعضاء احتياطيون يستمر المجلس في أداء عمله ويدعو لانعقاد اجتماع للجمعية العمومية وانتخاب أعضاء للمراكز الشاغرة.

انتهاء العضوية في مجلس الإدارة:

يفقد العضو عضويته في مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- الوفاة.
- الاستقالة.
- إذا ثبت لمجلس الإدارة أنه أصبح غير قادر على ممارسة عمله في المجلس.
- إذا ثبت لمجلس الإدارة أنه تسبب بأضرار جسيمة للجمعية.
- إذا تغيب دون عذر مقبول من مجلس الإدارة عن حضور 3 جلسات متتالية.

حقوق وواجبات أعضاء مجلس الإدارة:

حقوق أعضاء مجلس الإدارة:

- حق الحصول على المعلومات: يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على جميع المعلومات التي يحتاجها لأداء مهامه بما في ذلك المعلومات المالية والتشغيلية والاستراتيجية بالإضافة إلى تلقي كافة المعلومات المتاحة المراد مناقشتها في أي اجتماعات المجلس قبل موعد ذلك الاجتماع بوقت كافٍ.
- الحق في ابداء الرأي: يحق لعضو مجلس الإدارة ابداء

عضوية مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة من 7 أعضاء ومدة العضوية سنتان يجوز إعادة انتخابهم لمدة أخرى من الجمعية العمومية. يفضل في أعضاء مجلس الإدارة أن يكون من بينهم من لديه خبرة كافية بالجانب الطبي الذي هو اختصاص الجمعية بالإضافة إلى آخر لديه خبرة كافية بالجانب المالي وآخر لديه خبرة كافية بإدارة الشؤون الخيرية وآخر في الجانب القانوني.

شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة:

- أن يكون عضواً في الجمعية العامة ومضى على عضويته أكثر من 6 أشهر
- أن يكون له الحق في حضور الجمعية العمومية
- ألا يقل عمره عن 21 سنة.
- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عنه أعضاؤه أجوراً ولا مكافآت.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بوظيفة بأجر أو مكافأة في الجمعية أو أن تكون له تعاملات تجارية مع الجمعية
- أن يكون من ذوي الكفاءة العلمية والعملية وتتوافر لديه المهارات التي تمكنه من القيام بواجباته وممارسة مهامه بفاعلية وكفاءة ويتعين أن يتوفر به على وجه الخصوص:
- القدرة على القيادة: أن يكون لديه خبرة في منصب قيادي ومهارات قيادية وإدارية تؤهله في بناء الرؤية المستقبلية والتوجه الاستراتيجي للجمعية.
- لكفاءة: أن تتوفر لديه المهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية.
- ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية.
- اللياقة الصحية: أن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن القيام بواجباته وممارسة مهامه بفاعلية.

آلية انتخاب مجلس الإدارة:

- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة



في المؤتمرات الحوارية ذات الصلة بعمل الجمعية لتطوير مهاراته وخبراته في مجال العمل في الجمعية.

اختصاصات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- النظر في طلبات العضوية وتقرير ما يراه بشأنها.
- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة اللازمة لإنجاز أعمال الجمعية وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عملها بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها.
- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرم باسم الجمعية ومخاطبة جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية.
- بحث الاقتراحات والشكاوى التي تقدم من الأعضاء أو الجهات الأخرى.
- دعوة الجمعية العادية وغير العادية وتحديد مواعيد انعقادها وتنفيذ قراراتها.
- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية (التشغيلية) وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة أداء الخطة الاستراتيجية فصلياً في أقرب اجتماع، واستدعاء مسؤول أي إدارة يثبت عدم تحقيقها للمستهدفات لفصلين متتاليين وذلك بحضور المدير العام.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة،

رأيه في جميع المسائل التي تناقشها الجمعية العامة ومجلس الإدارة منحهم الوقت الكافي للنظر للأمور ومناقشتها.

- الحق في التصويت: يحق لعضو مجلس الإدارة التصويت على جميع القرارات التي تصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- الحق في رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها بحسب ما توافق عليه أغلبية الأعضاء.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

- الالتزام بالأنظمة والقوانين: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بجميع الأنظمة والقوانين التي تنظم العمل بما في ذلك قواعد الحوكمة الجيدة.
- الواجب في العمل بحسن النية: يجب على عضو مجلس الإدارة العمل بحسن نية وبذل قصارى الجهد لتحقيق مصلحة الجمعية والعمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لما فيه مصلحة العمل في الجمعية.
- الواجب في الإفصاح عن تضارب المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن أي تضارب في المصالح قد يؤثر على عمله في مجلس الإدارة، وإبلاغ مجلس الإدارة بصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له - مباشرة كانت أو غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
- الواجب في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة الفعالة: يجب على عضو مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة بشكل منتظم، التحضير المسبق لاجتماعات المجلس، والمشاركة الفعالة في مناقشة بنود جدول الأعمال.
- الواجب في الحفاظ على سرية المعلومات: يجب على عضو مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق التي تصل إليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، وعدم استعمالها خلال فترة العضوية في المجلس أو بعد انتهائها لتحقيق أي مصلحة شخصية أو مصلحة الغير.
- واجب التدريب والتطوير المهني: يجب على عضو مجلس الإدارة المشاركة في التدريب المنتظم والمشاركة



العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة.

- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- تشكيل لجنة لمتابعة تطبيق الحوكمة وتقييمها وتطورها وترفع تقاريرها الدورية للمجلس، ووضع لائحة واسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع الأحكام والقوانين السارية النظام الاساسي ولوائح الجمعية والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها وتعديلها عند الحاجة.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة في مجال اختصاصه.
- التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- توقيع العقود والاتفاقيات بما في ذلك التعهدات المالية التي يوافق المجلس على إبرامها وذلك نيابة عن الجمعية.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر جلسات المجلس والجمعية العمومية.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.

والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف الكويتية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- اعتماد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين والموافقة على استقالة أو إقالة الوظائف الاشرافية وتشمل (المدير العام ونوابه ومديري الادارات و رؤساء الأقسام) ومن شروط تعيين المدير العام أن يكون كويتي الجنسية ومتفرغاً للعمل بالجمعية، ويجب تحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- الموافقة على فتح فروع للجمعية داخل وخارج الكويت أو نقل موقعها وتعديل مواصفاتها والعمل على الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من الوزارة وفقاً للشروط التي تقررها بهذا الشأن
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية



- الإدارة ضرورة توقيعها من رئيس المجلس، ويجوز لأمين السر تفويض من يراه من أعضاء مجلس الإدارة أو المدير العام.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- التحقق من تقييد أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة بالنظام الأساسي للجمعية وبقرارات الجمعية العامة ومجلس الإدارة ذات الصلة، وبلوائح عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- حفظ جميع التقارير التي ترفع لمجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- أداء أي دور يكلفه به رئيس مجلس الإدارة وفي مجال عمله يباشر أمين السر مهامه واختصاصه وفق ما ورد في النظام الأساسي وما ورد في هذه اللائحة من خلال الاشراف المباشر على مكتب امانة السر.

مهام المشرف المالي (أمين الصندوق):

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها:
- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- الاشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- التأكد من ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- متابعة صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

- التوقيع على المكاتبات الخاصة بالجمعية وفق جدول الصلاحيات أو من يفوضه.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- يحق للرئيس تفويض نائبه أو من يراه من أعضاء بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

- يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام أمين السر:

- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ويحتفظ بسجلاتها ويوقع على القرارات ومحاضر الجلسات إلى جانب الرئيس.
- العمل على حصول كل أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العامة على نسخة محاضر الاجتماعات.
- تحرير جدول الأعمال وإضافة المواضيع التي يرى الرئيس ومجلس الإدارة إدراجها في جدول أعمال الجمعية.
- إصدار القرارات التي تصدر عن اجتماعات مجلس الإدارة والتوقيع عليها.
- تنفيذ جميع لوائح وقرارات مجلس الإدارة.
- الاشراف الفني والاداري على جميع أعمال الادارات.
- الاشراف على مهام المدير العام ونوابه.
- تقييم اداء المدير العام ونوابه ومدراء الادارات التي يشرف عليها.
- رفع التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- عرض طلبات العضوية على مجلس الإدارة.
- حفظ السجلات والاختام والعقود بحوزته.
- تحضير مشروع الميزانية للسنة المالية الحالية والمقبلة والتنسيق مع الادارات لتقليص التكاليف قدر المستطاع وبما لا يخل بالعمل وتنتهي مهمته بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها.
- التوقيع على كافة مخاطبات ومكاتبات الجمعية مع الجهات الأخرى ما عدا المكاتبات التي يرى مجلس



وتكون صلاحية القرار مع المدير العام بخصوص باقي موظفي الجمعية.

- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر -بشأن كل حالة على حدة- الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه و القيام بجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات وصور تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة مشاركاً في، 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 على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية بالتعاون مع أمين السر وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- حفظ العهد المستدامة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

مهام عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنظم.
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
- رئاسة ومتابعة كل عضو للإدارات المشرف عليها و الموكلة له من قبل مجلس الإدارة، والتعاون مع مديرها لإنجاحها وتطويرها، واتخاذ القرارات التي يراها مناسبة للإدارة والجمعية

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنيثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والمديرين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح،



- توجه الدعوة من أمين السر قبل موعد الاجتماع وبيين في الدعوة موعد الاجتماع وجدول اعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.
- طبقا للبند أعلاه يتم تنظيم اجراءات حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في الحضور.
- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- لا يعتبر الاجتماع صحيحا الا إذا حضره نصف أعضاء المجلس (على ألا يقل عدد الحاضرين عن 3 أعضاء).
- تحفظ جميع سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمستندات الخاصة بهما والقرارات الصادرة عنهما في مقر الجمعية لدى أمين السر، ويحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع عليها بعد أخذ موافقة من مجلس الإدارة واعتمادها.

آلية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة:

- يتم اتخاذ القرارات والمصادقة عليها في المجلس بأغلبية الاصوات فاذا تساوت الاصوات ربح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس.
- في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر اجتماع.
- يجوز لمجلس الإدارة اصدار قراراته عن طريق عرضها على أعضائه بالترتيب، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة في أول اجتماع تالٍ له لإقراره.
- يصدر أمين السر جميع القرارات الصادرة عن اجتماعات مجلس الإدارة.
- تقبل وباحترام جميع وجهات النظر وخاصة وجهات النظر المخالفة لرأي العضو والحفاظ على السرية على النحو التي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة.

- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ايضا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط عضو مجلس الإدارة من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية او تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكًا خاصًا للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية، ولو بعد تركه العضوية.
- قبول أحد الأقارب لهديا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتلاً، 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 آخر.

آلية اجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الإدارة اجتماعا عاديا مرة كل شهر على الأقل.
- يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعات كلما اقتضت الحاجة.



الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

ضمان وضوح المعلومات حول القيادة وآلية تعيين الأعضاء الجدد

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريفهم بالسياسات واللوائح والأنظمة (لائحة عمل مجلس الإدارة)	رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريفهم بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير العام	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريفهم بالجهات الاشرافية ذات العلاقة؛ وأصحاب المصلحة، والشركاء الاستراتيجيين	المدير العام	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاعهم على محاضر اجتماع مجلس الإدارة والجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة أمين السر	الاجتماع الأول للمجلس
حضور اجتماعات المجلس التنفيذي ولقاءات تعريفية بالمديرين التنفيذيين	المدير العام	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
تعريفهم بالإدارات والأقسام	المدير العام	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
تعريفهم بالقضايا المالية	أمين الصندوق	خلال شهرين من الانضمام للمجلس
تعريفهم بالقضايا القانونية والحوكمة والتعالم	مكتب الجودة المستشار القانوني	خلال شهرين من الانضمام للمجلس



اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

(توضيح دور اللجان في دعم الحوكمة)

تكوين اللجان

- تشكل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بقرار من المجلس، ويجوز للمجلس أن يشكل لجان (دائمة أو مؤقتة) من بين أعضائه ومن غيرهم بحسب السياسة المعتمدة بهذا الشأن، على أن تتمتع بالاستقلالية لتحقيق أهدافها التي أنشأت بسببها، ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل بسير عمل الجمعية، ويحدد مدة عملها، ودورية اجتماعاتها ونصابها القانوني وآلية اتخاذ القرارات.
- يقوم المجلس بتسمية رئيس اللجنة ونائبه.
- تقوم كل لجنة بتعيين مقرر خاص بها من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية وتحدد اختصاصاته بقرار من اللجنة.
- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو في اللجان المنبثقة من المجلس في حال توقف العضو عن تلبية شروط العضوية، أو مخالفته لاي نظام معمول به في الجمعية.
- يجوز لعضو أي لجنة الاستقالة عن اللجنة عن طريق تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الإدارة بإشعار مدته ثلاثين يوماً.

شروط العضوية في اللجان

- يجب أن تتوفر من جميع أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- أن يوافق مجلس الإدارة على قبول عضويته في اللجنة.
- أن يكون من ذوي الدراية والاختصاص بطبيعة أعمال ومسؤوليات اللجنة.
- أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة او الجمعية العمومية أو من يستعان بهم من خارج الجمعية.

مهام اللجان

- يكون للمجلس عدد 8 لجان دائمة (لجنة التدقيق والرقابة الداخلية (مالياً وإدارياً)، اللجنة التنفيذية،

- لجنة المخاطر، لجنة نظارة الوقف والاستثمار، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة الحوكمة، لجنة التميز المؤسسي، لجنة الاستراتيجية).
- على اللجان ان تبلغ أمين السر من خلال المدير العام بما تتوصل اليه من نتائج أو ما تتخذه من قرارات بشفافية، على أن يقوم أمين السر برفع النتائج لاعتمادها من مجلس الإدارة، و يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة لها، ويحق لأمين السر تفويض من يراه من أعضاء مجلس الإدارة في ذلك.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس أو أمين الصندوق أو أمين السر أحد أعضاء في لجنة التدقيق والرقابة الداخلية (مالياً وإدارياً) ولجنة المخاطر، ويجوز مشاركتهم في عضويات لجان أخرى.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن اعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- يجب أن تضم كافة لجان المجلس على الأقل واحداً من أعضاء المجلس، وان لا يتعدى عدد أعضاء اللجنة عن 5 أعضاء، ويجوز للعضو أن يشارك في أكثر من لجنة.
- يتم اختيار اعضاء اللجان بحسب المهارات التي يحوزها أعضاء المجلس، وينصح بتعيين أعضاء مستقلين من خارج المجلس في اللجان المختلفة لدعم قرارات اللجان وترشيدها، باستثناء اللجنة التنفيذية فإن أعضائها فقط من المجلس.
- تجتمع كل لجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناءً على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة.
- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائها، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.



أنواع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

• **اللجان الدائمة:** هي مجموعة من الأشخاص الذين يقومون بدور متكامل لتأدية مهمة معينة للمنظمة وتشكل المسؤوليات ذات طبيعة مستمرة بوجه عام، وتحتاج إلى قرارات جماعية لا فردية، وتشكل هذه اللجان وفق ما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية ويشترط وجود عضو مجلس إدارة واحد على الأقل في هذه اللجان:

- **لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:** تعين بقرار من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وتتولى مهام الإشراف على وضع أنظمة وتعليمات التدقيق والمراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها مع الإدارة المعنية وفروع الجمعية والتحقق من التزام كافة الإدارة بها، وتتكون من 3 أعضاء ولا تزيد عن 5 أعضاء من شروطها ألا يرأس المشرف المالي هذه اللجنة كما لا يجوز أن يكون المراجع الخارجي عضواً في هذه اللجنة.

المهام والاختصاصات:

1. تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لأحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعمول بها في الجمعية وإطلاعها على نتائج التدقيق الداخلي.
2. إعداد التعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية التي تعدها الإدارة المعنية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
3. المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي والمحاسبي.
4. المراجعة على مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في التعيين والزيادات والنقل والانتداب وجميع الإجراءات الإدارية.
5. المراجعة على مدى الالتزام بنظام المشتريات، والمستودعات، والإجراءات، والتعليمات.
6. التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتحديثاتها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة.

- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة واعداد محاضر لها تتضمن توصيات اللجان، وحفظها في سجل خاص منظم، وبيان أعضاء هذه اللجان، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء.

واجبات أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي تصل إليه بصفته عضواً في اللجنة، وعدم استعمالها خلال فترة العضوية في اللجنة أو بعد انتهائها لتحقيق أي مصلحة شخصية أو مصلحة للغير.
- تقديم مصلحة الجمعية على مصلحته الخاصة، وتجنب أي تعارض للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر مع الجمعية، وفي حال نشأ أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن كل التفاصيل ذات الصلة قبل بدء مناقشة الموضوع الذي فيه المصلحة.
- الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لأسباب منطقية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
- العمل على تعزيز المعرفة بالمستجدات ذات الصلة بطبيعة عمل اللجنة وأنشطة ومشاريع الجمعية.

صلاحيات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- لكل لجنة في سبيل أداء مهامها:
- حق الحصول على أي معلومة والاطلاع على أي مستند ذا صلة بمسؤوليات اللجنة
- طلب إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو مدير عام الجمعية.
- الاستعانة بمن تراه من المستشارين أو المختصين داخل أو خارج الجمعية في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم المستشار وعلاقته بالجمعية.
- الاجتماع -كلما دعت الحاجة- بمدير عام الجمعية ومناقشة المواضيع ذات الصلة بنطاق عمل اللجنة والتي ترى ضرورة مناقشتها معه منفرداً، أو بحضور من تراه من التنفيذيين في الجمعية.



الأمر العاجلة التي لا تحتل التأجيل، اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقاً.

2. متابعة أداء اللجان واختيار أعضاء اللجان ومراجعة اللوائح الخاصة باللجان

3. متابعة واستلام تقارير المشاريع التي تقوم عليها الجمعية و التي تؤثر على سير العمل بالجمعية.

4. مراجعة الموازنات والخطط السنوية للجمعية.

5. دراسة الاقتراحات الغير استثمارية وإبداء الرأي فيها.

6. مناقشة أية أمور مالية تقع ضمن اختصاصاتها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة الى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك ضرورياً.

7. الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها إذا رأت ذلك ضرورياً.

8. رفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة عن العمل في اللجان الدائمة والإدارة التنفيذية والتوصية بما يخدم مصلحة العمل بالجمعية.

- **لجنة نظارة الوقف والاستثمار :** تعين بقرار من مجلس الإدارة.

المهام والاختصاصات:

1. اعداد الخطة السنوية للاستثمار ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها

2. إعداد وتحديث السياسات والأهداف العامة بالاستثمار وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

3. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن الفرص الاستثمارية الجديدة والمخاطر المرتبطة بالاستثمارات القائمة، وتطوير أساليب الاستثمار.

4. مراجعة استراتيجيات وخطط الاستثمار في الجمعية قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

5. إعداد ورفع تقارير منتظمة الى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

6. فتح آفاق استثمارية جديدة تتلاءم من توجهات الجمعية.

7. مراقبة الأداء الاستثماري.

7. التأكد من أن تعليمات السلامة واحتياطات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.

8. مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.

9. النظر في مدى كفاءة نظام المخاطر والاجراءات المتخذة لمواجهة هذه المخاطر.

10. تقييم خطة ونطاق عمل المدقق الخارجي.

11. مراجعة اقتراح تعيين أو اعفاء مدقق الحسابات الخارجي ورفع التوصية لمجلس الإدارة بذلك.

12. مراجعة قواعد السلوك المهني وعملية ايصالها لموظفي الجمعية.

13. اعداد تقارير عن أعمالها ورفعها الى مجلس الإدارة بصورة دورية وكذلك إعداد تقرير سنوي بتوصياتها حول القوائم المالية

14. التأكد من التزام مكتب التدقيق الداخلي بالمعايير المهنية الصادرة عن معهد المدققين الداخليين ومنها التأكد من إجراء تقييم خارجي مرة واحدة على الأقل كل 5 سنوات وكذلك التأكد من تنسيق جهود التدقيق الداخلي والخارجي بشكل ملائم.

15. تجتمع اللجنة كل 3 أشهر على الأقل.

- **اللجنة التنفيذية:** تعين بقرار من مجلس الإدارة

وتتمتع بالمرونة في الحركة وسرعة في اتخاذ القرارات (بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة)

والتي قد لا تحتل التأجيل لحين دعوة المجلس بالكامل لاجتماعات دورية، تتكون اللجنة التنفيذية

من عدد محدود من أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة الى المدير العام وتعرض قراراتها المتخذة على

مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم ويعين المجلس رئيس اللجنة.(يكن الاستعاضة عنها بوجود

مجموعة واتس اب لأعضاء مجلس الإدارة لسرعة البت في القرارات العاجلة، بحيث تقوم مقام

(اللجنة التنفيذية)

المهام والاختصاصات:

1. متابعة وتيسير أعمال الجمعية، والبت في



مجلس الإدارة مسئولية مراجعة إطار وخطة المكافآت بالجمعية.

2. الإشراف على تطوير خطة التعاقب الوظيفي.
3. رفع التوصيات حول مكافآت موظفي الإدارة التنفيذية.
4. تقوم اللجنة بمراجعة المكافآت السنوية للتنفيذيين وعرضها على مجلس الإدارة.
5. تتولى اللجنة تقديم الترشيحات للأعضاء المحتملين لمجلس الإدارة.
6. تدريب الأعضاء الجدد ورفع الوعي لدى أعضاء المجلس.
7. تقوم اللجنة بالإشراف على عملية تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
8. تتولى اللجنة التنسيق مع مكتب الحوكمة.

- لجنة التميز المؤسسي

المهام والاختصاصات:

1. الإشراف على جهود الجمعية المتعلقة بنشر ثقافة التميز المؤسسي والجودة في الأداء، ورفع التقارير عنها لمجلس الإدارة.
2. الإشراف تحسين وتطوير العمليات والخدمات والأنظمة والناذج والاجراءات والهيكل التنظيمي لضمان تحقيق المعايير العالية للتميز المؤسسي.
3. الإشراف على جهود الجمعية في تطبيق مفاهيم التميز والجودة و رفع التقرير عن ذلك لمجلس الإدارة.
4. الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المؤسسي والابتكار والاعتمادات المحلية والدولية.
5. الإشراف على خطط التطوير لرفع مستوى الأداء تحقيقا للتميز المؤسسي محليا وعالميا.

- لجنة الاستراتيجية

المهام والاختصاصات:

1. رفع التقارير الخاصة بمراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الاستراتيجية البنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها

8. دراسة مخاطر الاستثمار ورفع مذكرة بذلك لمجلس الإدارة.

9. تسويق الفرص الاستثمارية.

10. تجتمع اللجنة كل 3 أشهر على الأقل.

- لجنة إدارة المخاطر: تعين بقرار من مجلس الإدارة،

تتكون من 3 أعضاء على الأقل يكون بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة على أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

المهام والاختصاصات:

1. مراجعة ومراقبة المخاطر التي تتعرض لها الجمعية ووضع استراتيجية المخاطر وآليات التحكم بها.
2. مراجعة العمليات المرتبطة بالمخاطر، وتقييم أثر التغيرات الرقابية والقانونية والتحقق من سلامة إدارة المخاطر، والابلاغ عن المعاملات التي تنطوي على المخاطر.
3. تقوم اللجنة بمسؤولية تحديد وقياس ومراقبة والإشراف على منظومة المخاطر التي تتعرض لها الجمعية وإعداد التقارير بشأنها.
4. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.

- لجنة الحوكمة : تعين من قبل مجلس الإدارة

وتساند هذه اللجنة مجلس الإدارة في مراجعة مبادئ وممارسات الحوكمة بشكل دوري بالإضافة الى الإشراف على عمل مكتب الحوكمة والالتزام المهام والاختصاصات:

1. تتولى اللجنة مسؤولية مراقبة التطبيق الفعال لإطار عمل الافصاح عن المعلومات.
2. تشرف اللجنة على عملية مراقبة الاجراءات المتبعة في حال تعارض المصالح.
3. كما تشرف عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
4. رفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة.

- لجنة الترشيحات والمكافآت

المهام والاختصاصات:

1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن



المتعمدة ورفعها بتقرير لمجلس الإدارة للاعتقاد.
6. الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية الجديدة للجمعية.

• **اللجان المؤقتة:** هي مجموعة من الأشخاص الذين يقومون بدور متكامل لتأدية مهمة معينة للمنظمة وتنشأ للقيام بمسؤوليات محددة من حيث طبيعتها ومدتها، ومن أجل مهام عامة وغير متكررة، مثل دراسة موقف أو وضع ما أو الترتيب لحدث أو مناسبة من المناسبات، وتشكل هذه اللجان وفق ما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية.

التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها لمجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها.
2. الإشراف على تنفيذ خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية (التشغيلية) وغيرها من خطط العمل الرئيسية.
3. مراجعة أداء الخطة الاستراتيجية مع فريق الخطة و رفع التقارير الربعية لأداء الادارات لتحقيق المستهدفات لمجلس الإدارة.
4. الإشراف على تنفيذ خطة التوعية والثقيف المؤسسي الخاص بالخطة الاستراتيجية.
5. اقتراح أي تعديلات على الخطة الاستراتيجية

معايير الحوكمة في جمعية صندوق إعانة المرضى

أولاً: الشفافية والإفصاح

الشفافية والإفصاح هما من أهم معايير الحوكمة الرشيدة، حيث يهدفان إلى ضمان وضوح المعلومات وسهولة الوصول إليها لجميع الأطراف ذات العلاقة داخل أي مؤسسة. يعتمد هذا المعيار على تقديم البيانات والتقارير بشكل دقيق، شامل، وفي الوقت المناسب، مما يعزز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح في الجمعية. الشفافية تعني الوضوح في الإجراءات والسياسات

والقرارات، بحيث تكون جميع العمليات الإدارية والمالية متاحة للمراقبة والتدقيق وفق الأطر القانونية والتنظيمية. الإفصاح هو عملية الإعلان عن المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية المهمة بطريقة تمكن أصحاب المصالح من اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على بيانات دقيقة وموثوقة. ولضمان تحقيق الشفافية والإفصاح، تعتمد الجمعية على مجموعة من السياسات واللوائح التنظيمية وهي:

مساعداة الإدارة الطبية

المقدمة

تهدف الإدارة الطبية من وضع اللائحة التنظيمية لنظام المساعداة المختلفة إلى تحديد معايير ثابتة تحقق قدر من المساواة في توزيع المساعدة بين المرضى بالإضافة إلى ضبط عملية اتخاذ القرار وفق ضوابط محددة وواضحة حفاظاً على سير العمل وسرعة الإنجاز ولسهولة تحديد المساعدة المطلوبة من قبل الجهة المختصة في اتخاذ القرار.

المصطلحات

العجز المالي الدائم: المحتاج الذي لا يملك ما يكفي، أو الذي لا يملك حاجاته الأساسية بسبب ضعف الدخل.

العجز الصحي الدائم: الحالة الصحية التي لا يتوقع طبياً الشفاء منها وتؤثر على قدرة المريض على اكتساب العيش الكافي.

الحالة: المريض الذي يتقدم هو أو من يساعده للحصول على المساعدة الطبية من صندوق إعانة المرضى.

الأسرة: أسرة الحالة (المريض) التي يعيش معها في نفس السكن في الكويت سواء كان ولي امر الأسرة أو أحد أفرادها.

اللجنة المختصة: لجنة مساعداة الحالات اليومية / لجنة صندوق المعونة الطبية.

المستوى المعيشي: يقصد به جدول معتمد في الصندوق لتوحيد دراسة الوضع الاجتماعي والعبء المالي على أسرة المريض.

حالات تعزيز الموارد: الحالات التي تعرض على اللجنة وتوافق على توفير العلاج و لكن لا توجد مخصصات مالية تغطي الخطة العلاجية وسابقا كنا نسميها «حالات الانتظار» و تمت اعادة تسميتها بـ «حالات تعزيز الموارد» لان المسمى السابق كان يضع المؤسسة في حالة تعامل سلبي (انتظار) غير فعال، في حين ان المسمى الجديد «حالات تعزيز الموارد» يضع المؤسسة في حالة تعامل ايجابي فعال.

المشاريع الطبية: تطلق على مجالات محددة اعتمدها الصندوق للإنفاق على المساعداة و الخدمات الطبية المختلفة التي يحتاجها المرضى مثلاً (مشروع رسوم المستشفيات، مشروع الأجهزة الطبية، مشروع مساعداة الأدوية الطبية، ...) ويتم اعتماده عند وضع هيكل الميزانية.

قائمة الاستثناءات: جدول يحتوي بعض حالات الاستثناء المتاح للإدارة الطبية.

قائمة الالتزامات الشهرية للحالة: جدول يحتوي على الالتزامات الشهرية المقبولة ان يتم اخذها بعين الاعتبار في الدراسة ويتم ادخال قيمها و يمكن للنظام الالي تجميعها و تساعد الباحثين بتوحيد معايير دراسة الحالة.



- الإعانة يلغى القرار مع إعادة التقدم مرة أخرى على أن لا تمضي المستندات الاجتماعية والطبية فترة (سنة أشهر) ما عدا حالات العلاج في الخارج لمدة (ثلاثة أشهر).
- تخضع جميع الحالات لبنود لائحة وزارة الشؤون الاجتماعية وآلية سير العمل في الإدارة الطبية في صرف المساعدة.
- لا ينظر في حالات التعويض في طلب المساعدة بأثر رجعي.

قائمة الاستثناءات

- تستثنى حالات كرت الزيارة (الطارئة) نتيجة الحوادث.
- تستثنى حالات ذوي الدخل المنخفضة (250د.ك فأقل) من بعض المستندات (كشف حساب بنكي - اثبات بالالتزامات الشهرية).
- تستثنى بعض أنواع المساعدات من شرط مساهمة المريض في مبلغ المساعدة وذلك حسب الحالة الصحية مثل (دواء السرطان.. الخ) أو وجود أكثر من حالة مرضية خطيرة لنفس المريض.
- حالات العمالة المنزلية (إقامة مادة 20) يمكن مساعدته بعد تعاون الكفيل من خلال احضار بياناته ومصرفاته أو المساهمة.
- تستثنى الحالات المرضية المتعفة أثناء الأزمات والوضع الاقتصادي وظروف البلاد.

أهداف اللائحة

- تسهيل اتخاذ القرارات.
- مرجع موحد لجميع العاملين في الإدارة الطبية للإجراءات والنظم والمساعدات.
- مساعدة أكبر شريحة وإعطاء أكبر قدر من المساواة بين المرضى.

الضوابط الأساسية للتقدم بطلب المساعدة

- إحضار جميع المستندات المطلوبة لكل إعانة متقدم بها.
- تخضع المساعدات بشكل مستمر إلى ميزانية جمعية صندوق إعانة المرضى المخصصة والمتاحة عند اتخاذ قرار المساعدة.
- المساعدة المقدمة للمريض قد تكون كاملة أو جزئية أو يتم الاعتذار.
- ينظر لصافي الدخل الشهري بعد خصم الالتزامات لشهرية المستوى المعيشي لجميع افراد الأسرة مجتمعين.
- الحالات المدعومة من متبرع لا بد من توفر كتاب معتمد من المتبرع بدعم لحالة محدد ضمنها (الفترة الزمنية - التكلفة المالية) مع توفر رصيد في الأمانات.
- توقيع المريض على تعهد الاطلاع على هذه القواعد (نموذج تقديم طلب المساعدة).
- إذا مضى على صدور القرار (شهر واحد) ولم تصرف

جدول مستوى المعيشة التقديري

فئات الأسر أفراد الأسرة	كويتية	غير كويتية الجنسية	مجلس التعاون	جنسيات عربية وغير عربية		
فئة الدخل	موحد	موحد	موحد	أقل من 150	151-500	أكثر من 500
رب الأسرة	200	70	70	30	60	120
الزوجة	150	50	50	20	40	80
كل ولد	50	30	30	10	20	40
المعاق	80	60	60	20	40	80



جدول الالتزامات الشهرية للحالة

الوصف	الملاحظات
رسوم مدارس	لكل فرد من الأسرة
رسوم جامعية	لكل فرد في الأسرة
مصاريف خاصة	يمثل العبء المالي و يطبق للحالات التي تتطلب عناية خاصة منزلية الكلي/السرطان/ الروماتيد .. والأمراض الماثلة
مصاريف العلاج	المراجعات الدورية ومصاريف التاكسي و الادوية و غيرها
قسط سيارة	
قسط تأثيث	
قسط أجهزة كهربائية	
شراء مسكن	
خادم	
ايجار سكن	

المستندات الاجتماعية العامة لطلب المساعدة

- البطاقة المدنية للمريض وأفراد أسرته.
- كشف حساب بنكي.
- اثبات بالالتزامات المالية مثل (عقد الايجار - اقساط مدارس - سيارات - اثاث - قروض «احضار افادة من البنك بتاريخ انتهاء القرض»).
- افادة من الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة في حالة المريض المعاق.

المستندات الاجتماعية العامة حسب الجنسية

كويتي الجنسية	دول مجلس التعاون	جنسية أخرى	فئة غير محددى الجنسية
شهادة راتب من جهة العمل / التأمينات / افادة الشئون الاجتماعية.	شهادة راتب من جهة العمل / التأمينات (غرب مشرف).	اذن العمل.	شهادة راتب من جهة العمل.
افادة الهيئة العامة للمعاقين براتب المريض المعاق.	شهادة من ادارة المنافذ (الدخول والخروج).		

المستندات الطبية العامة

- تقرير طبي مفصل باللغة الإنجليزية أو وصفة طبية أو نموذج التقرير الطبي الخاص بالصندوق يوضح الخدمة الطبية المطلوبة صادر من مستشفى معتمد (حكومي أو خاص أو مراكز و مستشفيات الضمان بحسب الحالة) بدولة الكويت ولا يقل تاريخه 3 أشهر.
- في حالة الخدمة الطبية المطلوبة مستجدة أو غير معتادة أو خاصة يتم:
 - دراسة جدوى العلاج من الناحية الطبية.
 - في حال قبول الجدوى يتم تقييم الوضع المالي لهذه الخدمة في إطار الميزانية المتاحة.



ملاحظة: إذا وجد الباحث المختص الحالة غير قادر على احضار مستند ما من المذكور أعلاه عليه الرجوع للباحث الأول (23) وعرض الموضوع عليه لاستثناء عرضه على اللجنة المختصة.

المستندات والضوابط الخاصة للمساعدة حسب المشاريع

البند الأول: مشروع الأدوية بأنواعها:

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
وصفة طبية لاستمرارية العلاج	إذا كان تكلفة العلاج أقل من 100 دك في الشهر لا يشترط وجود برنامج دعم من الشركة المصنعة، لكن إذا تجاوز ذلك يتم مخاطبة الشركة المصنعة لإطلاق برامج دعم المرضى ضمن المسؤولية الاجتماعية سواء عن طريق أكسيوس أو مباشرة مع جمعية صندوق إعانة المرضى	9000 د.ك في السنة (إذا كان العلاج خاضع لبرامج المسؤولية الاجتماعية)

حالات يسمح للمريض بإحضار الدواء من الخارج بمعرفته ويتم تعويضه عن كل أو جزء من قيمتها ومعايير الصرف:

- ان يكون الدواء غير متاح محليا.
- او ان التكلفة السنوية له محليا تزيد عن 300 دينار مع أو بدون برامج الدعم.
- او تكلفة برنامج الدعم تزيد عن تكلفة الاحضار من الخارج بمعرفة المريض عن 300 دينار.
- يجب ان يعلم المريض طبيبه المعالج ان الدواء يتم احضاره من الخارج ويحصل على تنبيهاته وتوجيهاته ومتابعاته.
- يجب ان يكون مصدر الشراء من الخارج من صيدليات مرخصة معتمدة في دولة الشراء وتكون الفواتير المقدمة مقبولة محاسبيا.
- يجب ان يكون الدواء مرخصا للبيع في دولة الشراء.
- يتم عرض الحالة على اللجنة المختصة وأخذ الموافقة المبدئية من اللجنة المختصة لإحضار المريض العلاج من الخارج.
- يقوم المريض دوريا بإحضار العلاج من الخارج حسب الموافقة المسبقة من اللجنة المختصة بالإدارة الطبية.
- يجب ان تكون العلب الجديدة غير مفتوحة.
- يشترط تسليم العلب السابقة المؤشر عليها من الباحث المختص قبل صرف المساعدة للعلب الجديدة ويتم اتلاف القديمة بواسطة الصندوق.
- يقوم الباحث المختص بمعاينة العلب الجديدة ومطابقتها مع الفاتورة الجديدة ومع الموافقة المسبقة ثم التأشير عليها وتسليمها للمريض ويعرض على اللجنة لدراسة المساعدة.

البند الثاني: مشروع الأجهزة الطبية

المستندات الخاصة للمساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
أجهزة تنظيم قلب : بصاق أو صاعقين أو ثلاثة صواعق	2000 دينار
أجهزة صمام قلب اورطي أو ميثرالي	5000 دينار
دعامات قلبية يسمح بتركيب 4 دعامات قلبية مع كتاب القسطرة	400 دينار لـ 4 دعامات
دعامات قلبية حالات الطوارئ: 2 من قبل الوزارة و عدد 2 من جمعية صندوق اعانة المرضى	الطوارئ 200 دينار
أجهزة تنفس: مكثف اكسجين - مساعد تنفس cpap، مساعد تنفس (bipap عادي ونقال)	500 دينار

750 دينار	مستلزمات التكميم: • تقرير طبي معتمد من دكتور التغذية ومن مستشفى حكومي يؤكد الحاجة الطبية للتكميم. • عرض سعر لأدوات التكميم.
1000 دينار	مستلزمات علاج أسنان: • تصوير أسنان المريض للمعاينة في اللجنة المختصة. • الفئة العمرية من (7 إلى 30 سنة). • الفئة العمرية أكبر من (30 سنة) ضرورة أن تكون هناك حاجة طبية لعلاج الأسنان. تكون المساعدة فقط عبر الشركة الخليجية في حال المريض كويتي الجنسية التدقيق على عدم تغطية المطلوب ضمن بطاقة عافية.

البند الثالث: مشروع العيون

الحد الأعلى للمساعدة	ضوابط المساعدة	المستندات الخاصة للمساعدة
الحد الأعلى لقيمة المساعدة 200 دك للعدسة الخاصة. و 40 دينار للحالات العادية	- يتم المساعدة بالنظارة الطبية وفقاً لمشروع التعاون مع بيت الزكاة أو باب الخير. - إذا كان طلب المساعدة بالعدسات الخاصة: عرض سعر بتكلفة العدسات الخاصة من باب الخير مركز السمعيات.	النظارة الطبية: • تقرير فحص النظر

ملاحظة: في حال إضافية من نظارات كيفان بقيمة اعلي من 20 دينار يعاد توجيه الخدمة الي باب الخير مركز السمعيات

البند الرابع: مشروع الكلى

الحد الأعلى للمساعدة	ضوابط المساعدة	المستندات الخاصة للمساعدة
360 دك في الشهر أي 4320 في السنة	يقبل طلب المساعدة بغسيل الكلى (الدموي) لدى مستشفى خاص عند احضار تقرير طبي معتمد من قبلهم.	غسيل كلى (دموي): • تقرير طبي من مستشفى حكومي معتمد من رئيس القسم يوضح حاجة المريض للغسيل الدموي وعدم جدوى الغسيل البروتوني.

ملاحظة: يعرض على مرضى الغسيل الدموي اللذين يتوقع ان يستمر الغسيل لأكثر من ستة اشهر المغادرة النهائية و تقديم مساعدة بتكلفة تذكرة السفر ومبلغ مقطوع بحدود 5000 دينار لمساعدته في تهيئة اموره العلاية في بلده ويشترط في هذه الحالات ان تكون أصيبت في المرض اثناء عملها في الكويت وان يكون قد مضي علي عملها في الكويت ما يزيد عن 5 سنوات.



البند الخامس: مشروع رسوم الخدمات العلاجية

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
المريض داخل المستشفى: • تقرير من محاسبة المستشفى برسوم الخدمة المطلوبة مع برنت الخروج مدون التاريخ مع اعتماد الطبيب المعالج.	تم المساعدة بعد إقرار الخروج من المستشفى ويتم النظر في جميع بنود مطالبات المستشفى ما عدا رسوم الإقامة ويسمح خلال شهر بالمساعدة في الرسوم بعد الخروج من المستشفى بالتعهد.	750 د.ك

البند السادس: مشروع السكر

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
تقرير طبي معتمد يوضح مرض السكر وغير ذلك يترك للرأي الطبي	عرض السعر عن طريق جمعية صندوق اعانة المرضى حسب الاتفاقيات المبرمة مع الشركات الطبية	الحد الأعلى لقيمة المساعدة 100 د.ك
اشربة فحص السكر	من الخليجية	اشربة السكر 15 دينار شهري
مضخات السكر	وجود برنامج دعم للمرضى مستدام (انظر الملاحظة ادناه)	3000 دينار لعدد 200 مريض
مستهلكات مضخات السكر	ضمن برنامج دعم المرضى المستدام (انظر الملاحظة ادناه)	80 دينار شهري
حساسات السكر	وجود برنامج دعم للمرضى مستدام (انظر الملاحظة ادناه)	40 دينار شهري لعدد 400 مريض

ملاحظة: لا يتم تطبيق المساعدات الا في وجود برنامج دعم مستدام متكامل من الشركات المصنعة لهذه التنقية بنظام يحدد الشرائح المرشحة للدخول في البرنامج ويحدد شروط الاستمرارية وشروط الخروج و وجود متابعة طبية وتغذوية وصحية كاملة ويجب اطلاقه خلال مارس 2023 وفي حال التعذر ينظر الي التطبيق عبر الخليجية مباشرة.

البند السابع: مشروع السمع والنطق

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
زراعة القوقعة: • تقرير من لجنة القوقعة لدى مركز سالم العلي	حسب ما وصلت له مفاوضات ترشيد الاسعار	2,550 د.ك
السماعات الطبية: • تخطيط سمع لم يضي عليه سنة للكبار ستة أشهر للأطفال	تطلب عروض الأسعار من مركز السمعيات	750 د.ك للسماعة الطبية الواحدة

ملاحظة: المريض الذي استفاد من سماعة طبية سابقة وتقدم بعدها بطلب سماعة أخرى يطلب تقرير طبي عن وضع السماعة السابقة.



البند الثامن: مشروع الأطراف والمفاصل الصناعية

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
بطاقة الإعاقة للمريض	عرض السعر عن طريق جمعية صندوق اعانة المرضى حسب الاتفاقيات المبرمة مع الشركات الطبية	2000 د.ك

ملاحظة: تعطى الأولوية في المساعدة للمريض الذي يمكنه العمل فور تركيب الطرف الصناعي.

البند التاسع: مشروع المستلزمات الطبية

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
تقرير من لجنة الكراسي اذا كان الطلب (كرسي خاص لمعاق)	• عرض السعر عن طريق جمعية صندوق اعانة المرضى حسب الاتفاقيات المبرمة مع الشركات الطبية. • الحفاظات والمستلزمات العناية بالمريض عن طريق الخليجية فقط. • تقدم المساعدة من مخزن الإدارة الطبية في حال توفرها.	الكراسي الطبية 2000 د.ك الحفاضات 20 دينار شهري مستلزمات العناية بالمريض 20 دينار شهري

البند العاشر: مشروع العقم

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
• عرض سعر لتكلفة العلاج. • صورة من عقد الزواج.	• مضى على الزواج (3 سنوات). • أن لا يكون لديهما ابن تصرف المساعدة لمرة واحدة فقط.	750 د.ك

البند الحادي عشر: مشروع العلاج السلوكي

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة
• تقرير طبي من الطب التطوري. • تقرير حضانة اللولو.	• يتم العلاج فقط في حضانات اللولو. • ترسل الحالات الى حضانات اللولو لتقييم القبول. • يتم العرض على اللجنة بناء على تقييم حضانة اللولو للحالة. • يسمح زيادة عدد الجلسات الي 4 وإضافة خدمة رعاية نهاية وإضافة خدمة الدمج.	الحد الأعلى لقيمة المساعدة 400 دك شهريا

ملاحظة: جميع الاستثناءات تكون باعتماد أمين السر - رئيس إدارة الحضانات بناءً على القرار الإداري رقم 2022/120



البند الثاني عشر: مشروع العلاج بالخارج

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	تكلفة العلاج	الحد الأعلى للمساعدة
• تقرير لجنة طبية يوضح العلاج المطلوب وعدم توفره في دولة الكويت. • مراسلة طبية من جهة العلاج توضح (نوع العلاج - تكلفة العلاج - مدة العلاج).	كتاب من المستشفى المعالج برقم حساب المستشفى البنكي.	أقل من 5000 دك	2000 د.ك
		أقل من 10000 د.ك	3000 د.ك
		أكثر من 10000 دك	3500 د.ك

ملاحظات:

- تصرف تذكرة سفر للمريض الطفل مع عدد (2) مرافقين، وإذا كانت مريضة تذكرة سفر مع عدد (1) مرافق، وما خلافة تصرف عدد (1) تذكرة سفر.
- إذا كان العلاج المقرر للمريض (زراعة أعضاء) ضرورة اعتماد التقرير الطبي من رئيس القسم بالمستشفى الحكومي مرفق معه تقرير تطابق الأنسجة.
- تصرف مصاريف معيشية للمريض بحدود 500 دك وذلك حسب الحالة الصحية وجدول علاج المريض.

البند الثالث عشر: مشروع المساعدة المالية

المستندات الخاصة للمساعدة	ضوابط المساعدة	الحد الأعلى للمساعدة			
• تقرير طبي مفصل ومعتقد من مستشفى حكومي يوضح قدرة المريض على العمل من عدمه. • إشعار بنكي يتضمن رقم الحساب أو الايبان. • توكيل رسمي من المريض في حال تحويل المساعدة لحساب شخص آخر.	• زيارة منزلية لمقدم الطلب وتجدد كل ستة أشهر. • تنتهي المساعدة المالية في حال بلوغ المريض سن 65 عاما.	أفراد الأسرة	كويتي	غير كويتي / مجلس التعاون	جنسية عربية / غير عربية
		الزوج	100	80	60
		الزوجة	80	60	40
		الابن	60	40	30
		أعزب	100	80	60
		الحد الأعلى للمساعدة	400	200	150

ملاحظات:

مدة المساعدة

- الكويتي: (الأعزب / المتزوج: ستة أشهر)
- دول مجلس التعاون الخليجي: (الأعزب: سنة واحدة / المتزوج: سنتين).
- جنسية أخرى: (الأعزب: سنة واحدة / المتزوج: سنتين).
- غير محدد الجنسية: (الأعزب: سنتين / المتزوج: خمسة سنوات).



ملاحظة حالات تعزيز الموارد:

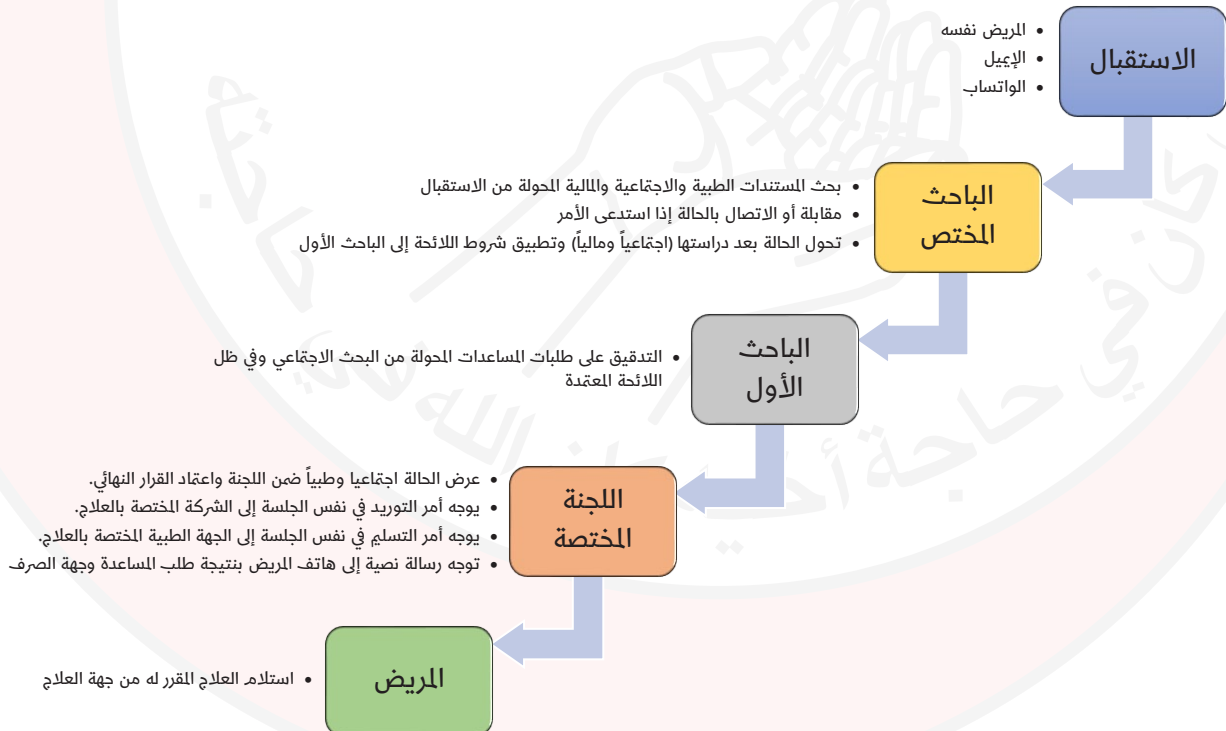
- تدرس الحالة من قبل الباحث المختص وتحديد قيمة المساهمة المطلوبة وتعرض على اللجنة المختصة وتدرج الحالة ضمن حالات تعزيز الموارد.
- يرسل الجدول أسبوعياً إلى كل من (إدارة الموارد المالية - مدير الإدارة الطبية - قسم المتابعة المالية).
- الحالات التي ترغب ان تسوق لنفسها عبر قنواتها الذاتية فيتم انشاء الرابط بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية ويرسل للحالة للتنفيذ بمعرفتها.
- الحالات التي ستعتمد على قنوات تسويق الصندوق يتم التنسيق مع إدارة الموارد المالية والاختيار من جدول حالات تعزيز الموارد حسب الأولويات المعتمدة ويتم انشاء الرابط ونشره في جميع وسائل التواصل الاجتماعي.
- بعد اكتمال المبلغ يتم تنفيذ خطة العلاج المعتمدة.

البند الرابع عشر: مشروع الروابط المالية لجمع التبرعات

ضوابط المساعدة:

يتم انشاء روابط لجميع التبرعات للفتتين التاليتين:

- ان تكون الحالة مدرجة ضمن ميزانية الادارة الطبية والوضع المالي للمريض يسمح بالمساهمة في تكلفة علاجه أو يوجد متبرع/متبرعين متاح مساهمتهم في علاج الحالة.
- «حالات تعزيز الموارد» فيتم إطلاق الروابط المالية حسب أولويات يراعى فيها:
 - الحاجة الطبية للعلاج المقرر.
 - عمر المريض.
 - الوضع المالي.
 - الحالة الاجتماعية.

الخطوات العامة لصرف المساعدة للمريض

الخطوات الخاصة للتقدم لصرف مساعدة عن طريق برامج المسؤولية الاجتماعية (أكسيوس):



ضوابط التقدم بطلب التظلم من قرار أو سوء معاملة أو شكوى

- يتقدم بطلب الشكوى مدة لا تتجاوز 30 يوم من تاريخ التقدم بطلب المساعدة أو القرار، أي تظلم أو شكوى بعد انقضاء المدة لا يتم قبوله أو النظر به.
- تتقدم الحالة للتظلم وفقاً لنموذج خاص بالإدارة الطبية ويتضمن الآتي:
 - المعلومات الأساسية (الاسم / الرقم المدني / أرقام التواصل / نوع الخدمة الطبية).
 - تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وسرد الوقائع بشكل مختصر ومتسلسل.
 - تحديد الشخص المتظلم منه وتحديد الضرر وأسباب التظلم.
 - الخطوات التي يرغب بها المستفيد من أجل حل موضوع التظلم.
 - ارفاق أية وثائق أو تقارير طبي تؤكد صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

آلية المقترحات والشكاوى (تعزيز الشفافية في التعامل مع أصحاب العلاقة)

- تقدم اللجنة تقريراً فصلياً شاملاً إلى الإدارة العليا من خلال أمانة السر، يتضمن تحليلاً إحصائياً لعدد الشكاوى والمقترحات، وفعالية الإجراءات التصحيحية المتخذة، ونسبة الاقتراحات المجدية التي تم الأخذ بها.

الإجراءات العامة بالمقترحات

1. تسجل المادة الواردة باسم مقدمها وتاريخ إرسالها ومحتواها ضمن نظام محوسب.
2. توجه رسالة شكر لمقدم المادة، وعند اعتماد المادة بعد عرضها على اللجنة يبلغ صاحب المادة بذلك خلال أسبوعين من تقديمها.
3. توضع آلية محددة ومفصلة مع تحديد المدة المطلوبة لتنفيذها.
4. يقدم المقترح بصورة دقيقة ومفصلة حسب النموذج المعتمد (الهدف من المقترح، علاقته بالخطة الإستراتيجية، وطريقة تنفيذه والتكلفة الخ).
5. يعتبر تقديم المقترحات الجيدة بنداً من بنود نموذج تقييم الأداء للموظف.
6. يصدر تعميم من خلال وسائل التواصل الاجتماعي عن قبول المادة من جميع العملاء والمتابعين والشركاء لجمعية صندوق إعانة المرضى بالطرق المذكورة أعلاه.

الإجراءات الخاصة بالشكاوى

- تعتد جميع الإجراءات الخاصة بالمقترحات أعلاه فهي مشتركة بين المقترحات والشكاوى.
1. يستلم مكتب الجودة الشكاوى، ويرفعها للجنة لدراستها، يتم توجيه كتاب استفسار للمشكو ضده من خلال مسؤوليه مثال (إذا كانت الشكاوى تخص موظفاً يرسل استفسار للموظف من خلال اللجنة للشخص ومدير إدارته و cc لرئيس هذه الإدارة).
 2. أما إذا كانت الشكاوى تخص المدير يرسل استفساراً للمدير من خلال المدير العام ورئيس الإدارة وهكذا تبعا للتسلسل الإداري.

تهدف جمعية صندوق إعانة المرضى إلى الوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى، وذلك في إطار المصادقية والأخلاقيات التي تقوم دائماً على عملية التقويم الشامل، حيث تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم آلية واضحة لاستقبال المقترحات والشكاوى.

لجنة المقترحات والشكاوى

تشكل لجنة دراسة المقترحات والشكاوى من قبل أمين السر، برئاسة المدير العام ويكون أحد العضوين من نواب المدير العام ومديري الإدارات والثالث من مكتب الجودة، ويكون المستشار القانوني مقرر اللجنة.

مهام واختصاصات مكتب الجودة

هو المسؤول عن استقبال (المقترحات - الشكاوى) المقدمة والوثائق والمعلومات المتعلقة بها (الورقية والالكترونية والمسجلة) وعن التوعية بإجراءات الشكاوى والمقترحات وطرق التعامل معها.

مهام واختصاصات اللجنة

- دراسة المقترح أو الشكاوى بعد التواصل مع مدير الإدارة المسؤولة أو مقدم (المقترح- الشكاوى) أو أي جهة -أو فرد - لمزيد من التفاصيل.
- تحديد إجراءات المعالجة والمتابعة للمقترحات والشكاوى.
- تدرس اللجنة المقترحات والشكاوى ويتم تدوين توصياتها (على أن يسجل رأي كل عضو على حدة) وترفع تقريراً لأمين السر. كما ترفع اللجنة نسخة إلى رئيس إدارة الجهة المعنية و cc لمدير الإدارة، لدراسته والرد على اللجنة في موعد اقضاه أسبوع من تاريخ الإرسال.
- اذا وافقت اللجنة على مقترح خاص بإدارة ما، ولاقى المقترح رفضاً من قبل الإدارة المعنية تدون أسباب الرفض من قبل الإدارة، و ترفع اللجنة تقريرها شاملاً لرأي الإدارة، لأمانة السر للعرض على مجلس الإدارة.



بصورة مقنعة ومهذبة، أما إذا كان الخطأ مشتركاً فإنه يوضح للعميل الجزء الخاص بخطأ الجمعية بحيث يفهم منه أنه أيضاً شريك بالخطأ، ويتم إغلاق الشكوى بالاتفاق على النتيجة التي يتم التوصل إليها.

10. قد يتطلب التعامل مع بعض الشكاوى تدوين محضر اغلاق يوقع عليه كل من الأطراف
11. يتخذ القرار النهائي من خلال اللجنة بعد اتخاذ الإجراءات سواء بالاكْتفاء بدراسة الشكوى أو فتح تحقيق، وتوثيق التوصيات ويكتب التقرير بشأن الشكوى ثم يبلغ صاحب الشكوى من قبل رئيس اللجنة بعد العرض على أمين السر.

السرية والخصوصية

التأكيد على السرية والخصوصية أنه لن يطلع على الشكوى أو المقترح إلا الجهة المختصة (لجنة المقترحات والشكاوى - إدارة الجودة) وسوف يتعامل معها بكل جدية وشفافية وحيادية.

3. الاستماع للعميل بشكل جيد وانتباه واهتمام فقد تحل المشكلة دون أن تحولها إلى شكوى مكتوبة ورسمية. ذات العلاقة بالشكوى.
4. إرفاق كل ما يتعلق بالشكوى من إثباتات.
5. إرسال شكر تقديم الشكوى ووعده بدراستها.
6. في حال رفض الشكوى يبلغ مقدم الشكوى بذلك مع بيان السبب.
7. إذا أصر مقدم الشكوى على الاستمرار بتقديم شكواه فإنه يمكنه رفع الشكوى لجهة أعلى (أمانة السر) ويوجه إلى ذلك.
8. يتوجب التعامل مع الشكاوى الواردة عبر المنصات الإعلامية بالرد الفوري على أي شكوى حال وصولها، وإخطار الشاكي بالتعامل مع شكواه، والرد الأولي خلال 24 ساعة، ويفضل أن يكون هناك سياسة واضحة للرد (سياسة الرد الإعلامي).
9. إذا اتضح بعد دراسة الشكوى أن المشكلة أو الخطأ يقع من الجمعية فإنه يتوجب الاعتذار بأسلوب لبق للعميل، أما إذا كان الخطأ من العميل فيوضح



تنظيم العلاقات مع أصحاب العلاقة

(توضيح التزامات الجمعية تجاه المتبرعين، المستفيدين، والجهات الرقابية)

حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
(ب) آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجمعية وأصحاب العلاقة.
(ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع أصحاب العلاقة والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

الإشراف على تطبيق السياسة

يقوم مدير عام الجمعية، من خلال نوابه المعنيين، بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة جميع العلاقات التي تتم مع أصحاب العلاقة، والتأكد من حماية حقوقهم، ورفع أي توصيات يراها إلى مجلس الإدارة.

السياسة العامة

- (1) التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يتم بذات الشروط التي تطبقها الجمعية على أصحاب العلاقة دون أي تمييز أو شروط تفضيلية.
- (2) العقود المبرمة بين الجمعية وأصحاب العلاقة يجب أن تتضمن وتوضح بشكل تفصيلي الإجراءات التي سيتم اتباعها في حالة إخلال أي من الأطراف بالتزاماته.
- (3) تسعى الجمعية إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ من/ مع أصحاب العلاقة بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصالحها قدر ما أمكن، على أن يتم تعويض أصحاب العلاقة وفقاً لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرارات، وذلك بعد استنفاد جميع الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات.
- (4) تقوم الجمعية بتطوير آلية واضحة لترسية المناقصات والعقود والصفقات بأنواعها المختلفة، وذلك من خلال أوامر الشراء المختلفة.
- (5) تفصح الجمعية بكل شفافية عن أي أحداث جوهرية تؤثر على أعمالها وفقاً لسياساتها وأدلة عملها المعتمدة، وتتيح الجمعية لأصحاب العلاقة إمكانية الحصول على المعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطتهم، وبما يكفل تحقيق مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة في

تنظم هذه السياسة علاقات الجمعية بكافة أصحاب العلاقة بها، بما يكفل حقوق الجمعية وحقوق أصحاب العلاقة، وتشكل القوانين والأنظمة المعمول بها في دولة الكويت وفي باقي الدول التي تعمل فيها الجمعية والعقود المبرمة المصدر الأساس في تحديد حقوق وواجبات كافة أصحاب العلاقة.

مجال السياسة

- (1) تطبق هذه السياسة على كافة أصحاب العلاقة المذكورين أدناه وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي للجمعية والقوانين والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الجمعية:
- (أ) أعضاء الجمعية العامة وأعضاء مجلس إدارة الجمعية وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- (ب) أعضاء الإدارة التنفيذية والعاملين في الجمعية.
- (ج) جميع المستفيدين من أعمال وأنشطة ومشاريع الجمعية.
- (د) مراجعي حسابات الجمعية.
- (هـ) مستشاري الجمعية.
- (و) الدائنين والموردين.
- (ز) المجتمع.
- (ح) أصحاب العلاقة الآخرين.

الهدف من السياسة

- تهدف السياسة إلى تحقيق ما يلي:
- (1) بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بالعلاقة مع أصحاب العلاقة.
 - (2) ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها.
 - (3) حماية حقوق أصحاب العلاقة.
 - (4) العمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب العلاقة.
 - (5) تنظيم العلاقة مع أصحاب العلاقة وبيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بحمايتهم وحفظ حقوقهم، بحيث تتضمن:
 - (أ) آليات تعويض أصحاب العلاقة في حال انتهاك



أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية أو مأكرة أو غير قانونية أو جنسية صريحة وغير صريحة أو تمييزية أو مضايقة أو وقحة أو بلغة كريهة أو ازدرائية.

(6) تلتزم الجمعية بالوفاء بمسؤولياتها الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، تشمل هذه المسؤوليات بصورة عامة تحديد هوية المستفيدين ومراقبة نشاط المستفيد والإبلاغ عن النشاط المشبوه أو غير المعتاد بما يتماشى مع القوانين السارية.

مسؤوليات العاملين في الجمعية تجاه أصحاب العلاقة

على جميع العاملين في الجمعية وكل من يعمل لصالحها والذين يتعاملون بشكل مباشر مع أصحاب العلاقة:

(1) تقديم الخدمة التي يحتاجها صاحب العلاقة بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة، والعناية بأرائه عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها للمعنيين في الجمعية.

(2) تسهيل تقديم الخدمة لصاحب العلاقة دونما تعقيد، وتقديم ما يحتاجه من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.

(3) الاستئذان من صاحب العلاقة حال النشر الإعلامي.

(4) العدل في خدمة أصحاب العلاقة دون محاباة أو تحيز.

(5) الصدق مع صاحب العلاقة في استحقاقه للخدمة من عدمه، مع توجيهه لما في صالحه.

العلاقات مع المانحين والموردين

(1) يحظر على المانحين والموردين العمل بطريقة غير ملائمة مع أي عامل أو متعاون أو متطوع أو مستشار في الجمعية.

(2) على إدارة الجمعية التأكد من أن المانحين والموردين لا يستغلون علاقاتهم مع الجمعية أو يستخدمون اسمها فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.

(3) يتوقع من المانحين والموردين ألا يقدموا على تقديم حوافز أو مكافآت أو هدايا لأي من العاملين في الجمعية أو لغيرهم ممن يعملون لصالح الجمعية.

الوقت المناسب، بغرض مساعدتهم على اتخاذ القرارات بناءً على معلومات صحيحة وواقعية، وحصولهم على فرص متكافئة في الوصول إلى المعلومة وضمان عدم تسرب المعلومات إلى بعضهم دون البعض الآخر.

(6) تحافظ الجمعية على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب العلاقة، ويُدرج بند خاص بسرية المعلومات في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية مع أصحاب العلاقة.

(7) تتيح الجمعية لأصحاب العلاقة إمكانية إبلاغ إدارة الجمعية عن أي ممارسات غير سليمة يتعرضون لها من قبل أي من العاملين أو المتعاونين معها، وتوفر الجمعية الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ، وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين المطبقة والمعتمدة في الجمعية.

(8) تشجع الجمعية أصحاب العلاقة على المشاركة في متابعة أعمال وأنشطة ومشاريع الجمعية المختلفة، وتوفر لهم الآليات والأطر التي تكفل الاستفادة القصوى منها، ومن بين تلك الآليات والأطر ما يلي:

أ) الموقع الإلكتروني للجمعية الذي يحتوي على كل المعلومات عن الجمعية وأعمالها وأنشطتها ومشاريعها داخل وخارج دولة الكويت.

ب) التقارير الدورية والدراسات التي تصدرها/ تنشرها الجمعية.

ج) إعلانات الصحف والبيانات الصحافية للجمعية.

التزامات الجمعية تجاه أصحاب العلاقة

(1) يعتمد أصحاب العلاقة على معلومات وتقارير الجمعية الإدارية والمالية لاتخاذ قراراتهم، لذلك يجب أن تكون جميع المعلومات والتقارير صحيحة وكاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وتصدر في الوقت المناسب.

(2) يجوز للعاملين المصرح لهم فقط تقديم معلومات وتقارير إدارية ومالية إلى أطراف ثالثة.

(3) يجب إعداد كافة الوثائق () دائماً بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تماماً تزيف أو تحريف المعلومات الواردة فيها، كما يحظر خداع إدارة الجمعية أو مدققيها الداخليين والخارجيين أو أي من أصحاب العلاقة الآخرين.

(4) يجب امتثال جميع العاملين في الجمعية بسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة.

(5) يجب عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة إلى أو مستلمة من أصحاب العلاقة بهدف إنشاء



(7) كل تصرف من قبل العاملين في الجمعية ينتج عنه ضرر للآخرين لا يلزم الجمعية بأي تبعات مادية أو معنوية؛ إلا إذا كان هذا الشخص مخولاً من قبل الجمعية للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

سياسة تسوية الشكاوى أو الخلافات

تتم تسوية الشكاوى أو الخلافات مع أصحاب العلاقة وفقاً للآليات التالية:

(1) تسعى الجمعية لتضمين عقودها واتفاقياتها مع الآخرين:

(أ) تغطية كاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب جميع الأطراف الوقوع في خلافات محتملة.

(ب) أسلوب تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود.

(2) تلتزم الجمعية اتباع أساليب تسوية الخلافات المذكورة في العقود الموقعة كلما كان ذلك ممكناً.

(3) تسعى الجمعية لتسوية خلافاتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكناً.

(4) تتضمن سياسات الجمعية ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى العاملين فيها وأساليب حلها.

(5) تتضمن سياسات الجمعية ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى أصحاب العلاقة وأساليب حلها.

(6) تتضمن معايير الأداء المتبعة في الجمعية معايير لقياس شكاوى أصحاب العلاقة وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من الرضا.

إجراءات تلقي ومعالجة الشكاوى

(1) يتم تلقي شكاوى أصحاب العلاقة وفقاً لأساليب التواصل التالية:

(أ) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للشكاوى والمقترحات suggestions@phf.org.kw.

(ب) من خلال هاتف موحد لتلقي الشكاوى والاقتراحات والملاحظات (0096522052112).

(ج) صندوق الشكاوى والمقترحات بالجمعية.

(د) الحضور لمقر الجمعية.

(هـ) الاستبانات التي تقدمها الجمعية لأصحاب العلاقة.

(2) تتم تسوية ومعالجة الشكاوى والنظر فيها وفقاً للخطوات التالية:

تنوع الموردين

(1) تسعى الجمعية إلى الحصول على شركات مع موردين يعملون في مجالات عمل مختلفة.

(2) تدعم الجمعية تنوع مورديها.

المعاملة العادلة

(1) تسعى الجمعية للحصول على ميزات تنافسية من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.

(2) ينبغي على كل عامل في الجمعية ومتعاون ومتطوع مزاولة الأعمال بأسلوب عادل مع أصحاب العلاقة، وعدم الاستخفاف بقدرهم أو بخدماتهم.

(3) لا تسمح الجمعية على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بمعلومات مهمة أو إخفاؤها أو استغلالها أو عرض الحقائق على نحو مضلل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.

(4) تحظر الجمعية استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة أو سرية بأي صاحب علاقة أو أي جهة أخرى، يكن للجمعية الحصول على المعلومات فقط من المصادر المشروعة واللائقة.

سياسة تعويض أصحاب العلاقة في حالة الإخلال بحقوقهم

يتم تعويض أصحاب العلاقة في حالة الإخلال بحقوقهم وفقاً للآليات التالية:

(1) أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء الجمعية بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة، أو عدم بذلها العناية الكافية، أو عدم اتباعها للمعايير والممارسات المعتادة.

(2) توفر علاقة سببية بين تصرف الجمعية والضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.

(3) تسعى الجمعية جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.

(4) وجوب إثبات حالة الإخلال، سواء بإقرار الجمعية أو بحكم من جهات الفصل المختصة.

(5) تسعى الجمعية للدخول في نقاش ومفاوضات مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.

(6) تعمل الجمعية على توفير الغطاء التأميني المناسب (تأمين طرف ثالث) لتعويض الأطراف ذات العلاقة عن الأضرار المحتمل وقوعها.



اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- 1) يقوم مكتب الجودة بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى المدير العام.
- 2) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- 3) يبلغ بهذه السياسة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وجميع العاملين في الجمعية.

- أ) يقوم العامل المختص باستقبال الشكوى، ويتم النظر في الشكوى وإبداء الرأي فيها من قبل المعني حسب طبيعة الشكوى.
- ب) يتم اعتماد آلية معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.
- ج) يتم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلم الشكوى.
- د) يتم تسجيل المعالجة في السجل الخاص بذلك ومتابعتها من خلال الاجتماع مع الإدارة المعنية.
- هـ) ترفع الشكوى إلى المستوى الإداري الأعلى ومن الممكن الاستعانة بمستويات إدارية أخرى.
- و) يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود ملاحظات تلافياً لعدم تكرارها مستقبلاً.



خصوصية البيانات

(حماية المعلومات الشخصية وتعزيز الشفافية في التعامل معها)

خدمات الموقع الإلكتروني

- **التبرع الإلكتروني:** يمكن للمتبرعين تقديم تبرعاتهم مباشرة عبر الموقع بسهولة وأمان.
- **التسجيل الإلكتروني:** يوفر الموقع إمكانية التسجيل للحصول على الخدمات المختلفة التي تقدمها الجمعية.
- **التواصل الفوري:** يحتوي الموقع على وسائل للتواصل المباشر مع فريق الدعم للاستفسارات والمساعدة.
- **معلومات الفروع:** يقدم الموقع تفاصيل حول مواقع وأرقام هواتف الفروع المختلفة في جميع أنحاء دولة الكويت.

إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها

تهدف هذه السياسة الى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات، والمحافظة على خصوصيتها، داخل الجمعية، أو من خلال الموقع الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، ملتزمة بما يلي:

- تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة، ولا تقوم بنشر أو تزويد أي شخص أو جهة بها ما لم تحصل على موافقتهم بذلك (فيما عدا تزويد الجهات الحكومية بذلك في حال طلبهم لها وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها في الدولة).
- تعمل الجمعية على حماية جميع بيانات المتعاملين معها من التلف أو الفقد أو التسريب، وذلك وفقاً لإجراءات حفظ البيانات الرقمية والورقية.
- لا تقوم الجمعية بمشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذن الطرف المعني.
- الجمعية تتمثل لقوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية في دولة الكويت.
- الجمعية تحرص بشكل صارم على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى (حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة) وعند نقل المعلومات.

تنطبق هذه السياسة على كل الأطراف ذات العلاقة مع جمعية صندوق إعانة المرضى (على سبيل المثال لا الحصر):

- أعضاء الجمعية العمومية
- أعضاء مجلس الإدارة
- المدير العام والمسؤولون التنفيذيون
- الموظفون العاملون في الجمعية
- المستشارون
- المتطوعون
- الموردون
- المستفيدون من خدمات الجمعية
- الجهات الحكومية وشبه الحكومية
- المتعاونون معها

وعليهم المحافظة على خصوصية بيانات المتبرعين والمانحين والشركاء ومزودي الخدمات والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها مع أي شخص أو جهة إلا ضمن القوانين في الدولة، أو بموافقه خطية من الجمعية، وحسب ما توضحه هذه السياسة، كما توجب السياسة استخدام البيانات لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

الموقع الإلكتروني للجمعية

الموقع الإلكتروني لجمعية صندوق إعانة المرضى هو النصبة الرسمية للجمعية، والمسجل بعنوان معتمد من الهيئة العامة للاتصالات بدولة الكويت: www.phf.org.kw

أهداف الموقع الإلكتروني

- **توفير المعلومات:** يقدم الموقع معلومات شاملة عن الجمعية وأهدافها ومشاريعها.
- **التواصل مع المتبرعين:** يسهل الموقع عملية التواصل مع المتبرعين ويوفر لهم قنوات آمنة للتبرع.
- **نشر الأخبار والتحديثات:** يعرض الموقع آخر الأخبار والتحديثات حول أنشطة الجمعية والمشاريع الجارية.
- **تسهيل الوصول للخدمات:** يوفر الموقع معلومات حول كيفية الاستفادة من خدمات الجمعية وطرق التواصل مع المكاتب والفروع.



أو تأجير أو المتاجرة ببيانات الزائرين لمصلحة أي طرف ثالث خارج الجمعية، والحفاظة في جميع الأوقات على خصوصية وسرية كافة البيانات الشخصية التي يتم التحصل عليها .

• عند زيارة/ تصفح موقع الجمعية الإلكتروني، سيقوم السيرفر (الخادم) المضيف بتسجيل عنوان بروتوكول شبكة الإنترنت (IP) الخاص بالزائر/ المتصفح، وتاريخ ووقت الزيارة ونوع متصفح الإنترنت الذي تم استخدامه وعنوان مُحدد الموارد الموحد (URL) الخاص بأي موقع من مواقع الإنترنت التي تقوم بإحالة الزائر/ المتصفح إلى موقع الجمعية الإلكتروني وذلك طبقاً لبروتوكولات التصفح المتعارف عليها والمعمول بها عالمياً.

• قد يتم استخدام البيانات المسجلة في الموقع - بعد موافقة صاحبها - لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع، وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفاعلية للزوار والمستخدمين، ومن الممكن التواصل معهم - في حال موافقتهم على إعطاء الجمعية الاذن بالتواصل معهم - عند طرح مشاريع جديدة في حالة رغبتهم التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتهم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية، حيث إن هذه البيانات تساعد في التواصل معهم، والإجابة عن استفساراتهم، وتنفيذ طلباتهم قدر الإمكان.

• في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة العاملين في الجمعية أو اطلاعهم على تلك البيانات، وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا والمسائل القانونية) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك، خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.

• تنطبق سياسة الخصوصية على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها عبر الموقع الإلكتروني إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية، فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.

• تقوم الجمعية بنشر وتحديث سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني بشكل مستمر.

خصوصية التعامل مع بيانات المتبرعين

فيما يتعلق ببيانات المتبرعين، فإن تحرص الجمعية بشكل صارم على:

- إعلامهم برسالة الجمعية وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فاعل للأغراض المخصصة لذلك.
- حق اطلاعهم على التقارير المالية الخاصة بتبرعهم، والتأكد من استخدام تبرعهم على النحو المتفق عليه.
- منحهم حق حذف أسمائهم، بناء على رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية إرسالها بشكل دوري أو متقطع.

خصوصية البيانات الخاصة بزار ومستخدمي موقع الجمعية الإلكتروني

- تضمن الجمعية الحقوق التالية لجميع زوار ومستخدمي موقعها الإلكتروني :
- الحق في معرفة كيفية استخدام البيانات التي تم مشاركتها في الموقع الإلكتروني.
- الالتزام بحماية حقوقهم والحفاظ على سرية البيانات.
- إعطاء الأولوية للحفاظ على الخصوصية، وعدم استخدام تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على الخصوصية بشكل آمن.
- عدم قيام الموقع بممارسة أي أنشطة تجارية، وعدم تبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية.
- عدم استخدام بيانات المستخدمين أو بريدهم الإلكتروني أو أرقام هواتفكم لإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي، وعدم إضافتهم لقوائم البريد الإلكتروني إلا بعد اخذ موافقتهم المسبقة.
- عدم مشاركة بيانات المستخدمين مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلب الزائر أو المستخدم، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، ودون اشتغالها على أي بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بهم.
- عدم قيام الموقع الإلكتروني - في كل الأحوال - ببيع



- **أمان البيانات:** حماية المعلومات من الوصول غير المصرح به أو الاختراقات.
- **الخصوصية:** الحفاظ على سرية بيانات المتبرعين والزوار.
- **الاستقرارية:** ضمان تشغيل الخوادم بشكل مستمر دون انقطاع.
- **إجراءات الأمان المتبعة لضمان حماية الخوادم وبيانات الموقع**
يتم تنفيذ مجموعة من الإجراءات الأمنية منها:
 - **استخدام تقنيات التشفير:** لضمان أن البيانات المنقولة بين الموقع والخوادم تكون مشفرة وآمنة.
 - **الجدران النارية (Firewalls):** لحماية الخوادم من الهجمات الإلكترونية.
 - **التحديثات الأمنية الدورية:** لضمان تحديث الخوادم والبرمجيات المستخدمة باستمرار لمواجهة التهديدات الجديدة.
 - **إدارة الوصول:** تقييد الوصول إلى الخوادم للموظفين المخولين فقط، باستخدام أنظمة تحقق متقدمة.

ملفات تعريف الارتباط (الكوكيز)

هي ملفات نصية تحتوي على كميات صغيرة من المعلومات التي يتم إرسالها إلى المتصفح الخاص بـ زوار ومستخدمي الموقع الإلكتروني وتخزينها على جهاز الحاسوب الخاص بهم أو بالهاتف المحمول عند زيارة الموقع الإلكتروني وذلك حتى يتذكر الموقع جميع المعلومات المتعلقة بالمستخدم في كل مرة يتم استخدام الخدمات الإلكترونية بالموقع الإلكتروني.

تعد ملفات الارتباط (الكوكيز) ضرورية لتمكين زوار ومستخدمي الموقع الإلكتروني من زيارة الموقع بالكامل. وتستخدم جمعية صندوق اعانة المرضى هذا النوع من الملفات للتعامل مع تسجيل المستخدم وتسجيل الدخول، ويمكن أن تكون مؤقتة أو دائمة، حيث أن ملفات تعريف (الكوكيز) ضرورية لتمكين الموقع الإلكتروني من العمل بفاعلية وبشكل صحيح، وخلاف ذلك سيحول دون القدرة على تلبية الاحتياجات التي أنشئ الموقع لأجلها. كما أن الجمعية نستخدم ملفات الكوكيز من أجل :

- تقديم إحصاءات حول كيفية استخدام موقع الإلكتروني.

- قد يحتوي الموقع على روابط إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرة الجمعية، ولا تغطيها هذه السياسة، وفي حال قام أي من الزوار أو من المستخدمين بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقع الجمعية، فإنه سيخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة موقع الجمعية، مما يتطلب منه قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- موقع الجمعية الإلكتروني قد يحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية أمن البيانات وخصوصيتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدى الجمعية، والجمعية غير مسؤولة عن محتويات و سياسات الخصوصية لتلك المواقع الأخرى (ينصح بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع).
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني، الموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية الخاصة به وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على صفحة الخصوصية في الموقع، ويتم إخطار المستخدمين والزوار في حالة إجراء أي تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بيانات الزوار والمستخدمين الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الآمنة المناسبة.

الخوادم الرئيسية (Servers)

تعريف الخوادم الرئيسية

الخوادم الرئيسية تشمل هذه البيانات:

- **معلومات المتبرعين:** مثل التفاصيل الشخصية وبيانات التبرع.
- **معلومات الزوار:** مثل بيانات التسجيل واستخدام الموقع.
- **محتوى الموقع:** الذي يشمل النصوص، الصور، والوثائق المتعلقة بأنشطة الجمعية.

حماية الخوادم

تخضع هذه الخوادم لحماية متقدمة من خلال شركات عالمية متخصصة في أمن المعلومات. يتم التعاون مع هذه الشركات لضمان:



39 - لدعم الفني المستمر: الحصول على دعم فني مستمر لضمان استجابة سريعة لأي حوادث أمنية.

حقوق مستخدمي الموقع الإلكتروني في جمعية صندوق اعانة المرضى

تتيح جمعية صندوق اعانة المرضى لكافة المشتركين في خدماتها الإلكترونية الحق في:

- الوصول لبياناتهم الشخصية لدى الجمعية.
- حذف بياناتهم أو تصحيحها أو تحديثها.
- طلب نقل البيانات لطرف آخر.
- الموافقة على استخدام بياناتهم.
- توفر الجمعية جميع طرق للإجابة عن استفسارات المستخدمين أو تسجيل اعتراضهم بخصوص طريقة معالجة البيانات من خلال التواصل على الموقع الإلكتروني بشكل مباشر أو مخاطبة الجهة المختصة في الجمعية - إدارة نظم المعلومات - من خلال الايميل التالي support@phf.org.kw.

اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- تقوم إدارة نظم المعلومات في الجمعية بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم تقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى مجلس الإدارة .
- تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة ، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين في الجمعية، وينشر ملخص لها على موقع الجمعية الإلكتروني.

• قياس أداء حملاتنا الاعلانية.

أمن وسرية معلومات المستخدمين (احتياطات الأمان)

إن نقل المعلومات عبر شبكة الانترنت ليس آمناً بالكامل، وستبذل الجمعية قصارى جهدها لحماية معلومات وبيانات زوار ومستخدمي الموقع الإلكتروني الشخصية أثناء وجودها في حوزة الجمعية ولاحتياطات الأمان تنصح الجمعية باتباع الممارسات الأمنية التالية:

• استخدام بروتوكولات آمنة: تأكد من استخدام

اتصال آمن عبر الانترنت ، مثل استخدام بروتوكول HTTPS عند تصفح المواقع أو تبادل المعلومات الحساسة.

• تحديث البرامج والأنظمة: تأكد من تحديث البرامج

والأنظمة الخاصة بك بانتظام ، حيث أن التحديثات تضمن إصلاح الثغرات الأمنية وتعزز الحماية.

• استخدام كلمات مرور قوية: قم بإنشاء كلمات

مرور قوية وفريدة لكل حساب تستخدمه ، وتجنب استخدام كلمات المرور الضعيفة والسهلة التخمين، ولا تستخدم كلمة سر واحدة لكل حساباتك.

• التحقق الثنائي: قم بتفعيل خاصية التحقق الثنائي

على حساباتك عندما يكون ذلك متاحاً وهذا يضيف مستوى إضافي من الأمان عند تسجيل الدخول.

• تتعاون جمعية صندوق إعانة المرضى مع شركات

عالية متخصصة في أمن المعلومات لضمان توفير أحدث تقنيات الحماية وأفضل الممارسات الأمنية.

يشمل هذا التعاون:

- تقييم الأمان الدوري: تقييم دوري لنظام الأمان للكشف عن أي ثغرات أمنية ومعالجتها فوراً.

العمل التطوعي

وطلب تقييم المتطوعين (للعمل وللجمعية) واتخاذ لإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير وضمان تحقيق اهداف ملف التطوع ضمن الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية.

- **التوثيق:** حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وانجازاتهم وإصدار الشهادات للمتطوعين والشركاء.
- **إعداد وإخراج التقارير** المطبوعة لبرامج التطوع بشكل شهري وإرسالها لرئيس الملف.
- **التواصل:** التواصل المستمر والإيجابي مع جميع المتطوعين الحاليين والمنقطعين من خلال إرسال الإنجازات وآخر أخبار العمل التطوعي وأيضاً لنشر الفرص التطوعية الخاصة بالأنشطة كأن يقوم منسق العمل التطوعي بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع. والاستماع لآرائهم لتحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع، وعليه يقوم منسق التطوع بكتابة تقريره بالملاحظات والاقتراحات ورفعها لرئيس الملف ووضع خطة لتنفيذها
- **إدارة المخاطر:** تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها وإرسالها لفريق المخاطر لاعتمادها.
- **تنسيق الشراكات** مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وعمل توأمة معها.
- **خلق صف ثانٍ من المتطوعين،** يضمن للجمعية استمرار ملف التطوع فيها وتطويره.

سياسات العمل التطوعي

- سياسة تحديد الاستعانة بالمتطوعين وتفعيل دورهم.
- التطوع في إدارات الجمعية: يقوم مكتب العمل التطوعي التابع لأمانة السر في الإشراف العام على العمل التطوعي في الجمعية بتجميع احتياجات الوحدات المختلفة لأعمال المتطوعين وتحديثها دورياً يجب أن:
- حصر كل إدارة من إدارات الجمعية للاحتياجات

أهداف العمل التطوعي لدى الجمعية

- يهدف العمل التطوعي بشكل عام في الجمعية إلى ما يلي:
- توفير فرص تطوعية عديدة لاستثمار أوقات الشباب وطاقاتهم وإكسابهم المهارات والخبرات وغرس روح الانتماء للجمعية التي تطوعوا وعملوا فيها.
- إقامة أنشطته المستقلة للمشاركة في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية وزيادة رصيدها التوعوي والدعائي والخيري من خلالها، وتوسيع رقعة التعريف بالجمعية ودورها المجتمعي.
- تزويد ودعم إدارات الجمعية ومكاتبها ودعمها بالموارد البشري التطوعي عند طلبها ذلك من مكتب التطوع ذلك.

مهام مشرفي ملف التطوع

- **التخطيط:** إعداد الخطة التشغيلية والميزانية السنوية لأنشطة وبرامج مكتب التطوع.
- **التنظيم:** إعداد سياسة وإجراءات مكتب التطوع.
- **الاستقطاب:** استقطاب المتطوعين والإعلان عن الحاجة لهم بالوسيلة المناسبة.
- **اختيار المتطوعين:** توزيع المتطوعين حسب المهام المطلوبة كل حسب مؤهلاته وخبراته وقدراته.
- **تأهيل المتطوعين وتدريبهم:** تأهيلهم وتدريبهم حسب حاجة البرامج والأنشطة وذلك عن طريق البرامج التدريبية الملائمة.
- **الإشراف والدعم للمتطوعين:** يكون الإشراف بالتعاون مع المشرفين المباشرين على الفرصة التطوعية من الإدارات وعمل تقرير باحتياجات الدعم والإشراف.
- **المتابعة لسير العمل** وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل وتقديم الدعم والمساندة للمتطوعين.
- **تحفيز المتطوعين:** تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي والتواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
- **التقويم:** إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين



ورسم الصورة الذهنية الايجابية عن الجمعية.

- حضور أهم الملتقيات والندوات التطوعية والشبابية لاستقطاب المتطوعين (ملتقى العمل التطوعي الخيري الذي تنظمه الجمعية دورياً).
- توظيف الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي لجذب المتطوعين بشكل إبداعي ونشر الفرص التطوعية.

إجراءات قبول عمل المتطوع والوحدة المختصة بذلك:

أ) إجراءات تقديم الطلب:

- تعبئة نموذج طلب التطوع من قبل المتطوع.
- إرسال أو تسليم النموذج إلى مكتب التطوع من قبل المتطوع أو عبر وسائل الاستلام المذكورة أدناه:
- استقبال الطلب عبر الموقع الالكتروني.
- استقبال الطلب عبر فروع الجمعية وتسليمه لمكتب التطوع.
- استقبال الطلب عبر مكتب الاستقبال وتسليمه لمكتب التطوع.

ب) إجراءات قبول الطلب:

- فتح ملف تقديم طلب واستكمال جميع الوثائق والمستندات المطلوبة من قبل مكتب التطوع.
- عمل مقابلة شخصية من قبل الشخص المكلف.
- صدور قرار قبول التطوع من قبل مكتب التطوع.

ج) الإجراءات بعد قبول الطلب:

- إدراج بيانات وصورة المتطوع في سجل متطوعي الجمعية الموجودة في مكتب التطوع.
- تعريف المتطوع بالجمعية ولائحة العمل التطوعي من قبل مكتب التطوع.
- تعريف المتطوع بالعمل المكلف من قبل الوحدة المختصة بالعمل المكلف به.
- الترتيبات الإدارية المطلوبة لتأمين احتياجات المتطوع من قبل مكتب التطوع.

ثانياً: عوامل نجاح استقطاب المتطوعين:

- أن يكون هناك إدارة أو وحدة مختصة تشرف على إدارة المتطوعين.
- إعداد السياسات والإجراءات التي تحكم عمل المتطوعين وتوضح مسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم.

التطوعية لأنشطتها في الخطة السنوية بالتفصيل.

- تفريغ البيانات للطلبات الفعلية وفهرستها على مجالات التطوع المقررة في اللائحة.
- رفع جدول بالطلبات الفعلية حسب مجالات التطوع المطلوبة إلى مكتب التطوع.
- اعتماد ملف التطوع خطة استقطاب المتطوعين للعمل المطلوب حسب الوسائل والإجراءات المقررة من قبل رئيس ملف التطوع.

- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات والأنشطة التي تقيّمها الجمعية (ملف التطوع - الإدارات).
- تنفيذ المتطوعين لفعاليات الإدارات الأخرى حسب خططهم السنوية وذلك من خلال إرسال طلب لمنسقي العمل التطوعي يشرح الحاجة للمتطوعين على أن يتم الالتزام بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية المعتمد لدى إدارة التطوع (نموذج) ويشمل العدد المطلوب من المتطوعين والمهام المطلوبة وتفصيلها ونوع الفعالية ومكانها وتاريخها ووقتها وعليه فإنه لا يحق لأي إدارة الاستعانة بمتطوعين من خارج ملف التطوع باستثناء إدارة المشاريع الخارجية.
- تسليم عمل المتطوع:
- تعريف المتطوع إلى مكان العمل، والخطة التشغيلية والزمنية لعمل المتطوع من قبل الوحدة المختصة بالعمل المكلف به.
- إطلاع المتطوع على أهم الصفات المطلوبة في التطوع والسلوكيات والإيجابيات. وبيان أهم السلوكيات الخاطئة الواجب تجنبها.
- مباشرة المتطوع لعمله وتأمين احتياجاته والرد على استفساراته من قبل الوحدة المختصة بالعمل المكلف به.

سياسة استقطاب المتطوعين

أولاً: أهم وسائل استقطاب المتطوعين:

- توجيه رسائل أو اتصال بالأشخاص أصحاب الخبرات والاختصاصات المعينة المراد العمل معهم.
- إبرام اتفاقيات وبروتوكولات تعاون مع المؤسسات العلمية والصحية ذات الصلة بمجالات التطوع المطلوبة من خلال زيارات لتلك الجهات.
- إعلانات الدعوة للتطوع في الجمعية.
- النشر الإعلامي لجهود الجمعية في مجال التطوع



• التوقيع على إقرار عدم تحمل الجمعية لما يصيب المتطوع في سلامته وصحته إلا إذا ثبت أنه ضمن العمل ووفق القرارات والنظم المعمول بها لدى الجمعية.

• اجتياز المقابلة الشخصية.

• يبلغ المتقدم بالطلب تحت مسمى متطوع بقبوله بعد استيفاء شروط القبول المذكورة سالفا وذلك من قبل مكتب التطوع.

سياسة تدريب المتطوعين وتأهيلهم وتحفيزهم:

التدريب والتأهيل:

• تحليل احتياجات التدريب للمتطوعين المعتمدين.

• إعداد خطة تدريب للمتطوعين وتخصيص ميزانية لها في الخطة السنوية.

• أن يتم إثبات اجتياز المتطوع للتدريب المطلوب.

التحفيز والتشجيع:

• تحفيز المتطوعين قبل وأثناء العمل التطوعي وتقديره وشكره على مشاركته بعد التنفيذ.

• التواصل الايجابي مع جميع المتطوعين.

• إرسال دعوة للمتطوعين لحضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيها الجمعية.

• ينظم مكتب التطوع كل سنة حفلا لتكريم متطوعي الصورة المناسبة.

سياسة إنهاء خدمات المتطوعين

يحق لإدارة التطوع بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الحالات التالية:

• مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.

• عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

• إذا لم يكن أداء المتطوع مرضيا وفق تقرير يعده رئيسه المباشر.

وينهى عمل المتطوع من قبل الجمعية في حال مخالفة المتطوع للائحة من خلال إجراءات التالية:

• يجب إبلاغ المتطوع بمخالفته أول مرة سواء بقصد أو دون قصد بشكل كتابي يوقع عليه المتطوع بالعمل.

• وفي حال تكرار المخالفة يرسل مشرف ملف التطوع تقرير بمخالفات المتطوع التي تستدعي الفصل لرئيس ملف التطوع ولاعتقاد إنهاء عمل المتطوع، مع منح المتطوع فرصة الرد كتابياً على المخالفة الموجهة إليه.

• يقوم مشرف الملف بتبليغ المتطوع بإنهاء عمله

• أعمال حيوية ذات طبيعة جذابة وإنتاجية ملموسة.

• تطبيق التقنية في عملية الاستقطاب.

• دراسة أسباب التسرب التطوعي للمتطوعين داخل الجمعية لمعالجة الأخطاء وتجنبها مستقبلاً.

• إعطاء معلومات عن الجمعية للمتطوعين.

• تدريب المتطوعين.

سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين (معايير وشروط قبول التطوع):

يجب أن يحوز المتقدم بطلب التطوع على المعايير التالية:

• أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.

• أن يكون حسن السيرة والسلوك.

• لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة عالية.

• أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.

• الإيمان بأهداف الجمعية.

• أن يكون لديه الحماس اللازم لأداء العمل المطلوب منه.

• الثقة بالنفس.

• ضرورة الرجوع إلى قاعدة البيانات الموجودة لدى الجمعية من المتطوعين المسجلين سابقاً.

• القدرة والرغبة بالعمل الجماعي.

• تناسب الفئة العمرية مع مجال العمل.

• أن لا يكون لديه أي أغراض شخصية من العمل التطوعي.

• أن يكون له سجل خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.

• أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه المقابلة الشخصية.

يتم التأكد من تحقق معايير اختيار المتطوع عبر المقابلة الشخصية من قبل «المكلف بذلك». يجب أن يستوفي المتقدم بطلب التطوع على شروط القبول التالية:

• أن تنطبق عليه معايير اختيار المتطوع المقررة في لائحة «العمل التطوعي».

• تعبئة نموذج طلب التطوع» المقرر ضمن اللائحة.

• تقديم المستندات والإثباتات المطلوبة المقررة في اللائحة.

• أن لا يقل عمر المتقدم بالطلب عن ستة عشر عاماً.



واجبات المتطوع تجاه الجمعية:

- استيعاب رؤية ورسالة الجمعية والالتزام بقيمها والتقدير بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقيمها الجمعية مع أخذ موافقة خطية مسبقة على تصويره بهدف الترويج لهذه الفعاليات دون مطالبات جراء استخدام هذه الصور، حيث تعتبر الجمعية خالية المسؤولية تجاه ذلك.
- الالتزام بالزي الرسمي والعمل بكل جدية ونشاط والتقدير بواجبات المهمة الموكلة إليه.
- الالتزام بالحضور بالمواعيد المحددة بالفرصة التطوعية وفي حال عدم التمكن من الحضور للعمل التطوعي لابد هنا أن يبلغ مكتب التطوع والإدارة القائمة على الفرصة التطوعية بفترة زمنية كافية.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل وتجنب الحديث باسم الجمعية أو الإدلاء بأي لقاءات إعلامية إلى جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من إدارة الجمعية.
- توجيه من يطلب مني أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة بإدارة الجمعية.
- تنفيذ أوامر المسؤولين والتفاني في عملي والحرص على جودته.
- تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالمتطوع خلال العمل التطوعي، وفي حالة تم تغيير أرقام الاتصال يتم تزويد إدارة التطوع بالأرقام الجديدة.
- يقر المتطوع بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أية مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع.
- للجمعية الحق بإلغاء عضوية المتطوع وإلغاء مشاركته في أي وقت إذا رأت الجمعية وفق تقديرها الخاص أن سلوك المتطوع يستدعي ذلك الذي يتعارض مع مصلحة أو سمعة الجمعية.
- ويمكن أن تدرج واجبات وحقوق المتطوع بعقد خاص مع الجمعية يوقع عليه المتطوع لضمان حقوق ومسؤوليات كلا من الجمعية والمتطوع.

- كمتطوع في الجمعية واستلام كافة المتعلقات (بطاقة التعريف الخاصة به - وسترة التطوع) مع ضرورة شرح الأسباب بشكل واضح.
- إصدار قرار إنهاء عمل المتطوع من قبل مكتب التطوع بناء على مذكرة مكتب التطوع المعتمد.

ميثاق التطوع

أخلاقيات وأدبيات المتطوع:

- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد والاحترام المتبادل فيما بينهم.
- التحلي بالمبادئ والقيم والأعراف الاجتماعية.
- أن يكون الهدف الأساسي للمتطوع خدمة العمل التطوعي لا المقابل المادي نظير العمل التطوعي.
- تنظيم الوقت لممارسة العمل التطوعي.
- التعاون والتكافل والتواصل بين أطراف الفريق التطوعي.

حقوق المتطوع:

تقوم الجمعية تجاه المتطوع بالآتي:

- الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية والتهيئة للعمل في بيئة صحية وآمنة.
- تعمل الجمعية على تعريف المتطوع بطبيعة عمله والمهام المطلوبة منه والمهام والمسؤوليات لفرصة التطوع.
- الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم فني وإشراف أثناء تأدية مهام عمله بصورة جيدة.
- المساعدة في تقديم التدريب الإضافي للمتطوع إذا استدعى الأمر ذلك بهدف القيام بمهام عمله التطوعي بصورة جيدة والحصول على تقييم مستمر لأدائه.
- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- إعطاء شهادة بالساعات التطوعية في حال استكمال الشروط اللازمة.
- أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي للمتطوع (إذا كان المتطوع موظفاً)
- أن يحفظ بيانات الشخصية بشكل آمن.



سياسة الامتثال

الامتثال لأخلاقيات العمل المؤسسي

- تعزيز ثقافة المصداقية والتميز والتعاون بين الموظفين والمتطوعين.
- الالتزام بسياسات تضارب المصالح والتأكد من عدم استغلال الموارد لأغراض شخصية.
- وضع آليات فعالة للإبلاغ عن المخالفات والتعامل معها بسرية ومهنية.

الامتثال لجودة الخدمات الصحية

- الالتزام بمعايير الجودة الطبية عند توفير الأدوية والخدمات العلاجية للمرضى.
- التعاون مع المستشفيات والجهات الصحية المرخصة لضمان تقديم رعاية طبية موثوقة.
- متابعة رضا المستفيدين وتحسين الخدمات بناءً على الملاحظات والتقييمات.

الامتثال للتوعية والمسؤولية الاجتماعية

- التأكد من صحة ودقة المعلومات الصحية والتوعوية المقدمة للجمهور.
- الامتثال لسياسات حماية البيانات عند التعامل مع المعلومات الصحية والنفسية للمرضى.
- العمل على تعزيز وعي المجتمع بالقضايا الصحية والأخلاقية وفق رؤية الجمعية ورسالتها. للتأكد من تطبيق الامتثال بالقوانين واللوائح القانونية والدولية والمحلية، حرصت الجمعية على الالتزام بمجموعة من السياسات واللوائح والإجراءات الداخلية وهي:

الامتثال في جمعية صندوق إعانة المرضى يعد عنصرًا أساسيًا لضمان تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وشفافية، وتعزيز ثقة المستفيدين والمتبرعين والشركاء. ويشمل الامتثال عدة جوانب رئيسية تتوافق مع لوائح الحوكمة، ومنها:

الامتثال القانوني والتنظيمي

- الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرسمية مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والهيئات الرقابية الصحية.
- التأكد من تحديث التراخيص والتصاريح اللازمة لمزاولة الأنشطة الخيرية والصحية.
- الامتثال للأنظمة الضريبية والمحاسبية وتقديم التقارير المالية الدورية.

الامتثال للحوكمة الداخلية

- تطبيق لوائح الحوكمة المعمدة، بما في ذلك الفصل بين الصلاحيات، وضمان استقلالية اللجان الرقابية.
- الالتزام بمبادئ الشفافية، الإفصاح، النزاهة، والحياد في اتخاذ القرارات وتنفيذ المشاريع.
- تنفيذ إجراءات مكافحة الفساد وتعزيز الرقابة الداخلية.

الامتثال المالي والمحاسبي

- الالتزام بالمعايير المحاسبية وإجراء تدقيق مالي دوري من قبل جهات مستقلة.
- توجيه التبرعات والمساعدات وفق الضوابط المحددة لضمان وصولها للمستفيدين بفعالية.
- مراقبة المصروفات والتأكد من عدم تجاوز الميزانيات المخصصة للمشاريع والبرامج.



الإبلاغ عن المخالفات وحماية المخالفين

تشجيع الإبلاغ عن أي انتهاكات وضمن عدم الترض للضرر.

أمثلة عن المخالفات التي يجب التبليغ عنها

- تشمل المخالفات على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- السلوك غير القانوني و/أو غير الأخلاقي.
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك الفساد والاختلاس والتلاعب بالبيانات المحاسبية و/أو المالية).
- التعمد في إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية، أو إخفاء أو إعاقه وصول معلومات تحتاجها طبيعة عمل الجمعية.
- سوء التصرف بشكل عام، ومنها سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح مثل استخدام الشخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية.
- الجرائم الجنائية المرتكبة أو التي يتم ارتكابها أو التي يحتمل ارتكابها أيًا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية أو لأشخاص غير مخولين بالاطلاع عليها.
- تهديد صحة وسلامة العاملين في الجمعية والمتعاملين معها.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي (راجع سياسة قواعد السلوك المهني في جمعية صندوق إعانة المرضى).
- السلوكيات أو التصرفات الخاطئة أو اللاأخلاقية وغير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب، وتشمل السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة الجمعية أو تعرضها للنقد أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

نطاق السياسة

تنطبق السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية بشكل دائم أو مؤقت وهم:

- أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو العاملين، أو المتطوعين، أو المستشارين، أو المتعاقدين، أو الشركاء، أو الموردين، بصرف النظر عن طبيعة علاقتهم بالجمعية ومناصبهم فيها، وبدون أي استثناء.
- أصحاب العلاقة الآخرين من المستفيدين والمانحين والمتبرعين وغيرهم.

أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخالفات أو تهديدات محتملة، وطمأنتهم إلى أن القيام بذلك آمن ومقبول ولا ينطوي عليه أي مسؤولية.
- إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات أو التهديدات المحتملة، وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. تضمن هذه السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية أو لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك أنه كان مخطئًا.
- توفير أي معلومة من شأنها إرشاد إدارة الجمعية إلى الاضطلاع بواجباتها من خلال الإبلاغ عن المخالفات أو التهديدات المحتملة.
- تقديم الاقتراحات والحلول التي تساعد في تطوير العمل والأداء وتحسين بيئة العمل وفق معايير حفظ الحقوق وتعزيز روح المشاركة والمسؤولية.
- الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.



- كما يتوجب عليه أيضًا عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

إجراءات معالجة البلاغ

- تخضع كافة البلاغات المباشرة أو المحولة من الجهات المعنية للدراسة والتحليل من قبل لجنة المقترحات والشكاوى والبلاغات، ويتم ذلك مع الالتزام بما يلي:
- يتم إعطاء كل بلاغ يتم استلامه رقمًا خاصًا به.
- تُجرى مراجعة أولية من قبل المعنيين لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق وتدقيق داخلي، وذلك حسب طبيعة المخالفة وتصنيفها.
- يتم تزويد مقدم البلاغ بإشعار باستلام البلاغ خلال خمسة (5) أيام عمل، يتضمن الإشعار رقم البلاغ ورقم الهاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يُجرى أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيًا، وترفع اللجنة توصيتها بذلك إلى أمين السر، مبينة الأسباب.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، تقوم اللجنة بإجراء التحقيق اللازم. على أن يتم إبلاغ الموظف المعني بالتحقيق كتابة بما ينسب إليه. وتقوم اللجنة بإصدار التوصية خلال 15 يوم عمل من تاريخ إحالة البلاغ، ما لم تقتضي طبيعة البلاغ وموضوعه مدة إضافية، وذلك بعد الحصول على موافقة أمين سر الجمعية. على أن ترفع اللجنة توصياتها بعد الانتهاء، متضمنة الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة (وفق سياسة الجزاءات في الجمعية وقانون العمل الساري المفعول) إلى أمين السر للمصادقة والاعتماد.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع البلاغ بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
- إذا ثبت أن البلاغ غير دقيق ولكن قدم بطريقة نزيهة وله حيثيات تثير تقديره، فلا يُتخذ أي إجراء ضد مقدمه.
- أما إذا ثبت بصورة قاطعة أن البلاغ غير دقيق وكان كيديًا مقصودًا، فيُتخذ بحق مقدم البلاغ الإجراءات التأديبية (حسب لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية).

- سوء استخدام ممتلكات الجمعية أو الأصول المملوكة لها من خلال الاستخدام غير المصرح به أو المتجاوز للصلاحيات، أو سوء الاستخدام الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكات الجمعية وأصولها.
- الأفعال أو الأعمال التي تخالف القوانين والأنظمة المعمول بها والنظام الأساسي للجمعية والأنظمة ذات العلاقة والحاكمة لأعمال الجمعية.
- التستر وعدم الإبلاغ فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.
- التعامل غير اللائق من قبل الرئيس تجاه رؤوسيه، أو العكس.

طرق الإبلاغ عن المخالفات

- عن طريق الهاتف المخصص المسجل على الملصق المنتشر في المقرات الخارجية للجمعية (صندوق الشكاوى).
- عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالجودة (بتعبئة نموذج بلاغ).
- عن طريق الموقع الإلكتروني للجمعية بملء النموذج الإلكتروني.
- من خلال أشخاص آخرين (أعضاء مجلس الإدارة - المدير العام - الزملاء).
- شخصيًا أو حضورياً من خلال الاجتماع بالمدير العام.
- من خلال أشخاص آخرين (أعضاء مجلس الإدارة - المدير العام - الزملاء).
- أية طريقة أخرى يختارها صاحب البلاغ.

إجراءات التعامل مع البلاغ المقدم

- عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ في حال عدم رغبته بذلك، وذلك لحمايته وللتأكيد أن الغاية هي التطوير والتقويم والمتابعة. ويتم التعامل مع الحالة برقم البلاغ.
- يُفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- لا بد أن يكون الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوافر لدى مقدم البلاغ معطيات صادقة ومعقولة، ولا يهمل إذا اتضح بعد ذلك أنه مخطئ.
- كما يتوجب على مقدم البلاغ الحفاظ على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو أي شخص آخر.



أو أعمال انتقامية أو عواقب وظيفية سلبية، لا في الحاضر ولا في المستقبل (باستثناء الإبلاغ عن المخالفة بشكل كيدي).

نشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- يقوم مكتب الجودة بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري. ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى أمين السر.
- تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- يبلغ بهذه السياسة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وجميع العاملين في الجمعية.

- يتم حفظ البلاغات وتقارير التحقيق والوثائق المعززة ووثائق التحقق بصورة سرية.

سرية التبليغ وحماية المبلغين

- **الحفاظ على سرية الهوية:** تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية المعلومات وهوية المبلغين إلى أقصى حد، ولا يتم كشف هوية من تقدم بالبلاغ ما لم يكن قد أذن بكشف الهوية كتابيًا في مرحلة معينة من إجراءات التحقيق أو في الحالات التي تقتضي التحقيق الخارجي بمعرفة السلطات الحكومية المختصة. كما أنه لن يعلم أحد بشأن إجراء التحقيق في البلاغات أو يشارك فيها إلا من تقتضي إجراءات التحقيق علمهم أو مشاركتهم نظرًا لطبيعة العمل.
- **الحماية:** تضمن الجمعية اتخاذ الإجراءات الكفيلة بحماية المبلغين لتشجيعهم على التقدم ببلاغاتهم بدون خوف أو تردد، وذلك بمنع التعرض للمضايقة

مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (الامتثال للقوانين والتشريعات الخاصة بمكافحة الجرائم المالية)

الاعتبار المخاطر تتمّ تحديدها على مستوى دولة الكويت.

4. بناءً على نتائج تقييم مخاطر، تطوير وتنفيذ ضوابط وسياسات وإجراءات داخلية لمكافحة غسل الأموال تحدد المستوى والنوع المناسب من التدابير لإدارة تلك مخاطر والحد منها بشكلٍ فعال. كما عليها مراقبة تنفيذ هذه السياسات والضوابط والإجراءات وتعزيزها كلما دعت الحاجة إلى الك.

5. عندما تكون المخاطر مرتفعة تنفيذ تدابير معززة للحد من تلك المخاطر.

6. تحديد مخاطر غسل الأموال التي قد تنشأ عن تنفيذ مشاريع وبرامج عمل جديدة أو الوسائل الجديدة لتقديم تلك المشاريع، على أن يتمّ تقييم مخاطر تلك المشاريع وتحديد الإجراءات الوقائية الخاصة بها للحد من تلك المخاطر.

المهام والإجراءات

هي مجموعة من المهام والاعمال منوطة بالإدارة التنفيذية والموظفين كلاً باختصاصه يتعين عليهم إتباعها في حال وجود شبهة وقوع جريمة غسل أموال أو تمويل إرهاب.

وعلى المسؤول الأول أو من يفوضه بموجب نظام وزارة الشؤون الإجتماعية واللائحة الأساسية فيما يتعلق بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب ما يلي:

- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية الاستفادة من مميزاتا للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
- السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
- تطبيق تدابير العناية الواجبة باستمرار على كافة علاقات العمل بحسب درجة مخاطر، والتدقيق في العمليات التي تتم طوال فترة العلاقة للتأكد من اتساقها مع بيانات العميل ونشاطه ومخاطر التي

أهداف السياسة

- تستهدف جمعية صندوق اعانة المرضى في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب إجراء التالي:
1. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
 2. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
 3. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
 4. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

التدابير الوقائية

يجب على جمعية صندوق إعانة المرضى الالتزام بتطبيق التدابير الوقائية الواردة بنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على أن تشمل هذه الإجراءات تحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال على النحو التالي:

1. تحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر، من خلال الجوانب المتعددة للمخاطر بما فيها العوامل المرتبطة بعملائها والدول الأخرى والمناطق الجغرافية والمنتجات والخدمات والمعاملات وقنوات التسليم وتوفير تقارير عن الجهات الرقابية عند الطلب. وعليها أن تراعي - عند قيامها بذلك - المخاطر المرتبطة بالمشاريع والبرامج الجديدة.
2. عند تقييم مخاطر غسل الأموال لديها، التركيز على العناصر التالية:
 - عوامل المخاطر المرتبطة بالعملاء والعوامل المرتبطة بالمستفيد الحقيقي أو المستفيد من التعاملات.
 - المخاطر الناجمة عن طبيعة المشاريع الخاصة بالجمعية، أو قنوات تقديم تلك المشاريع خاصة المشاريع الخارجية.
3. عند القيام بدراسة تقييم مخاطر، أن تأخذ بعين



التحويلات المالية:

- الإلتزام بكافة القوانين الخاصة بإجراءات التحويلات الخارجية والتي تصدرها وزارة الشؤون الإجتماعية.
- جمع معلومات كافية عن المؤسسة الخارجية لفهم طبيعة نشاطها فهماً كاملاً وأن تكون من خلال المعلومات المتاحة علناً، بتحديد سمعة المؤسسة ومستوى الرقابة التي تخضع له، بما في ذلك ما إذا كانت قد خضعت لتحقيق يتعلق بغسيل أموال أو تمويل إرهاب أو لأي إجراء رقابي، وذلك قبل إجراء التحويل.
- مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن العميل وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.
- التدقيق في جميع المعاملات التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي غط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون لها أغراض اقتصادية أو مشروعة واضحة.
- تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة وكذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.

الاحتفاظ بالسجلات

- يتم الاحتفاظ -لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل حساب العميل- بجميع السجلات والمستندات، لإيضاح التعامل المالي والتعاقدات سواء كانت محلية أو خارجية.
- كذلك الاحتفاظ بملفات الحسابات والمراسلات التجارية وصور ووثائق الهويات الشخصية والتأكد مما يلي:
 - استيفاء متطلبات نظام مكافحة غسيل الأموال.
 - الإجابة خلال المدة المحددة عن أية استفسارات تطلبها الجهات المعنية أو جهات التحقيق أو السلطات القضائية.
 - عندما يطلب من الجمعية من إحدى الجهات الرقابية الاحتفاظ بالسجلات أو المستندات لمدة

- يمثلها، والتأكد من أن الوثائق والبيانات والمعلومات التي تم جمعها بموجب إجراءات العناية الواجبة محدثة وملائمة والك عبر مراجعة السجلات الموجودة، وبشكل خاص للعملاء ذوي مخاطر المرتفعة
- عدم إجراء أي تعامل مالي أو تجاري باسم مجهول أو وهمي، ويجب التحقق من هوية المتعاملين استناداً إلى وثائق رسمية وذلك عند بداية التعامل مع هؤلاء العملاء أو عند إجراء تعاقدات معهم بصفة مباشرة أو عن طريق من ينوب عنهم، كما يجب التحقق من الوثائق الرسمية للمنشآت ذات الصلة الاعتبارية التي توضح اسم المنشأة وعنوانها وأسماء المالكين لها والمديرين والمفوضين بالتوقيع عنها ونحو ذلك.
- التحقق من الشخص الذي يتصرف نيابةً عن العميل، بأن هذا الشخص مصرح له فعلاً بالتصرف بهذه الصفة، والتعرف عليه والتحقق من هويته.
- الإلتزام التام بما تصدره الجهات الرقابية من تعليمات تتعلق بمبدأ اعرف عميلك والعناية الواجبة على أن تشمل كحد أدنى التالي:

- التحقق من هوية جميع المتبرعين الدائمين أو العرضيين بتسجيل الحد الأدنى من البيانات على سندات مرقمة ويتم تسجيلها إلكترونياً بنظام رقابي مالي وحسب سياسات جمع التبرعات في الجمعية.
- التبرعات الإلكترونية (نشر سياسة التبرع الإلكتروني على الموقع على أن يتم تحديثها وفق إجراءات مكافحة غسيل الأموال).
- تحديد هوية المستفيدين الحقيقيين والتحقق من أوضاعهم النظامية لكافة الذين تعود لهم الخدمة النهائية وحسب سياسة العمل بالإدارة الطبية .
- بذل العناية الواجبة المستمرة بشأن علاقات العمل، والتدقيق على العمليات التي يتم إجراؤها خلال مدة قيام هذه العلاقة لضمان اتساق العمليات التي يتم إجراؤها مع ما تعرفه الجمعية عن عميلها ونشاطه وملف المخاطر، بما في ذلك معرفة مصدر الأموال إذا اقتضى الأمر.
- تحديد علاقة العمل وطبيعتها والحصول، حسب الاقتضاء على معلومات بشأن ذلك.



- علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- انتفاء العمل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله وخط حياته وسلوكه.
- ظهور علامات البذخ والرفاهية على العمل وعائلته بشكل مبالغ فيه، وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

الإجراءات في حال وجود مؤشرات الاشتباه

1. رصد الحالة وجمع كافة الأدلة المتوفرة.
2. تعبئة نموذج الاشتباه المرفق.
3. عدم إشعار العمل بأي تصرف أو تنبيهه .
4. الرفع للإدارة بالنموذج وكافة المرفقات.
5. التواصل بسرية تامة مع الجهات المختصة.

نموذج الاشتباه

التاريخ	
اسم العمل	
الجنسية	
رقم الهوية	
رقم الهاتف	
قيمة مبلغ الاشتباه	
مصدر الدخل	
سبب الاشتباه	
اسم الموظف	

برامج مكافحة عمليات غسيل الموال وتمويل الرهاب

- يتعين وضع برامج لمكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، على أن تشمل هذه البرامج كحد أدنى ما يلي:
- تطوير وتطبيق السياسات والخطط والإجراءات والضوابط الداخلية، بما في ذلك تعيين موظفين ذوي كفاية في مستوى الإدارة العليا لتطبيقها.

تزيد عن المدة النظامية فإنه يتعين عليها الاحتفاظ بها حتى نهاية المدة المحددة في الطلب.

مؤشرات قد تدل على ارتباط العمل بعمليات غسيل أموال أو تمويل الرهاب

- ابداء العمل اهتماما غير عادي بشأن الالتزام بمتطلبات مكافحة غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وعلى وجه الخصوص المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- رفض العمل أو امتناعه عن تقديم بياناته أو توضيح مصدر أمواله واصلوه الأخرى.
- رغبة العمل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- محاولة العمل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو مصدر أمواله.
- علم الجمعية بتورط العمل في أنشطة غسيل أموال، أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية عن طريق وسائل الإعلام المختلفة.
- إبداء العمل بعدم الاهتمام بالمخاطر والعمليات أو أي مصاريف أخرى.
- اشتباه الجمعية في أن العمل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- صعوبة تقديم العمل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- قيام العمل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- وجود اختلاف كبير بين أنشطة العمل والممارسات العادية.
- طلب العمل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول لها .
- محاولة العمل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
- طلب العمل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.



وتحويل الإرهاب والعمليات المشبوهة الأخرى، وكيفية التعرف على تلك العمليات وأنماطها وكيفية التصدي لها.

- المسؤولية الجنائية والمدنية لكل موظف بموجب الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

الإبلاغ عن العمليات المشبوهة

عند الاشتباه أو إذا توافرت أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريئة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسيل الأموال أو في أنها سوف تستلزم في عمليات غسيل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات نلتزم بما يلي:

- إبلاغ وزارة الداخلية والجهات المعنية فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لدينا عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة تلك الجهات من معلومات إضافية.
- يشتمل البلاغ كحد أدنى على المعلومات الآتية:
 - أسماء الأشخاص المشتبه بتعاملاتهم ومعلومات عن عناوينهم وأرقام هواتفهم.
 - بيان بالعملية المشتبه بها وأطرافها وظروف اكتشافها وحالتها الراهنة.
 - تحديد المبلغ محل العملية المشتبه بها والحسابات المصرفية أو الاستثمارية ذات العلاقة.

• وضع نظم تدقيق ومراجعة داخلية تعني بمراقبة توافر المتطلبات الأساسية في مجال مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

• إعداد برامج تدريبية مستمرة للموظفين المختصين وأعضاء مجلس الإدارة لإحاطتهم بالمستجدات في مجال عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وبما يرفع من قدراتهم في التعرف على تلك العمليات وأنماطها وكيفية التصدي لها.

• يكون (المدير العام) أو من يفوضه هو المسؤول عن تطبيق وتطوير السياسات والخطط والإجراءات والضوابط الداخلية التي تتعلق بمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

• وضع خطط وبرامج وميزانيات مالية مخصصة لتدريب وتأهيل العاملين فيها في مجال مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب حسب حجمها ونشاطاتها.

• يستعان في تنفيذ برامج الإعداد والتأهيل والتدريب في مجال مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب بالهيئات المتخصصة -محلية كانت أو خارجية-؛ ويراعى في إعداد البرامج التدريبية أن تشتمل على الآتي:

- الاتفاقيات والأنظمة والقواعد والتعليمات ذات الصلة بمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- سياسات وأنظمة الجهات الرقابية في مجال مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- المستجدات في مجال عمليات غسيل الأموال



الأدوار والمسؤوليات

م	المهمة	المسئول
1	تطوير وتطبيق السياسات والخطط والإجراءات والضوابط الداخلية.	فريق الحوكمة - مكتب الجودة
2	تطبيق وتطوير السياسات والخطط والإجراءات والضوابط الداخلية التي تتعلق بمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	المدير العام
3	التدريب وتأهيل العاملين	الموارد البشرية
4	وضع نظم تدقيق ومراجعة داخلية تعني بمراقبة توافر المتطلبات الأساسية في مجال مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.	المدير المالي
5	الاشتباه بغسيل الأموال في العمليات المالية التي تتم في الجمعية وإبلاغ المدير العام بها.	موظفي الجمعية
6	الإبلاغ عن العمليات المشبوهة	المدير العام - المدير المالي
7	حفظ السجلات المالية	الإدارة المالية
8	الاحتفاظ بملفات الحسابات والمراسلات التجارية	الإدارة المالية
9	الرد على استفسارات تطلبها الجهات المعنية أو جهات التحقيق أو السلطات القضائية.	المدير العام
10	تطبيق تدابير العناية الواجبة باستمرار على كافة علاقات العمل بحسب درجة مخاطر	فريق المخاطر

التدقيق والمراجعة الداخلية

(ضمان الرقابة الداخلية والتحقق من الامتثال)

خاص على ما يلي:

- أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
- إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
- التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
- افتراض استمرارية عمل الجمعية.
- التقيد بالمعايير المحاسبية.
- التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي والمدقق الداخلي في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
- النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إعطاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدقق الداخلي أو مدقق الحسابات الخارجي.
- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية والتأكد من سلامة التعاملات المالية في الجمعية وتقيدتها بالأنظمة فيما يخص غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب.
- مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
- التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
- مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردها وموافقتها عليها.

الغرض من اللائحة

الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وأداء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة.

التعريف باللجنة

هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تعنى بمراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها ورفع بالتوصيات لمجلس الإدارة حولها والتعاملات المالية للجمعية.

التشكيل

- تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء ولا تزيد عن 5 أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو من يستعان بهم من خارج الجمعية، من شروطها ألا يرأس المشرف المالي (أمين الصندوق) هذه اللجنة كما لا يجوز أن يكون المراجع الخارجي عضواً في هذه اللجنة مع مراعاة الأنظمة والإرشادات المعمدة.
- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات، ويتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.

المهام والمسؤوليات

المهام:

- وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.
- متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعمدة.
- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل



- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان اطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أى معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- إعداد حزم المعلومات التي يجب تميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع إعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
- حضور جميع الاجتماعات وإعداد المحاضر واعتمادها وتعميمها على أعضاء اللجنة للموافقة وحفظها.
- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الاجتماعات

- تعقد اللجنة اجتماعها كل 3 شهور وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة من قبل المقرر ويجب توقيع مسودات محاضر اجتماعات اللجنة من كافة أعضائها الحاضرين قبل اعتمادها على أن ترسل للأعضاء نسخ نهائية من المحضر بعد اعتماده للاحتفاظ به لديهم.
- بناءً على تقدير اللجنة وموافقة الرئيس يجوز دعوة

- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
- مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
- النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
- في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

المسؤوليات:

- رئيس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية: يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناءً على أغلبية الأصوات ويمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
- الإشراف على التخطيط والمتابعة وعقد اجتماعات اللجنة واعتماد محاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها.
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تحتاج لموافقات ورفعها لمجلس الإدارة.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

أمين سر اللجنة التنفيذية:

- يجب على اللجنة تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:



- لا يجوز أن يفوض أي عضو أو أي شخص أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
- تلتزم الجمعية أن توفر للجنة التدقيق الموارد الكافية لأداء واجباتها.

التقارير

ترفع اللجنة القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقت كاف.

- من تراه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت في القرارات.
- يلتزم أمين سر اللجنة بإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرساله للأعضاء قبل موعد عقد الاجتماع بوقت كاف.
- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيتها من أعضاء اللجنة وتوقيعها بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدير قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

تعارض المصالح

(تنظيم التعامل مع الحالات التي قد تؤثر على نزاهة القرارات)

الغرض من السياسة

(1) تهدف هذه السياسة إلى:

- (أ) تعزيز الثقة بين الجمعية وجميع أصحاب العلاقة بالجمعية.
- (ب) التأكيد على أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم من العاملين في الجمعية بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الجمعية، والتعامل معها وفقاً لأحكام هذه السياسة.
- (ت) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الجمعية.
- (ث) توضيح كيفية الإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- (ج) وضع حلول لحالات التضارب في المصالح التي قد تنشأ من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم من العاملين في الجمعية.
- (ح) تحديد القواعد اللازمة للتأكد من تجنب وقوع التعارض في المصالح لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم من العاملين في الجمعية.
- (2) يتوجب على أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس (حتى الخارجيون منهم) والإدارة التنفيذية ومديري الإدارات في الجمعية التوقيع بشكل سنوي (لغرض التأكد من تطبيق هذه السياسة) على بيان يؤكد فيه أنه تسلم نسخة من هذه السياسة، وأنه قرأ هذه السياسة وفهمها، وأنه موافق على الامتثال لهذه السياسة.

الحالات التي يحدث فيها تعارض المصالح

- (1) يقع تعارض المصالح حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأي طريقة مع مصالح الجمعية ككل.
- (2) بشكل عام بالإمكان تحديد وقوع تعارض المصالح بحدوث استغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في

- الجمعية، أو لمعلومات أو لفرص عمل أتيحت للجمعية، أثناء أداء عمله في أو لصالح الجمعية، لصالحه أو لصالح أطراف خارجية بشكل غير مستحق؛ وممارسة العاملين و/ أو أقربائهم حتى الدرجة الرابعة أي نوع من الأعمال للموردين أو مع الموردين من الداخل.
- (3) ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعب عليه أداء واجباته نحو الجمعية بموضوعة وفاعلية.
- (4) يحدث تعارض المصالح عندما يتلقى الشخص أو أفراد عائلته حتى الدرجة الرابعة منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الجمعية.
- (5) غالباً ما يكون هناك تعارض في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح مؤد.

سياسة الجمعية بشأن تعارض المصالح

أولاً: سياسات عامة

- (1) تراعي الجمعية في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية وعادلة، وتحرص على توخي العدالة والإنصاف في تعاملاتها مع كافة العاملين فيها ومع مورديها ومستشاريها وشركائها وباقي عموم أصحاب العلاقة بالجمعية.
- (2) يلتزم جميع أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وجميع العاملين في الجمعية بالأنظمة واجبة الاتباع في دولة الكويت بالإضافة إلى ما يتم إصداره من مجلس الإدارة.
- (3) يحظر التمييز ضد أي من العاملين في الجمعية، أو أي من الموردين أو أي من عموم أصحاب العلاقة بالجمعية.
- (4) لا يجوز لأي جهة من داخل أو خارج الجمعية أن تتخذ من علاقتها بالجمعية أو من رغبتها في تحقيق الربح ذريعة لمخالفة أنظمة وسياسات الجمعية وبالإضافة إلى الأنظمة واجبة الاتباع في دولة الكويت.
- (5) يجب أن يكون مدقق حسابات الجمعية الخارجي مستقل وليس له أي مصالح تتضارب مع أعمال تدقيق الحسابات، وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة



(2) يجوز للجمعية أن تقدم قرضاً حسناً لأي من العاملين فيها وبما لا يتجاوز راتب ثلاثة أشهر وفق الضوابط المعتدة في الجمعية.

(3) لا يجوز للجمعية أن تضمن أي قرض يعقده أي من أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس بالإضافة للعاملين في الجمعية مع الغير.

رابعاً: قبول الهدايا

(1) لا يجوز لأي من أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية أو غير تجارية مع الجمعية، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي التعارض في المصالح.

(2) يلتزم أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بتسليم الهدايا التي تقدم لهم إلى مدير عام الجمعية للتصرف بها في أوجه الخير.

مسؤوليات مجلس الإدارة وأعضاء المجلس تجاه تعارض المصالح

(1) يجب على مجلس الإدارة تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تضارب في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية، وتحديد المكافآت.

(2) يجب على عضو مجلس الإدارة:

(أ) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الجمعية على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

(ب) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة.

(ت) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالجمعية وأنشطتها وعدم إفشائها.

والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التضارب فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الجمعية.

ثانياً: الإبلاغ عن التعارض في المصالح

(1) يتم الإفصاح عن جميع حالات تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة (سواء المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الجمعية (لدى أي من العاملين في الجمعية في اجتماعات مجلس الإدارة وتثبت في محاضر الاجتماع، ويتم الإفصاح عن جميع حالات تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة (سواء المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الجمعية (لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس في اجتماعات الجمعية العامة وتثبت في محاضر الاجتماع. علاوة على ذلك، يمكن الإفصاح عن تعارض المصالح وتقديمه إلى لجنة التدقيق من خلال نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح. وإذا تخلف أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة منبثقة من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أي من العاملين في الجمعية عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للجمعية أو لكل ذي علاقة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

(2) قبل اتخاذ مجلس الإدارة/الجمعية العامة إجراء على عقد أو معاملة تنطوي على تعارض المصالح، يقوم صاحب العلاقة بكشف جميع الوقائع الجوهرية عن تعارض المصالح في الاجتماع، وينعكس هذا الكشف في محضر الاجتماع. إذا كان أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس أو الإدارة التنفيذية الآخرون على علم بأن العضو/التنفيذي لديه تعارض في المصالح، يتم الإفصاح عن الحقائق ذات الصلة من قبل العضو/التنفيذي أو من قبل الشخص المعني نفسه إذا دعي إلى اجتماع الجمعية/المجلس/اللجنة كضيف لغرض الإفصاح.

ثالثاً: الإقراض

(1) لا يجوز للجمعية أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس.



المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً للأنظمة الداخلية في الجمعية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

(7) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات مجلس الإدارة ما وقفوا عليه من أسرار الجمعية. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو - بحكم عضويتهم - لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

(8) إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، جاز للجمعية أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

مسؤوليات أعضاء الإدارة التنفيذية تجاه تعارض المصالح

على أعضاء الإدارة التنفيذية في الجمعية:

- (1) الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة أو مالية مع الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- (2) الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الجمعية في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة، وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الجمعية.
- (3) الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الجمعية لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
- (4) الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
- (5) الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها وممتلكاتها.

مسؤوليات العاملين في الجمعية تجاه تعارض المصالح

يلتزم جميع العاملين في الجمعية بالتالي:

- (1) ألا يشاركوا أو يتاجروا في أعمال من شأنها منافسة الجمعية في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة.

(3) يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- (أ) التصويت على قرار مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (ب) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الجمعية أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الجمعية، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الجمعية، أو التي ترغب الجمعية في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الجمعية في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

(4) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس عن أي من حالات تضارب المصالح، وتشمل:

- (أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- (ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الجمعية، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- (5) إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الجمعية، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- (أ) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (ب) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة.

(ت) الحصول على ترخيص من مجلس الإدارة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

- (6) بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للجمعية؛ إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص أو تجديده، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو



اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (1) يقوم مكتب الجودة بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى أمين سر الجمعية.
- (2) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- (3) يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين في الجمعية المعنيين.
- (4) يقوم مكتب التدقيق الداخلي سنوياً بإعداد تقرير تفصيلي عن مدى تطبيق والالتزام بهذه السياسة ويعرض تقرير بهذا الشأن (مشتلاً على بند خاص عن حالات التعارض في المصالح الخاصة بأعضاء الإدارة التنفيذية والتي تم عرضها على مدير عام الجمعية) على لجنة التدقيق قبل نهاية السنة المالية المعنية.
- (5) تقوم لجنة التدقيق بالتحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض مصالح لدى جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس.

- (2) ألا يسيئوا استخدام أصول الجمعية ومرافقها وممتلكاتها.
- (3) ألا يدخلوا في أي تعاملات مالية مع الجمعية بدون موافقة مجلس الإدارة.
- (4) ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسؤولياتهم من معلومات خاصة بالجمعية لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين وإن تركوا العمل في الجمعية.
- (5) ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من أطراف يتعاملون مع الجمعية والتي من شأنها أن تؤدي إلى إهدار مصالح الجمعية أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.
- (6) إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الجمعية، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- (7) يتجنب جميع العاملين في الجمعية وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية أو منافسيها في العمل.



استخدام وسائل التواصل الاجتماعي (تحديد الإطار الأخلاقي والمهني لاستخدام المنصات الرقمية)

أحكام عامة

- تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير المعلومات الواردة فيما يتم نشره في أي وقت وبدون سابق انذار مع الحرص على بذل قصارى الجهد من ادارة العلاقات العامة والاعلام للتأكد من دقة المعلومات سواء بالموقع الالكتروني او وسائل التواصل الاجتماعي قبل نشرها.

نطاق السياسة والغرض منها

- تطبق هذه السياسة على جميع حسابات الجمعية سواء موقعها الالكتروني ومختلف حسابات وسائل التواصل الاجتماعي والتي تستخدمها الجمعية بشكل رسمي وتدار من قبلها، وعلى جميع العاملين فيها.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من سياسة الاتصال الخاصة بالجمعية، حيث إنها تسهم في دعم تواصلها مع الجمهور.

ضوابط إدارة حسابات مواقع التواصل الاجتماعي

- الالتزام بالاسم المعتمد للجمعية وهو: جمعية صندوق اعانة المرضى
- الالتزام بالهوية الاعلامية للجمعية (التصميم، الشعار، الخط العام لها) في الخطابات والمطبوعات والانتاج الاعلامي المتنوع.
- ادارة العلاقات العامة والاعلام هي المسؤولة على ما ينشر من مواد بالصف او الموقع الالكتروني أو المنصات الالكترونية التي تقع ضمن مسؤوليتها.
- ادارة العلاقات العامة والاعلام المسؤولة عن متابعة حسابات الجمعية بشكل مستمر، ووضع إجراءات لتفعيل عملية المتابعة المتواصلة.
- تفعيل الاتصال ذو الاتجاهين بين الجمعية من جهة وجمهورها من جهة أخرى.
- الرصد الاعلامي لكل ما ينشر ورفع ذلك للمسؤولين بشكل دوري.
- التصريحات الصحفية للمسؤولين تصدر بعد التنسيق مع ادارة العلاقات العامة والاعلام، وباعتقاد من مدير العلاقات العامة والاعلام

- مع عدم الإخلال بما جاء في القرار الوزاري رقم 91 لسنة 2005م في شأن إشهار جمعية صندوق إعانة المرضى، والنظام الأساسي للجمعية تأتي هذه السياسة استكمالاً له، دون أن تحل محله، وتفسّر في ضوئه.
- تعتبر سياسة التواصل الاجتماعي الخطوط العريضة التي تهتدي بها الجمعية عند تعاملها مع التقارير والاذخار والمواد العلمية والرئية والمسموعة وما ينشر في موقعها الالكتروني وما يتم اعداده للنشر من خلال محيطها الداخلي والخارجي، وبما يتناسب مع سياسة وأنظمة ولوائح الجمعية وسياسة خصوصية البيانات ويكون بمثابة قواعد اساسية لا يمكن تجاوزها.
- تهدف السياسة إلى تحديد المعايير الواجب الالتزام بها عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وذلك لتعزيز العلاقة مع الجمهور وتأكيداً لمبدأ الشفافية في التواصل ورفع مستوى الأداء، بالإضافة إلى تعريف العاملين في الجمعية بحقوقهم وواجباتهم في استخدام مختلف وسائل التواصل الاجتماعي بشكل شخصي وذلك وتحقيقاً للعمل المؤسسي وفق معايير الجودة في المحتوى والمضمون.
- تشجع الجمعية استخدام وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة بفاعلية وكفاءة في الاتصال مع الجمهور، وتوظيف وسائل التواصل الاجتماعي كوسيلة لتحقيق أهدافها.
- تشير الجمعية الى جميع حساباتها الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي في موقعها الإلكتروني الرسمي وفي مختلف مطبوعاتها ومنشوراتها حتى يستدل عليها الجمهور.
- قد يترتب على استخدام أدوات وسائل التواصل الاجتماعي بعض الآثار القانونية، لذلك تحرص الجمعية على إعطاء حقوق الملكية الفكرية لأصحابها في كل ما ينشر في حساباتها الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني، والتصريح بجميع المراجع المستخدمة بوضوح.



- أرشفة كل المعلومات والأخبار والاحتفاظ بها بأرشفة الجمعية.
- عدم متابعة الأفراد أو الحسابات الأخرى وعدم التفاعل معها.
- التفاعل مع الشكاوى ورفعها للجهات المختصة ذات العلاقة، وإدراج الرد المعتمد بهذا الشأن.
- عدم إعادة التغريدات المشار فيها لحساب الجمعية.
- مواكبة الأحداث الرسمية بما يخدم أهداف الجمعية الإعلامية.

ضوابط النشر في حسابات مواقع التواصل الاجتماعي

- نشر جميع الاخبار والانشطة باسم الجمعية دون تحديد اي إدارة، ودون ذكر أسماء المسؤولين مطلقاً، عدا رئيس وأعضاء مجلس ادارة الجمعية، والمدير العام ونائبيه عند الحاجة.
- ترسل الأخبار أو المعلومات المرشحة للنشر كاملة من قبل الادارة، لقسم العلاقات العامة والاعلام من خلال مجموعة المنسقين على برنامج التواصل (الواتس اب) ، ولإدارة العلاقات العامة الحق باعادة الصياغة بما تراه مناسباً، ويجب ان تكون المعلومات مكتملة مع التأكد من صحة الأسماء والشخصيات والجهات بعد الحصول على موافقه منهم.
- تنشر الاخبار يوميا فور توفر الخبر ولا تجمع دفعة واحدة، ولا يتم نشر أكثر من خبرين للإدارة الواحدة في اليوم الواحد.
- الاهتمام بتكامل المحتوى المنشور وجودته، من حيث جمال الصياغة وسلاسة التعبير.
- التركيز على أصل الخبر (المحتوى) وعدم الاسهاب في توصيف تفاصيل الحدث.
- اختصار حجم الخبر أو التقرير (المحتوى) بحيث لا يخل بالمعنى، كي لا تتجاوز المادة الاعلامية للخبر أكثر من 15 كلمة.
- تناول الموضوعي للمحتوى بعيدا عن الاثارة والتهويل.
- النشر السريع للخبر، الا اذا كان من متطلبات نشره غير ذلك، كأن يكون مجدولا ومؤقتا بتوقيت.
- الا يتعرض المحتوى لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.

- تدريب فريق عمل التواصل الاجتماعي باستمرار حول الاستخدامات الحديثة لوسائل التواصل الاجتماعي والمهارات ذات الصلة بما في ذلك التدريب على متطلبات العلاقات والتشريعات ذات العلاقة.
- انشاء سجل داخلي يحوي جميع حسابات التواصل الاجتماعي وكلمات السر الخاصة بها، ويضم أسماء فريق عمل التواصل الاجتماعي المصرح لهم مع التفاصيل اللازمة (الاسم والمسمى الوظيفي والادارة التابع لها).
- وجود نموذج تقييم معايير استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمراقبة ومتابعة حسابات الجمعية الحالية.
- عدم المشاركة في أي جدال أو مناظرة، وعدم الإساءة لسمعة الجمعية.
- تعزيز الحضور والمشاركة على وسائل التواصل الاجتماعي من خلال نشر محتوى محل اهتمام الجمهور.
- تقوم إدارة العلاقات العامة والاعلام من خلال فريق عمل التواصل الاجتماعي بحذف أي محتوى غير لائق أو سلبي ينشر على حساب الجمعية، تتم إضافته من قبل الجمهور، وقد يعتبر مسيئاً أو يحث على الكراهية أو يخالف القانون، أو في الحالات التي يكون فيها المحتوى المنشور إعلاناً أو أي محتوى آخر يخالف شروط الخدمة الخاصة بوسيلة التواصل الاجتماعي أو يتناقض مع أي إرشادات منشورة ضمن شروط التواصل المحددة من الجمعية.
- وضع حدود لجميع الردود والمحتويات المنشورة بواسطة فريق عمل التواصل الاجتماعي المصرح لهم بالرد، أو الجمهور المشارك على حسابات الجمعية، كما يتعين مراعاة عدم وضع توقعات بوجود أي نوع من الخصوصية على أي محتوى أو رد منشور.
- الرد على استفسارات وردود الجمهور من خلال استخدام معلومات صحيحة، وخلال فترة زمنية مناسبة لا تزيد عن 12 ساعة، وبواسطة فريق عمل التواصل الاجتماعي المصرح لهم بالرد على حسابات الجمعية باستخدام (سياسة الرد الاعلامي)، وفي حال وجود استفسار ذو طبيعة خاصة، يتطلب إعلام الإدارة العليا، فلا بد من الإشارة إلى إجراء التصعيد المطلوب وتطبيقه.



- توزيع الخطوات الإرشادية الخاصة بالدخول لأعضاء الفريق المصرح لهم، لتفادي أي إشكاليات في الاستخدام أو المخالفة للقوانين.
- كما يجب على من اعطي الصلاحية لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي مراعاة الآتي:
 - استخدامها في الغرض التي أنشئت من أجله.
 - عدم استخدام المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأديتهم لمهامهم في الجمعية لأغراض غير ذات صلة بالعمل.
 - استخدام موارد الجمعية مثل الأجهزة الحاسوبية بأسلوب يتسم بالأمانة والشفافية، وتجنب اهدارها.
 - عدم الدخول على حسابات الجمعية من اجهزتهم الشخصية.
 - أن تقتصر على نشر المواد المناسبة لاطلاع الجميع، ولا تخالف الأنظمة أو الدين أو الأعراف.
 - عدم استخدام الحسابات لأغراض شخصية.
 - استخدام كلمة مرور مكونة من رموز وارقام لا يعرفها غير المسؤول عن الحساب، ومديره المباشر وإدارة الجمعية، وعدم افشاء كلمة المرور، مع الحرص على تغييرها بشكل دوري، وإبلاغ المعنيين بالتغيير.
 - ربط الحساب بأحد الجوالات الخاصة بالجمعية، لحماية الدخول على الحساب (التوثيق الثنائي).
 - حجب الوصول الى التطبيقات غير الضرورية في بعض مواقع التواصل الاجتماعي مثل (الألعاب على حساب الفيس بوك) تجنباً للمخاطر الأمنية.
 - الدخول على الشبكة الاجتماعية من التطبيق أو الموقع الرسمي.
 - عدم فتح الروابط الدعائية مثل: (من قام بمشاهدة حسابك).
 - عدم فتح الروابط من الحسابات الخاصة.
 - عدم فتح الروابط عبر البريد الالكتروني التي تطلب تغيير كلمة المرور لحساب تويتر (تويتر لا يطلب تغيير).
 - المتابعة المستمرة للحسابات وتحديثها بالمعلومات بشكل دائم.
 - إبلاغ إدارة الجمعية فوراً حدوث أي مشكلة في الحسابات، أو في حال اكتشاف مخالفة أحد منسوبي الجمعية لهذه الضوابط.

- يحظر نشر أي محتوى مخالف للشريعة الإسلامية، أو سياسي، أو طائفي، أو عرقي، أو غير موضوعي، أو مخالف لتشريعات وقوانين ومبادئ دولة الكويت.
- تجنب الصفحات أو الأخبار التي تحتوي على صور لا تعمل أو بها خلل، أو نشر أبعاد الصور غير المناسبة.
- الالتزام بالمعايير المهنية للصور (حجم الصورة لا تتجاوز 500kilobytes، وأن تكون أبعاد الصورة 1350×1080 أو 1080×1080 بكسل) أن تضيف الصورة قيمة للمضمون التحريري، ويضاف للخبر صورة رئيسية والصور المهمة (3 صور تقريباً ان وجدت) وتوضع ضمن اطار الخبر.
- توفير نص توضيحي للصور المهمة، وخاصة الصور المعقدة، مثل الأشكال البيانية أو ما شابهها.
- استخدام لغة لبقة، ومراعاة قواعد اللغة المستخدمة وسلامة النص، والتأكد من خلوها من الأخطاء.
- أن تكون الأخبار ذات أهمية للمجتمع.

صلاحيات فريق عمل التواصل الاجتماعي

- نظراً للاستخدامات المتعددة لوسائل التواصل الاجتماعي، يتم اختيار ومنح صلاحيات الدخول لفريق عمل التواصل الاجتماعي على نحو تحدده إدارة الإعلام والعلاقات العامة، من خلال إجراءات تعتمد داخلياً، شريطة ضمان جودة الخدمة المقدمة.
- يعد تعيين فريق عمل التواصل الاجتماعي من أهم الأساسيات اللازمة لتعزيز حضور فاعل للجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي، سواء كان من الكادر الوظيفي الحالي، أو من خلال توظيف كادر جديد متخصص.
- يعد الحساب الرسمي على وسائل التواصل الاجتماعي واجهة للجمعية، ويمثلها، لذلك من المهم أن يتمتع فريق عمل التواصل الاجتماعي المخول بالخبرة في استخدام مواقع التواصل الاجتماعي، والقدرة على الرد على المستخدمين بلغة وأسلوب فصيح وواضح.
- يتعين عند مراجعة صلاحيات دخول فريق عمل التواصل الاجتماعي مراعاة الاعتبارات التالية:
 - تحديد إجراءات منح أعضاء الفريق صلاحيات الدخول لمواقع التواصل الاجتماعي، وتحديد الأشخاص المخولين بالدخول والمدة المصرح بها في ذلك.
 - تحديد إجراءات إلغاء صلاحيات الدخول وإجراءات الحد من سوء استخدام هذه الصلاحيات.



أن هذه الحسابات هي حسابات شخصية ولا تمثل الجمعية التي يعمل لديها، فعلى سبيل المثال، يمكن ذكر عبارة مختصرة مثل: «هذا الحساب مساحة خاصة بي والآراء المذكورة هنا هي آرائي الشخصية ولا تمثل الجهة التي أعمل لديها».

- عدم استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل أو كلمة السر الخاصة بذلك البريد للتسجيل والدخول لحساب التواصل الاجتماعي الشخصي.
- عدم الدخول على الحسابات الشخصية من أجهزة الجمعية.
- عدم نشر أي معلومات عن الجمعية قبل نشرها في حسابات الجمعية المعتمدة.
- عدم الإفصاح في ملفات التعريف الشخصية على وسائل التواصل الاجتماعي عن مناصبهم الرسمية، أو مسمياتهم الوظيفية، أو التطوعية، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الجمعية بذلك.
- عدم استغلال المنصب في الجمعية.
- عدم نشر أي معلومات سرية خاصة بالجمعية يكون قد حصل عليها من خلال عمله فيها.
- مراعاة حق العامل في الجمعية في التمتع بحرية، الحديث، وإبداء الرأي، والشكوى الموضوعية، مع ضرورة الالتزام والمحافظة على النظام العام والآداب العامة، وعادات المجتمع، وتقاليده، وكذلك التشريعات السارية في الدولة.

نشر السياسة وتنفيذها ومراجعتها

- تقوم إدارة العلاقات العامة والاعلام بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات)، وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت، وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى أمين السر.
- تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين في الجمعية من خلال إدارة العلاقات العامة والاعلام.

ضوابط استخدام العاملين في الجمعية لوسائل التواصل الاجتماعي في الأمور الشخصية

يلتزم العاملون في الجمعية بما يلي عند الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي :

- التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بأعلى المعايير الأخلاقية، وبقواعد السلوك المهني المتعارف عليها، داخل وخارج العمل.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بلباقة وحكمة وموضوعية، وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية، وعدم تسبب الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي في الإضرار بسمعة الجمعية أو أي جهات أخرى بأي شكل من الأشكال.
- احترام مبادئ الخصوصية والسرية والالتزام بها، وخاصة عند التعامل مع المعلومات العامة والمعلومات الشخصية، وذلك من خلال عدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها في وسائل التواصل الاجتماعي، إلا في سياق ممارسته لواجباته، كما لا يجوز الكشف عن أي معلومات أو أخبار تعرض مصلحة الجمعية للخطر والضرر.
- الامتناع عن استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بأي طريقة تنتهك الآداب أو السلوك العام، أو تقاليد وأعراف المجتمع.
- الامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، أو التحريض ضدها، داخل أو خارج الجمعية.
- عندما يشمل الحساب الشخصي لأي من العاملين في الجمعية إشارة لمنصبه الوظيفي في الجمعية، أو أن يكون شخصية عامة مرتبطة لدى الجمهور بمنصبه في الجمعية، في تلك الحالات يتعين عليه أن يحرص على عدم التطرق لموضوعات ترتبط بالجمعية التي يعمل بها بشكل سلبي، أو بشكل يتسبب في الإضرار بسمعة الجمعية أو أي جهة أخرى بأي شكل من الأشكال، مع توضيح أن كل الآراء المصرح بها لا تمثل آراء الجمعية التي يعمل بها، كأن ينشر على حساباته في مختلف وسائل التواصل الاجتماعي



قواعد السلوك الأخلاقي

(تحديد القيم والمبادئ التي تحكم سلوك الموظفين والإدارة)

- **الحيادية:** توخي الموضوعية في التصرفات من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.
- **التعاون:** التعاون مع الرؤساء وتنفيذ ما يصدر من أوامر بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، والتعاون مع الزملاء والمرؤوسين وتنمية روح العمل الجماعي في جو من الألفة والمودة والاحترام المتبادل، وتعزيز الولاء والرضا الوظيفي والالتزام بالممارسات الإدارية السليمة لخدمة أهداف الجمعية وغايتها.
- **الابداع:** تحقيق الأهداف وزيادة الانتاجية بتييز وتفرد وابداع في ضوء ما توفره الجمعية من مناخ وبيئة عمل مناسبة.
- **التييز:** التفرد والتفوق الايجابي في الأداء والنتائج بما يبلي ويتجاوز توقعات الرؤساء والمتعاملين والجهات المعنية الأخرى وهو مرحلة متقدمة من الإجابة بالعمل والأداء الكفاء والفاعل المبني على التحسين المستمر والابتكار وتحقيق الفعالية والكفاءة.

السلوكيات الأخلاقية العامة

- الالتزام بالمحافظة على نظافة المرافق العامة وخاصة الحمامات المطابخ المواقف وتركها نظيف كما وجدها.
- الالتزام بعدم ترك مكاتب العمل، والتنقل بين مكاتب الموظفين الا عند الحاجة او لأسباب متعلقة بالعمل و بعلم مسؤوله.
- المحافظة على المظهر الشخصي من خلال الالتزام بالزي المناسب للعمل ونظافته.
- الالتزام بتعليق هوية العمل الرسمية قبل دخول المبنى وحتى الخروج منه.
- عدم رفع الصوت عند التحدث بشكل عام وأثناء التكلم على الهاتف في الممرات مما يسبب الازعاج للآخرين.
- الالتزام بالوقت المخصص لصلاة الجماعة الذي يبدأ بوقت الأذان ويستمر بعدها لمدة 20 دقيقة.
- الغاء التجمعات نهائيا بقصد (الضيافة - الفطور أو الغداء الجماعي أو حتى تناول المشروبات).

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية وعادات المجتمع الكويتي وتقاليده المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة، تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد. والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية تبليغ جميع العاملين في الجمعية بهذه السياسة، وينشر ملخص لها على الموقع الإلكتروني كما يجب عليها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه.

معايير الميثاق الأخلاقي في جمعية صندوق اعانة المرضى

تعزيز قيم الجمعية

- **المصداقية:** المصارحة والمكاشفة والصدق وعدم تغطية الأخطاء وتحري الحقائق من مصادرها الصحيحة وإنجاز الاعمال في اطار المصداقية ضمن اجراءات معلنة ،تحفظ حقوق الجمعية والموظف وتوفر معلومات صحيحة للجمهور (المتبرعين - المستفيدين - الشركاء) بأعلى مستوى ممكن من الدقة ومن خلال قنوات الاتصال المعتمدة



سلوكيات العاملين في الجمعية تجاه مسؤوليهم في العمل

- يجب على كل مع يعمل في الجمعية أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه مسؤوليه ما يأتي:
- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطيًا.
- التعامل مع رؤسائه باحترام، وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

سلوكيات العاملين في الجمعية تجاه زملائهم في العمل

- يجب على كل مع يعمل في الجمعية أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه في العمل ما يأتي:
- التعامل باحترام ولباقة وصدق والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- التعاون معهم ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لإنجاز أعمالهم وحلّ المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

سلوكيات العاملين في الجمعية تجاه مرؤوسيه في العمل

- يجب على كل مع يعمل في الجمعية أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي:
- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات.
- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد، ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقًا للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

- عدم التواجد عند البصمة نهاية الدوام الرسمي لانتظار الوقت وتسجيل بصمة الخروج.
- عدم التواجد في مرآب السيارات أثناء ساعات الدوام الرسمي.
- الالتزام بالرد على الهاتف ومعاودة الاتصال بجميع المكالمات الفائتة على جهاز الموظف.
- عدم استقبال الزائرين في مقار العمل إلا إذا كانت الزيارة خاصة لمهام العمل.
- عدم النوم في أوقات وأماكن العمل.
- يمنع التدخين نهائيًا داخل سور الجمعية.
- 14.2 عدم البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء الدوام الرسمي دون وجود اذن أو تكليف مسبق.

سلوكيات العاملين في الجمعية تجاه جميع المتعاملين معها:

- يجب على كل مع يعمل في الجمعية أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه جميع المتعاملين مع الجمعية ما يأتي:
- احترام حقوق جميع المتعاملين مع الجمعية ومصلحتهم دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
- السعي إلى كسب ثقة جميع المتعاملين مع الجمعية من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- الإجابة عن استفسارات جميع المتعاملين مع الجمعية وتسؤولاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
- العناية والرفق في التعامل مع جميع المتعاملين مع الجمعية وبخاصة ذوو الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة لهم قدر الاستطاعة.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية لجميع المتعاملين مع الجمعية بسرية تامة وفقًا للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبيًا على ثقة أي من المتعاملين مع الجمعية.



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

استخدام التقنية:

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

التعامل مع الانترنت:

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل لا علاقة لها بالعمل أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

الحوكمة:

- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي

- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

المحظورات العامة:

- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- يحظر على العاملين التزوير بأي صورة من صورته (أوراق مستندات توقيعات).
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين والعمل لدى جهة منافسة دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخل أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي ما عدا الجهة المصرح لها ضمن اختصاصاتها (إدارة العلاقات العامة والإعلام).
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى لأي دولة أو حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة الدولة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

الهدايا والامتيازات:

- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو



• يحال العامل في الجمعية (بعد التحقيق معه داخلياً وعمل اللازم للتحقق) إلى الجهات المختصة في الدولة في حالة ارتكابه إحدى الجرائم المنصوص عليها بخلاف القوانين والأنظمة المعمول بها في دولة الكويت، ومنها مثلاً لا حصراً:

- كل عامل طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية نظير الإخلال بواجبات وظيفته أو لكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك دون اتفاق سابق.

- كل عامل أخلّ بواجبات وظيفته بغرض تسهيل مهمة الغير في الجمعية، وذلك بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة. (راجع لائحة الجزاءات بند رقم).

- كل عامل استخدم صلاحياته في الجمعية للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية. (راجع لائحة الجزاءات بند رقم).

- كل عامل استعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أي سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره مخالفاً بذلك أنظمة الجمعية. (راجع لائحة الجزاءات بند رقم).

حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.

• يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد (راجع سياسة تعارض المصالح في دليل الحوكمة).

الالتزامات:

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

الإجراءات التأديبية:

- انتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات الجمعية الأخرى أو القوانين واللوائح السارية أو حث آخرين على القيام بذلك، إنما يعرض سمعة الجمعية للخطر، ومن ثم قد يؤدي إلى الخضوع إلى إجراء تأديبي وفقاً للوائح وسياسات الجمعية. (لائحة الجزاءات بند رقم).

ثالثاً: السلامة المالية وإدارة المخاطر

لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها في مساعدة المرضى المحتاجين. ولتحقيق ذلك، تعتمد الجمعية على مجموعة من السياسات واللوائح التنظيمية، من أبرزها

تعد السلامة المالية وإدارة المخاطر من المعايير الأساسية للحوكمة التي تحرص جمعية صندوق إعانة المرضى على تطبيقها لضمان استدامتها المالية وتعزيز كفاءتها التشغيلية. فالالتزام بالحوكمة المالية يساهم في تعزيز الشفافية والمصداقية، ويضمن الاستخدام الأمثل للموارد

الموارد البشرية

(تنظيم السياسات المتعلقة بالموظفين والحوكمة الداخلية)

9. بعد اعتماد هذه اللائحة تلغى جميع القرارات التي تتعارض معها، أو مع اللوائح الرسمية في الدولة.

التعريفات:

الجمعية: تعني «جمعية صندوق إعانة المرضى».

الموظف: الشخص الذي يعمل في الجمعية بموجب عقد عمل رسمي، سواء كان دواماً كاملاً أو جزئياً.

مجلس الإدارة: الجهة المسؤولة عن وضع السياسات العامة للجمعية واتخاذ القرارات الإدارية العليا.

الإدارة: تعني إدارة الموارد البشرية.

اللائحة: لائحة الموارد البشرية.

عقد العمل: الوثيقة الرسمية التي تحدد العلاقة القانونية بين الجمعية والموظف، والتي تشمل شروط العمل والحقوق والواجبات.

الدوام الرسمي: الأوقات المحددة للعمل وفق سياسات الجمعية، والتي يجب على الموظف الالتزام بها.

الإجازات: تشمل أنواع الإجازات التي يستحقها الموظف حسب لائحة الموارد البشرية.

الراتب الأساسي: المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف مقابل عمله، وفق العقد الموقع بينه وبين الجمعية، قبل إضافة أي بدلات أو مكافآت.

البدلات: مبالغ مالية إضافية تُمنح للموظف مقابل بعض الشروط الخاصة بالوظيفة، مثل بدل السكن أو بدل التنقل.

المزايا: تشمل الخدمات أو الامتيازات الأخرى التي توفرها الجمعية للموظفين.

أحكام عامة وتعريفات

أحكام عامة:

1. تطبق كافة مواد هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.

2. يختص مجلس الإدارة عن طريق مفوضه السيد/ أمين السر أو من يفوضه في اتخاذ وإصدار كافة القرارات، والتي تعمل بشكل نهائي على تعديل أو إضافة أو إلغاء من مواد اللائحة بناء على المتغيرات المستقبلية غير المتوقعة على أن تتناسب التعديلات مع المصلحة العامة للجمعية وموظفيها.

3. تختص إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بتطبيق القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة عن طريق مفوضه السيد/ أمين السر أو من يفوضه، المتعلقة بموظفي الجمعية أو الآليات المنظمة للعمل داخل جمعية صندوق إعانة المرضى.

4. يكون تحديث هذه اللائحة بحسب التعديلات التي تصدر بقرار إداري معتمد من مجلس الإدارة.

5. يتم احتساب المدد وأيام العمل المنصوص عليها في هذه اللائحة حسب التقويم الميلادي.

6. يتم احتساب أجر يوم العمل في جميع فصول اللائحة على أساس قسمة راتب الموظف على (26) يوماً.

7. تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية صندوق إعانة المرضى عن طريق ممثله السيد/ أمين السر.

8. تنظم هذه اللائحة آلية عمل إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بشأن معاملات موظفي الجمعية.



بما في ذلك أيام العطل الأسبوعية والرسمية والغياب والإجازات بأنواعها.

7. يحق للموظف (تحت التجربة) التمتع بإجازة مرضية حسب الضوابط المعمول بها في الجمعية.
8. لا يحق للموظف (تحت التجربة) التمتع بإجازات سنوية مدفوعة الأجر وتحسب كإجازة بدون راتب بعد اعتماد أمين السر.
9. لا يسمح للموظف أن يكون له أي انتماء حزبي أو سياسي، أو انتماء لأي جماعة محظورة في دولة الكويت. وأن يبتعد طيلة فترة عمله في الجمعية عن التحيزات السياسية والحزبية.
10. لا يباشر طالب الوظيفة العمل ولا يترتب على مباشرته العمل شيء ما لم يصدر قرار فيه معتمد من المخول بذلك.
11. يباشر الموظف العمل في بداية الأسبوع (يوم الأحد أو الاثنين فقط).

إنهاء علاقة العمل مع موظف (إنهاء خدمات، أو استقالة، أو فصل، أو وفاة)

مواد عامة:

1. تبعية الموظفين المنقطعة علاقتهم بالجمعية بعد آخر يوم عمل له تكون لإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
2. يحق للموظف الذي تجاوزت مدة خدمته (10) سنوات ولم تتجاوز (15) عاماً الإعفاء من العمل في نصف شهر من فترة الاخطار، مع صرف أجر النصف شهر فقط.
3. يحق للموظف الذي تجاوزت مدة خدمته (15) عاماً الإعفاء من العمل في شهر من فترة الاخطار، مع صرف أجر شهر فقط.
4. يشترط للمتبع بالميزتين المذكورتين في المادتين (2) و (3) أن لا يكون إنهاء خدمات جراً جزاء إداري.
5. لمجلس الإدارة الحق في منع التمتع بالميزتين المذكورتين في المادتين (2) و (3) دون إبداء الأسباب.
6. إذا توفي الموظف وهو على رأس عمله تحسب نهاية خدمته بحسب ما يحسب للموظف الذي أنهيت خدمته من طرف الجمعية.
7. إذا انقطع الموظف عن العمل دون عذر مقبول لمدة سبعة أيام متصلة أو عشرين يوماً متفرقة خلال سنة جاز للجمعية اعتبار الموظف مستقلاً حكماً.

التقييم السنوي: عملية تقيم أداء الموظف سنوياً بناءً على معايير محددة.

الجزاءات: الإجراءات التأديبية التي تتخذها الجمعية في حال مخالفة الموظف للسياسات أو القوانين الداخلية.

مراجع اللائحة

1. قانون العمل بالقطاع الأهلي الكويتي رقم (6) لسنة 2010م، والتعديلات التي طرأت عليه بحسب ما ينشر في الجريدة الرسمية لدولة الكويت (جريدة الكويت اليوم).
2. قانون التأمينات الاجتماعية، وما يصدر من تعديلات معتمدة عليه.
3. القوانين الخاصة بتنظيم الإقامات في دولة الكويت الصادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة والتعديلات التي تطرأ عليها.
4. التعاميم الصادرة من ديوان الخدمة المدنية.
5. القرارات والتعاميم الإدارية الصادرة من مجلس إدارة جمعية صندوق إعانة المرضى.

تعيين الموظفين (التوظيف)

مواد عامة:

1. يقتصر هذا البند على تحديد إجراءات التوظيف، ولتفاصيل عمليات الاختيار والتعيين، يُرجى الرجوع إلى آلية التوظيف في جمعية صندوق إعانة المرضى «التي تُعد جزءاً مكملاً لهذه اللائحة».
2. لكل موظف معين في الجمعية طلب توظيف معتمد من مدير إدارته ورئيس إدارته والمدير العام وأمين السر.
3. لكل موظف وصف وظيفي يحدد مهام عمله ورؤسائه ومرؤوسيه، ومتطلبات الوظيفة كالمؤهل والخبرات الوظيفية والمهارات إلخ.
4. لكل موظف معين في الجمعية قرار إداري بتعيينه يذكر فيه راتبه ومسماه الوظيفي والإدارة التابع لها ونوع دوامه وساعات دوامه اليومية، وما يلزم ذكره من أمور استثنائية.
5. ينح تعيين الأشخاص الذين لهم صلة قرابة بأحد موظفي الجمعية.
6. يخضع الموظف لفترة تجربة في العمل مدة (100) يوم عمل فعلي ليس منها أي يوم لا يعمل فيه فعلياً.



6. يحق للموظف الذي تعفيه الجمعية من العمل أثناء مهلة الإخطار دون طلب منه أن يحتسب له مدة الخدمة مستمرة الى حين انتهاء تلك المهلة، مع ما يترتب على ذلك من آثار رواتب ومستحقات نهاية خدمة ورصيد إجازات عن فترة الإخطار.
7. عند طلب الموظف الإعفاء من العمل في فترة الإخطار، للجمعية الحق في إعفائه ولا يصرف له رواتب أو مستحقات أو رصيد إجازات فترة الإخطار.
8. تحسب نهاية خدمة الموظف عند إنهاء خدمته من طرف الجمعية على النحو التالي:
- أجر (15) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - أجر شهر (26) يوماً عن كل سنة من السنوات بعد الخمس سنوات الأولى.

استقالة موظف:

1. يحق للموظف في فترة التجربة أن يستقيل دون التزامه بفترة الإخطار.
2. عند توقف الموظف المستقيل عن العمل في فترة الإخطار، تقوم الجمعية بخضم رواتب فترة الإخطار من مكافأة نهاية خدمة الموظف.
3. يحق للجمعية إعفاء الموظف من العمل فترة الإخطار عند طلبه، ولا يصرف له رواتب ومستحقات نهاية الخدمة أو رصيد إجازات عن فترة الإخطار.
4. تحسب نهاية خدمة الموظف (ابتداءً) عند استقالته من الجمعية على النحو التالي:
- أجر (15) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - أجر شهر (26) يوماً عن كل سنة من السنوات بعد الخمس سنوات الأولى.
 - يستحق الموظف نصف قيمة مكافأة الخدمة حسب البندين (1) و (2) عند بلوغ خدمته (3) سنوات ولم تزيد عن (5) سنوات.
 - يستحق الموظف ثلثي قيمة مكافأة الخدمة حسب البندين (1) و (2) عند بلوغ خدمته (5) سنوات ولم تزيد عن (10) سنوات.
 - يستحق الموظف كامل قيمة مكافأة الخدمة حسب البندين (1) و (2) عند بلوغ خدمته (10) سنوات فأكثر.
- فصل الموظف:**
1. للجمعية حسب قانون العمل أن تفصل الموظف دون

- وتحسب نهاية خدمته بحسب ما يحسب للموظف المستقيل.
8. الإجازات بدون راتب أو أيام الغياب لا تحتسب من ضمن فترة عمل الموظف التي تحتسب على أساسها نهاية خدمته سواء عند إنهاء خدمته من الجمعية أو استقالته.
9. يحسب للموظف قيمة رصيد إجازاته السنوية وإن لم تتجاوز خدمته (6) شهور، سواء كان مستقلاً أو مقالا من طرف الجمعية.
10. على إدارة الموظف التأكد من استلام العهد الخاصة بالإدارة وإرسال غوذج براءة ذمة الموظف بعد آخر يوم دوام رسمي له إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
11. يخصم من مستحقات نهاية الخدمة أي التزامات مالية للجمعية (قرض - فواتير اشتراكات هواتف - خصم حضور وانصراف إلخ).
12. لا تزيد مكافأة نهاية الخدمة في مجموعها عن أجر (18) شهراً) وتحتسب على آخر راتب.
13. فترة الإخطار سواء في حالة إنهاء الخدمات أو الاستقالة ثلاثة أشهر حسب ما جاء في قانون العمل.

إنهاء خدمة موظف:

1. للموظف الذي تنهى خدمته من طرف الجمعية بعد تثبيته فترة إخطار (3) أشهر.
2. الموظف الذي لم يكمل فترة التجربة (100) يوم عمل فعلي لا يستحق فترة إخطار.
3. يحق للموظف في فترة الإخطار أن يتغيب يوماً كاملاً أو ثماني ساعات في الأسبوع، مع استحقاقه لأجره عن يوم أو ساعات الغياب. مع اعتبار طلبات الاستئذان من ضمن فترة الغياب المسموح بها. ويتم تحديد أيام الغياب والساعات بالاتفاق مع مسؤوله المباشر لضمان عدم تعطل العمل.
4. عند رغبة الموظف المنهاة خدمته الغياب في اليوم المذكور في المادة (4) إخطار مدير إدارته قبل الغياب بيوم واحد. وعلى إدارة الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بأيام الغياب.
5. عند رغبة الموظف المنهية خدمته في إعفائه من العمل في فترة الإخطار، مخاطبة المدير العام، وإذا كان يعمل بوظيفة إشرافية يخاطب أمين السر.



3. وكذلك في تغيير أو زيادة أن نقصان الدوام لموظف أو أكثر.

4. يصدر المدير العام تعميماً إدارياً بالاعطال الرسمية وتعمم على جميع الموظفين.

الإجازات السنوية والقصيرة والطارئة:

1. للموظف الحق في إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها ثلاثون يوماً. ترصد شهرياً بواقع 2.5 يوم شهرياً.
2. لا يستحق الموظف إجازة عن السنة الأولى إلا بعد قضائه ستة أشهر على الأقل.
3. لا تحسب ضمن الإجازة السنوية أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية، ولا أيام الإجازات المرضية الواقعة خلالها بشرط ثبوتها بالوسائل المعتمدة.
4. يدفع للموظف أجر إجازته السنوية وأيام عمل الشهر بتسوية خاصة قبل موعد نزول الرواتب المعتاد في حالة كان عدد أيام الإجازة أكثر من (26) يوماً.
5. يقدم طلب للإجازة السنوية ويعتمد من مدير الإدارة ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية قبل البدء بالإجازة بـ (15) يوماً.
6. يقدم طلب للإجازة القصيرة ويعتمد من مدير الإدارة ومدتها (2 إلى 5) أيام، ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية قبل البدء بالإجازة بيومين.
7. يقدم طلب للإجازة الطارئة (التي مدتها يوم واحد) ويعتمد من مدير الإدارة ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية قبل البدء بها بيوم. ولا يمكن تمديدها.
8. عند تأخر الموظف في إرسال نموذج الإجازة المذكورة في المواد (6 - 7 - 8) عن مواعيدها المحددة يتم اعتبار الإجازة كأن لم تكن وتحتسب كغياب.
9. يمنع منعاً باتاً قطع الإجازات السنوية (مدفوعة الأجر) أو إلغاؤها بعد استلام مستحقاتها.
10. إلا في حالة اقتضت مصلحة العمل ذلك وبناءً على ما يحدده مدير الإدارة ويعتمد الطلب من أمين السر.
11. عند استدعاء الموظف للعمل وهو في إجازة سنوية من مدير إدارته، يقوم الموظف بسداد مستحقات الإجازة التي تسلمها، وتقوم إدارة الموارد البشرية بتعديل مواعيد الإجازة وإعادة ما يقابل المستحق كرسيد إجازات.
12. عند عودة الموظف من الإجازة يقوم بإرسال نموذج

إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا ارتكب الموظف أحد الأفعال الآتية:

- إذا ارتكب الموظف خطأ نتجت عنه خسارة جسيمة للجمعية.
- إذا ثبت أن الموظف قد حصل على العمل نتيجة غش أو تدليس.
- إذا أفشى الموظف الأسرار الخاصة بالجمعية مما تسبب أو كان من شأنه أن يتسبب بخسارة محققة لها.
- 2. للجمعية حسب قانون العمل فصل الموظف دون إخطار مع استحقاقه مكافأة نهاية خدمته في إحدى الحالات الآتية:
- إذا حكم عليه نهائياً بجريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
- إذا ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب العامة في مكان العمل.
- إذا وقع منه اعتداء على أحد زملائه أثناء العمل.
- إذا أخل أو قصر في أي من الالتزامات المفروضة عليه.
- إذا ثبتت مخالفته المتكررة لتعليمات مسؤوله المباشر.
- ما ذكر في لائحة الجزاءات بخصوص هذا الأمر (راجع لائحة الجزاءات).

الإجازات والعطل الرسمية وأيام الراحة

العطل الرسمية وأيام الراحة:

1. العطل الرسمية المقررة للموظف بأجر كامل:
 - يوم رأس السنة الهجرية (يوم واحد).
 - يوم الاسراء والمعراج (يوم واحد).
 - عيد الفطر السعيد (ثلاثة أيام).
 - وقفة عيد الأضحى المبارك (يوم واحد).
 - عيد الأضحى المبارك (ثلاثة أيام).
 - المولد النبوي الشريف (يوم واحد).
 - اليوم الوطني 25 فبراير (يوم واحد).
 - يوم التحرير 26 فبراير (يوم واحد).
 - يوم رأس السنة الميلادية (يوم واحد).
2. لمجلس الإدارة الصلاحية فقط بالتعطيل زيادة عما سبق ذكره في المادة السابقة.



4. الإجازات المرضية من المستوصفات أو المستشفيات الخاصة يتم تصديقها من إدارة التراخيص الصحية قبل تقديمها للجمعية.
5. عند دخول الموظف للمستشفى يقوم بإبلاغ مدير إدارته وإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
6. يرسل نموذج الإجازة المرضية إلكترونياً إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بعد (3) أيام عمل بحد أقصى.
7. يقوم الموظف بتقديم طلب إقرار عودة من الإجازة في نفس يوم مباشرته للعمل في حالة كانت أيام إجازته المرضية من (3) أيام فأكثر.

اعتماد الإجازات المرضية:

1. تسلسل صلاحية اعتماد الإجازات المرضية يكون بحسب المجلد التراكمي لما استنفذه الموظف من إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، وليس مدة الإجازة المرضية في المرة الواحدة.
2. يكون اعتماد الإجازات المرضية للموظفين ورؤساء الأقسام من مدير الإدارة في حالة كانت من (1 - 5) أيام.
3. يكون اعتماد الإجازات المرضية للموظفين ورؤساء الأقسام معتمد من المدير العام في حالة كانت من (6 - 10) أيام.
4. يكون اعتماد الإجازات المرضية للموظفين ورؤساء الأقسام من رئيس الإدارة في حالة كانت من (10) أيام - فأكثر.
5. يكون اعتماد الإجازات المرضية لمدير الإدارة من المدير العام في حالة كانت من (1 - 5) أيام.
6. يكون اعتماد الإجازات المرضية لمدير الإدارة من رئيس الإدارة في حالة كانت من (6) أيام - فأكثر.
7. يكون اعتماد الإجازات المرضية لنائب المدير العام من المدير العام في حالة كانت من (1 - 5) أيام.
8. يكون اعتماد الإجازات المرضية لنائب المدير العام من رئيس إدارته الأصلية في حالة كانت من (6) أيام - فأكثر.
9. يكون اعتماد جميع الإجازات المرضية للمدير العام من أمين السر.

إجازة الوضع:

1. تستحق الموظفة الحامل إجازة مدفوعة الأجر لا

- إقرار العودة من الإجازة في نفس يوم مباشرته للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من مدير إدارته.
13. تكون مواعيد دوام الموظف في يوم المباشرة ويوم المغادرة حسب نظام دوامه المعتاد.

الإجازات بدون راتب (غير مدفوعة الأجر)

1. الإجازة غير مدفوعة الأجر (دون رصيد للإجازات) لا تحتسب ضمن خدمة الموظف الفعلية، فلا يترتب عليها (رصيد اجازات - بدل نقدي - ولا نهاية خدمة - ولا مرضية).
2. الإجازة غير مدفوعة الأجر التي مدتها (5) أيام عمل تعتد من مدير الإدارة.
3. الإجازة غير مدفوعة الأجر التي مدتها (بحدود أسبوعين) عمل تعتد من المدير العام مره واحده في السنة، وبعد المرة الأولى تعتد من أمين السر.
4. الإجازة غير مدفوعة الأجر التي مدتها (15) يوم فأكثر تعتد من أمين السر.
5. عند عودة الموظف من الإجازة يقوم بإرسال نموذج إقرار العودة من الإجازة عند مباشرته للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من مدير إدارته.

الإجازات المرضية:

1. تقسم الإجازة المرضية إلى فئات، ويبدأ بالفئة الأولى وينتقل للفئات الأخرى في حالة استنفادها. وتكون خلال السنة الواحدة.
 - للموظف الحق بإجازة مرضية (15) يوماً بأجر كامل.
 - للموظف الحق بإجازة مرضية (10) أيام بنسبة 75% من الأجر.
 - للموظف الحق بإجازة مرضية (10) أيام بنسبة 50% من الأجر.
 - للموظف الحق بإجازة مرضية (10) أيام بنسبة 25% من الأجر.
 - للموظف الحق بإجازة مرضية (30) يوماً دون أجر.
2. يشترط لقبول الإجازات المرضية أن تكون صادرة من المركز الصحي أو المستشفى التابع لحل إقامة الموظف حسب البطاقة المدنية.
3. تقبل فقط الإجازات المرضية المصدرة إلكترونياً من وزارة الصحة.



مدير إدارته.

إجازة عدة الوفاة:

1. للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام (من ضمنها العطل الرسمية والعطلة الأسبوعية وأيام الراحة) من تاريخ الوفاة، على ألا تمارس أي عمل لدى الغير طوال فترة الإجازة.
2. للموظفة غير المسلمة المتوفى عنها زوجها إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً (من ضمنها العطل الرسمية والعطلة الأسبوعية وأيام الراحة) بأجر كامل.
3. ترسل الموظفة شهادة وفاة الزوج حتى يتم احتساب الإجازة له.
4. عند عودة الموظفة من الإجازة تقوم بإرسال نموذج إقرار العودة من الإجازة في نفس يوم مباشرتها للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من مدير إدارتها.

تمديد الإجازة:

1. تمدد الإجازة السنوية ويقوم الموظف بتقديم طلب التمديد، ويرسل من مدير الإدارة إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية قبل نهاية الإجازة الأصلية بأسبوع على الأقل.
2. تمدد الإجازة القصيرة، ويقوم الموظف بتقديم طلب التمديد، ويرسل من مدير الإدارة إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية قبل نهاية الإجازة الأصلية بيوم على الأقل.
3. الإجازة الطارئة لا تمدد.
4. عند عودة الموظف من الإجازة يقوم بإرسال نموذج إقرار العودة من الإجازة يوم مباشرته للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من مدير إدارته.

الإيفاد بمهمة عمل خارجية

1. يستحق الموظف عند إيفاده بمهمة عمل خارجية (من ضمنها العطل الرسمية والعطلة الأسبوعية وأيام الراحة) أجر يوم عمل عن كل يوم من أيام المهمة.
2. يستحق الموظف عند إيفاده بمهمة عمل خارجية مبلغ (-/10 د.ك) إعاشة عن كل يوم من أيام المهمة.
3. تتحمل الجمعية كافة مصاريف التنقل والسكن خلال المهمة.

1. تحسب من اجازاتها الأخرى لمدة سبعين يوماً (من ضمنها العطل الرسمية والعطلة الأسبوعية وأيام الراحة) للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها.
2. عند الوضع ترسل الموظفة بعد الوضع ما يثبت الوضع (شهادة ميلاد المولود) حتى يتم احتساب إجازة الوضع.
3. عقب انتهاء إجازة الوضع يمكن منح الموظفة بناء على طلبها إجازة من دون أجر لا تزيد مدتها على أربعة أشهر لرعاية الطفولة.
4. عند عودة الموظفة من الإجازة تقوم بإرسال نموذج إقرار العودة من الإجازة في نفس يوم مباشرتها للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من مدير إدارتها.

إجازة الحج:

1. للموظف الذي أمضي سنتين متصلتين في العمل الحق في إجازة مدفوعة الاجر مدتها واحد وعشرون يوماً (من ضمنها العطل الرسمية والعطلة الأسبوعية وأيام الراحة) لأداء فريضة الحج شريطة ألا يكون قد أدى الفريضة قبل ذلك.
2. يرسل الموظف ما يثبت تسجيله في حملة الحج حتى يتم احتساب الإجازة له.
3. عند عودة الموظف من الإجازة يقوم بإرسال نموذج إقرار العودة من الإجازة في نفس يوم مباشرته للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من مدير إدارته.

إجازة وفاة أحد الأقارب:

1. للموظف في حالة وفاة أحد اقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية الحق في إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام (من ضمنها العطل الرسمية والعطلة الأسبوعية وأيام الراحة).
2. الاقارب من الدرجة الأولى وهم: (الوالدين، الأبناء، الزوجة أو الزوج).
3. الاقارب من الدرجة الثانية وهم: (الجد والجدة، الأخوة، الأحفاد).
4. يرسل الموظف شهادة وفاة أحد الأقارب حتى يتم احتساب الإجازة له.
5. عند عودة الموظف من الإجازة يقوم بإرسال نموذج إقرار العودة من الإجازة يوم مباشرته للعمل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية معتمداً من



3. لا يعتد بأي عمل إضافي داخل مقرات الجمعية دون إثبات الحضور والانصراف، وفي حالة كان العمل خارج المقرات يبين في الملاحظات أنه لا يوجد بصمة لكون العمل خارج المقرات، ويثبت التواجد بالطريقة المتوفرة (الكاميرا مثلاً) اعتماد كشف التوقيع.
4. على الموظف المكلف بالعمل الإضافي إثبات بصمات الحضور والانصراف للعمل الإضافي منفصلة عن بصمات الدوام الرسمي.
5. يلتزم الموظف بالأيام والساعات التي تم اعتمادها في كتاب التكليف، ولا يصرف شيء عن الفترات الزائدة.
6. عند الانتهاء من العمل الإضافي يقوم الموظف بتقديم طلب بحسب كشف البصمات المرسل له من إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية المذكور في مادة (5) ويعتمده من مدير إدارته ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
7. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتدقيق على كشوف العمل الإضافي واستكمال الاعتمادات اللازمة حتى الاعتماد النهائي من المدير العام.
8. يرسل الموظف نموذج العمل الإضافي عند الانتهاء من العمل الإضافي، في الأسبوع الأول من الشهر التالي، ويصرف مع راتب الشهري التالي.
9. يكون صرف العمل الإضافي مع الراتب الشهري للموظف، في الشهر الذي يلي الشهر الذي تم فيه العمل الإضافي.
10. تحسب ساعات العمل الإضافي على النحو التالي:
11. يضاف لكل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية (25%) من أجر ساعة العمل للموظف.
12. يضاف لكل ساعة عمل إضافي في يوم العطلة الأسبوعية (50%) من أجر ساعة العمل للموظف.
13. يضاف لكل ساعة عمل إضافي في أيام العطل الرسمية (100%) من أجر ساعة العمل للموظف.
14. يحسب أجر العمل الإضافي على أساس (208 ساعة) للموظفين الذين يعملون بنظام الدوام والدوام الكامل المتصل. ونصف الساعات المذكورة للموظفين الذين يعملون بنظام نصف الدوام، ويحسب أجر العمل الإضافي على أساس (156 ساعة) في شهر رمضان المبارك للموظفين الذين يعملون بنظام الدوام والدوام الكامل المتصل. ونصف الساعات المذكورة للموظفين الذين يعملون بنظام نصف الدوام.

4. يقوم الموظف بعد عودته من المهمة بتقديم تقرير عن مهمة العمل خلال (3) أيام عمل.

إقامات الموظفين

1. للموظف المعين في الجمعية الحق في تحويل إقامته على ملف الجمعية في الهيئة العامة للقوى العاملة. وذلك بعد انتهاء فترة التجربة (100) يوم عمل فعلي أو بعد تثبيته.
2. تتحمل الجمعية تكاليف الضمان الصحي. وغرامة العمالة الوطنية.
3. يتحمل الموظف كافة الرسوم الأخرى المترتبة على تحويل أو تجديد الإقامة.
4. تتحمل الجمعية كافة رسوم تحويل أو تجديد إقامات العاملين من فئة المستخدمين بما فيها رسوم الضمان الصحي.
5. يقدم الموظف طلب تحويل إقامة أو تعديل بيانات، قبل انتهاء الإقامة بشهر.
6. تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراءات تجديد إقامات الموظفين الذين على ملف الجمعية قبل انتهاء الإقامة بشهر.
7. يعطى الموظف مهلة لتحويل إقامته بدءاً من فترة الإنذار (3) أشهر بعد انتهاء خدماته أو استقالته من الجمعية. وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء المناسب عند تخلفه عن تحويل إقامته.

العمل الإضافي

1. لا يتم البدء بالعمل الإضافي إلا بعد اعتماد المخول باعتماد التكليف بالعمل الإضافي كتاباً من مدير الإدارة مبين فيه تفصيلاً ما يلي:
 - المكلفون بالعمل بالإضافي.
 - المهام المطلوب تنفيذها أثناء العمل الإضافي.
 - فترة التكليف بالعمل الإضافي.
 - هل تشمل فترة التكليف العطل الرسمية / أيام الجمع والسبت.
 - عدد الساعات يومياً للعمل الإضافي.
 - تحديد البدائل لإنجاز العمل المهام المطلوب في حال رفض العمل الإضافي.
2. التكليف بالعمل الإضافي لشهر واحد فقط، وعند الحاجة لتمديد التكليف أو إعادة التكليف في شهر آخر، يتم تنفيذ الإجراءات المذكورة في مادة (1) مرة أخرى.



(10.5%) ويخصم المبلغ من راتبه شهرياً ويسدد للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

4. يتم احتساب الاشتراك الشهري على الجمعية (صاحب العمل) بجمع راتب الموظف في الجمعية والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد وعلاوة المؤهل الدراسي ثم يستخرج منه ما يعادل نسبة (11.5%).
5. يتم سداد الاشتراكات الشهرية المذكورة في المادتين (3) و (4) في بداية كل شهر.

انتداب موظف من إدارة إلى أخرى

1. يعتمد طلب انتداب موظف من مديري الإدارتين بعد أخذ موافقة رئيسي الإدارتين ويرسل إلى المدير العام.
2. يصدر قرار إداري باعتماد النقل ويعتمد من المدير العام، في حالة كان الموظف يعمل بوظيفة إشرافية يعتمد القرار من أمين السر.
3. الانتداب لا يكون في مهام تتعارض مع مهام وظيفته التي كان يعمل بها في إدارته الأصلية.
4. لا يصرف أي مقابل مادي نظير انتداب الموظف للعمل في إدارة أخرى، سواء كان انتداباً كلياً أو في ساعات محددة إلا إذا انبنى على انتدابه زيادة في ساعات العمل أو تغير جذري في طبيعة العمل.

مكافأة تكليف موظف بعمل مستمر

1. يكون اعتماد التكليف بأعمال وتحديد المكافأة المقطوعة من أمين السر.
2. تخصم أيام انقطاع الموظف المكلف عن العمل لأي سبب، ويعفى من الخصم في حالة كان الانقطاع في حدود يومين في الشهر الواحد.
3. يتم اجراء التسوية المالية للمكافأة المقطوعة بعد إرسال إفادة من مدير الإدارة باستمرار الموظف بالأعمال المكلف بإنجازها.
4. تصرف المكافأة المقطوعة للموظف عن كل أربعة أشهر في وسط الفترة، وتجرى التسوية عند انتهاء التكليف مباشرة.

نقل الموظفين

1. يعتمد طلب نقل موظف من مديري الإدارتين ويرسل إلى المدير العام.
2. يرسل الطلب إلى رئيسي الإدارتين للاعتماد النهائي بعد اعتماد المدير العام.

شهادات لمن يهمل الأمر والراتب والخبرة

1. لا يحق للموظف في فترة التجربة طلب أي نوع من أنواع الشهادات.
2. لا يحق للموظف في فترة الإخطار طلب شهادة الخبرة إلا بعد انتهائها وانقطاع علاقة العمل فعلياً واستلامه كافة مستحقاته من الجمعية.
3. لا يعتد بأي طلب شهادة إلا بعد تقديم طلب، واعتماد مدير إدارة الموظف للطلب.
4. تصدر الشهادات من إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية باللغة العربية وعند طلب الموظف تصدر باللغة الإنجليزية فقط.
5. يرفق مع نموذج طلب الشهادة صورة من البطاقة المدنية للموظف.
6. صلاحية الشهادات الصادرة من الجمعية (3) أشهر من تاريخ إصدارها.
7. عند طلب الموظف شهادة لمن يهمل الأمر أو راتب ويوجد لديه شهادة سارية الصلاحية يدفع رسم إصدار شهادة مبلغ دينار كويتي.
8. تصدر الشهادات للموظفين من إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية خلال (3) أيام عمل.
9. تعتمد الشهادات من المخولين بالاعتماد من هيئة القوى العاملة حسب اعتماد التوقيع الخاص بالجمعية.
10. والمدير العام للشهادات التي لا تطلب الجهة المرسل إليها اعتماد التوقيع.
11. عند رغبة الموظف طلب شهادة مخصصة أو التغيير على الشهادات المعتمدة التي تصدر من الجمعية، يحال الطلب لأمين السر للبت فيه.

التأمينات الاجتماعية للموظفين

1. يحق للموظفين الكويتيين الغير مسجلين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو المتقاعدين من وزارات الدولة التسجيل في ملف الجمعية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
2. يتم تسجيل من أتم تسجيله في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في الهيئة العامة للقوى العاملة واستخراج إذن عمل له.
3. يتم احتساب الاشتراك الشهري على الموظف بجمع راتب الموظف في الجمعية والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد وعلاوة المؤهل الدراسي ثم يستخرج منه نسبة



بتاريخ انتهاء الهوية المفقودة إذا زادت مدتها عن (3) أشهر من تاريخ الطباعة.

بطاقات المواقف

1. يمكن للموظف طلب بطاقة المواقف للدخول لمواقف المبنى الرئيسي للجمعية من مدير إدارته ويعتمد الطلب من مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
2. تفرض رسوم استخراج بطاقة بدل مفقود مبلغ (-/5 د.ك) وذلك في حال فقد البطاقة أو تلفها، وفي حال التلف تعاد البطاقة التالفة إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

الخدمات العامة والصيانة

1. يقوم الموظف بتقديم طلب الصيانة ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية من مدير الإدارة. أو البريد العام المعتمد للإدارة.
2. لا يعتد بطلبات الصيانة الواردة إلى قسم الخدمات العامة والصيانة التي وصلت عن طريق الاتصال الهاتفي أو الواتس أب أو شفهيًا، ويعتد فقط بالطلب المقدم رسميًا.
3. تحال طلبات الصيانة التي تتطلب توفير مبالغ مالية لإنجازها أو استدعاء شخص أو شركة للقيام بأعمال الصيانة إلى المدير العام للاعتقاد.
4. طلبات الصيانة التي يمكن إنجازها مباشرة من قسم الخدمات العامة والصيانة تتم بتوجيهات من رئيس قسم الخدمات العامة والصيانة، ويبلغ مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بإنجاز العمل.
5. جميع طلبات الصيانة التي يتضمن إنجازها عملية شراء يتم تحويلها إلى لجنة المشتريات.

حقوق وواجبات الموظف

حقوق الموظف

1. الحصول على راتب عادل وفقًا للمهام والمسؤوليات المحددة.
2. الحق في الحصول على إجازات سنوية وإجازات مرضية وإجازات خاصة مثل إجازة الزواج أو إجازة الولادة.
3. توفير بيئة عمل صحية وأمنة وفق معايير السلامة المهنية.
4. الحق في الحصول على فرص للتدريب والتطوير المهني

3. يصدر قرار إداري باعتماد النقل ويعتد من المدير العام، في حالة كان الموظف يعمل بوظيفة إشرافية يعتد القرار من أمين السر.

تحويل الموظف من نظام دوام إلى آخر

1. يرسل طلب من الموظف إلى مدير إدارته، ويرسل الطلب معتمدًا إلى المدير العام، ثم إلى المدير العام. ثم يرسل إلى أمين السر للاعتماد النهائي.
2. يتم إصدار قرار قبول الاستقالة ويعفى الموظف من العمل في فترة الإنذار في القرار، ويسلم مستحقات نهاية خدمته.
3. يستمر الموظف بالعمل على النظام الجديد دون تعيين لمدة ثلاثة أشهر. وتصرف له مكافأة خلال هذه الفترة، تحدد من أمين السر أو من يفوضه.
4. بعد مضي ثلاثة أشهر يقوم الموظف بتعبئة طلب التوظيف ويحدد له الراتب الجديد بناءً على نظام دوامه الجديد.
5. يتم تطبيق جميع إجراءات الفصل الثالث «تعيين الموظفين» على الموظف الذي تم تعيينه مرة أخرى بنظام دوام جديد.

هويات العمل

1. يتوجب إصدار هوية لكل موظف في الجمعية وتعتد من المدير العام.
2. يلتزم ببيانات الموظف على الهوية من (المسمى الوظيفي - مدة سريان الهوية إلخ) فإن تطلب الأمر تغيير ذلك لأي سبب فإن الطلب يحول إلى أمين السر للبت فيه.
3. الموظف المعين حديثاً (تحت التجربة) تصدر له هوية مدتها (6) أشهر غير قابلة للتجديد. ويدون فيها أنه (موظف متدرب).
4. الموظف عند انتهاء فترة التجربة وتثبته والموظف المنتهية هويته تصدر له هوية مدتها سنة قابلة للتجديد.
5. المتطوع أول مرة تصدر له هوية مدتها (3) أشهر، وعند انقضاء تلك المدة فإنه تصدر له هوية مدتها سنة إذا كان تقييمه جيداً فما فوق.
6. في حالة فقدان الهوية لأي سبب كان يلزم الموظف بدفع مبلغ (-/2 د.ك)، ويستخرج له هوية تنتهي



77 4. التعاون مع الزملاء والمديرين لضمان سير العمل بسلاسة.

5. الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية، مثل سياسات السلوك الأخلاقيات وعدم تعارض المصالح وباقي السياسات المنظمة للأعمال في الجمعية

6. الالتزام بتطوير المهارات والمعرفة المطلوبة لأداء العمل بفاعلية.

7. اتباع التعليمات الصادرة من الإدارة التي يعمل بها الموظف.

لتحسين مهاراته.

5. الحصول على تقييم عادل لأداء العمل.

6. الحق في تقديم الشكاوى والتظلمات بشأن أي قرارات أو ظروف في العمل.

واجبات الموظف:

1. الالتزام بساعات العمل الرسمية والانضباط في الحضور والانصراف.

2. أداء المهام المطلوبة بكفاءة وفعالية.

3. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالجمعية والمرضى.

صندوق إغاثة المرضى



إدارة المخاطر

(وضع إجراءات للحد من المخاطر المالية والتشغيلية)

أهداف إدارة المخاطر

- منع وقوع الخطر، وإتباع أفضل الوسائل التي من شأنها حماية الجمعية والعاملين فيها من الخسائر المادية المحتملة.
- تقليل الآثار الناجمة عن الخطر إن وقع، بما يضمن استمرار الجمعية في عملها .
- تفعيل الاجراءات الوقائية والاحترازية للحد من تعطل الأعمال، وتوفير بيئة صحية وآمنة.
- تثقيف العاملين في كيفية إدائهم لأعمالهم بشكل صحيح لمنع وقوع الخطر.
- تفعيل نظام الرقابة والإنذار المبكر حتى يمكن التنبيه عند بداية نشوء أي خطر والتنبؤ بالمخاطر قبل وقوعها.
- حماية المشروع / الجمعية من الآثار السلبية للمخاطر، والإستفادة من الفرص المتاحة فيها، وإضافة أقصى قيمة مستدامة ممكنة للنشاط.

مجال التطبيق

تطبق السياسة على كافة إدارات الجمعية ومشاريعها.

عناصر فعالية إدارة المخاطر

التحضير:

نستطيع التنبؤ بختام الأمور وفقاً لبدائياتها ! فهذه النقطة وإن بدت شكلية إلا أنها تمثل عنصراً حرجياً لأنها تتضمن «تحديد فريق العمل المكلف».

التحديد:

حين التفكير في المخاطر يجب أن نفكر في الصورة الكلية الواسعة، وأن لا نحصر تفكيرنا في زوايا ضيقة فالمخاطر مثلما قد تكون حدوث فيضان أو كوارث طبيعية، فمن المحتمل أن تكون اختلاسات أو حتى سوء تصرف من بعض الموظفين، ولذلك من المفيد وجود قائمة للمخاطر وبيان أنواعها ثم نقوم بإثراء هذا النموذج بكل ما قد ير علينا من الحالات ومانواجه من مخاطر ناشئة.

التقييم:

تحتاج المخاطر التي يتم رصدها إلى أن توضع في إطارها

الصحيح، وأن يتم التعامل معها تعاملًا عقلانيًا منطقيًا، بعيداً عن العاطفة، وبناءً على هذا التقييم نحدد ما إن كان الأمر يتطلب إتخاذ أي إجراء إضافي أم لا.

تحديد الأولويات:

التقييم المخاطر ننظر من زاويتين:

- الاحتمالية: ونعني بها ما مدى احتمالية وقوع هذه الخطورة؟
- التأثير: ونعني بها هنا إذا ما وقعت الخطورة فما هو التأثير الناتج عنها على المنظمة أو المشروع؟
- طريقة التقييم الثنائية.

طريقة المعالجة والاستجابة:

- هنا لابد من اتخاذ القرار في طريقة التعامل مع الخطر، ونحن حينئذ بين أربع استراتيجيات محتملة:
- نقل الخطر الى طرف آخر - تجنب مصدر الخطر - خفض مستوى الخطر - قبول الخطر - إدارة المخاطر.

المرحلة الأولى	تحديد المخاطر
المرحلة الثانية	تحليل المخاطر
المرحلة الثالثة	الاستجابة للمخاطر ورفع التقارير عنها

سياسة إدارة المخاطر

هي بيان للنوايا والتوجهات العامة لمنظمة بما فيها ما يتعلق بإدارة المخاطر.

الصلاحيات والمسؤوليات

- يتم تشكيل فريق لإدارة المخاطر سنوياً بقرار إداري يصدر من أمين السر وتكون مهامه على النحو التالي:
- دراسة وتحليل كشف المخاطر التي تواجه جمعية صندوق إعانة المرضى والتعديل عليها.
- دراسة الاهداف الاستراتيجية، والإطلاع على الفرص والتهديدات لتحديد المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وحصرها وفق نموذج مخاطر الأهداف الاستراتيجية.
- دراسة المخاطر المتعلقة بالعمليات التشغيلية والاجراءات الوقائية الخاصة بها.



مكونات عمليات إدارة المخاطر

- عملية وقائية تعمم وتنفذ وفقاً للسياسات والإجراءات للوقاية من النتائج غير المرغوب فيها قبل حدوثها.
- عملية استكشافية لتصميم الإجراءات وللتعرف على النتائج غير المرغوب فيها والأخطاء بعد حدوثها.
- عملية تصحيحية لرصد النتائج غير المرغوب فيها، أو التأكد من عدم تكرارها. ولكي تكون الإجراءات فعالة يجب أن تكون:
- مكتوبة: فالتعليمات الشفوية نادراً ما تكون متوافقة، وتكون سهلة الخلط وعدم الفهم.
- بسيطة وواضحة: بمعنى أن تكون مباشرة، وأن يتم استخدام الرسوم والأشكال لتوضيح تدفق العمليات.
- متاحة: وذلك بالتأكد من وجودها مع كل موظف وفقاً لطبيعة عمله ومستواه الوظيفي.
- مفهومة: وذلك بتدريب كافة العاملين عليها.
- ذات علاقة: ففي حالة تغييرها لابد من التأكد من توصيلها والتدريب عليها.
- منفذة/مطبقة: يجب أن يقوم جميع العاملين باتباعها كما هو منصوص عليها.

- كل خطر تم تحديده يتم تحديد مسؤول عنه ويكون هذا الشخص لديه الصلاحيات والإمكانات لمواجهة الخطر وبإمكانه أخذ الإجراءات الوقائية اللازمة لوضع الخطر تحت السيطرة كما يجب أن يوفر ويوثق جميع المعلومات المتعلقة بهذا الخطر وأن يقوم باستخدام المعلومات السابقة وإستحداث معلومات جديدة لمواجهة الخطر حسب الحاجة.

مهام مديري الإدارات:

جميع مديري الإدارات مسؤولون عن التأكد من أن جميع موظفيهم على دراية بأحدث المعلومات حول إدارة المخاطر، وأن يقوموا بتوصيل المعلومات حول مخاطر معروفة لدى موظفيهم، ليتم توضيحها وعنونتها عند تحقيق الأهداف.

مهام الموظفين:

معنيون في تقييم ومراجعة المخاطر وهم مشاركون في تحديد هذه المخاطر جميعها، وفي حال معرفة الموظف بخطر معين في منطقة عمله ويكون هذا الخطر غير معروف، يتوجب على الموظف المشاركة بإدلاء المعلومات حول هذا الخطر لمديرة المباشر.

منهجية إدارة المخاطر

قياس احتمالية المخاطر

الدرجة	الاحتمالية	احتمالية حدوثه وفق الإطار الزمني	فرصة حدوثه (نسبة تكرار حدوثه %)
1	نادر	لا يتوقع حدوثه لسنوات	فرصة حدوثه أقل من (0.1 %)
2	مستبعد	من المتوقع حدوثه مرة على الأقل سنوياً	فرصة حدوثه بين (0.1 - 1 %)
3	ممكن	من المتوقع حدوثه مرة على الأقل ربع سنوي	فرصة حدوثه بين (10-1 %)
4	محتمل	من المتوقع حدوثه مرة على الأقل شهرياً	فرصة حدوثه بين (10-50 %)
5	شبه مؤكد	من المتوقع حدوثه مرة على الأقل أسبوعياً	فرصة حدوثه أعلى من (50 %)

قياس الأثر

الدرجة	التأثير	وصف الأثر على الأهداف / جودة الخدمات
1	ضئيل	قد لا تتأثر أهداف العمل
2	طفيف	يتطلب متابعة أهداف العمل
3	معتدل	قد تكون أهداف العمل تحت التهديد
4	خطير	لا تتحقق أهداف العمل
5	كارثي	تعتبر أهداف العمل و/أو استمرارية العمل مهددة



تصنيف المخاطر

الدرجة	التصنيف	وصف الأثر على الأهداف / جودة الخدمات
(3-1)	منخفضة - متوسطة	يتطلب استراتيجيات وإجراءات بسيطة للاستجابة للمخاطر أو المحافظة على الضوابط الحالية
(7-4)	متوسطة	يتطلب استراتيجيات وإجراءات متوسطة المدى ومراجعة الضوابط الحالية
(12-8)	متوسطة - عالية	يتطلب استراتيجيات وإجراءات عالية وتحسين الضوابط الحالية
(25-15)	عالية	يتطلب استراتيجيات وإجراءات فورية وتحسين الضوابط الحالية

مصفوفة المخاطر

الاحتمالية					الأثر	
5	4	3	2	1		
شبه مؤكد	محتمل	ممکن	مستبعد	نادر		
25	20	15	10	5	كارثي	5
20	16	12	8	4	خطير	4
15	12	9	6	3	معتدل	3
10	8	6	4	2	طفيف	2
5	4	3	2	1	ضئيل	1

إنهاء الخطر:

يتم إتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري مثل : إستخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل، تكنولوجيا مختلفة والتي تجعل الخطر غير موجود.

طرق المعالجة والاستجابة

نقل - تجنب - خفض - قبول

حوكمة المخاطر

يهدف عمل إدارة المخاطر على التقليل من هذه المخاطر، وتشمل الأعمال الإدارية تطبيق خمس خطوات رئيسية، وهي أفضل الممارسات المعتمدة على مستوى إدارة المخاطر التشغيلية:

- تحديد المخاطر.
- تقييم الخطر .
- تقليل المخاطر.
- التحكم بالتنفيذ .
- المراقبة.

إجراءات التعامل مع الخطر

التحكم في الخطر:

تحديد الطرق التي تستخدمها الجمعية لتقليل الخطر وأثاره، ورصد مبلغ ضمن الموازنة للتعامل مع المخاطر.

نقل الخطر:

تحويل الخطر إلى جهات أخرى مثل تحويل العمل أو جزء منه إلى جهات أخرى لتقوم بتنفيذه أو تحويل إلى عمل جزئي.

تقليل الخطر:

إجراءات فعالة للحد من الخطر تكون محدودة في بعض الحالات، أو تكلفة إتخاذ هذه الإجراءات قد تكون عالية، أو مكلفة وفي هذه الحالة يكون الإجراء الإداري المطلوب هو مراقبة الخطر والتأكد من أن احتمالية حدوثه أو تأثيره لن تتغير.

معالجة الخطر:

معظم حالات الخطر ستكون ضمن هذه الفئة، حيث يتم احتواء الخطر من خلال إتخاذ إجراءات وقائية للتعامل معه وللحد منه.

جمع التبرعات

(ضمان الامتثال للمعايير القانونية والأخلاقية في جمع الأموال)

وفقا لشروط الوقف وبما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية ويتم صرف تبرعات الوقف في مصارفها الشرعية التي أوقف فيها المتبرع وحسب برامج الجمعية ووفقا للتشريعات الحاكمة ويتم تخصيص حساب منفصل للوقف وصفحة / صفحات على الموقع الإلكتروني ويتم استقبال التبرع بالكي نت أو الفيزا أو بشيك أو نقدي من خلال أجهزة الإيداع ويتم تحرير إيصال بذلك.

طرق التبرع المعتمدة

التبرعات المالية:

- التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
- الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
- التبرع النقدي عبر أجهزة الإيداع النقدي بمقرات الجمعية.
- إصدار الشيكات باسم الجمعية.
- التبرع عن طريق روابط الدفع التي ينشئها أحد المخولين بذلك.

التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتقييمها/ تهيئتها من قبل الإدارة المختصة. وتنقسم حسب الاستخدام إلى:

- **تبرعات عينية للأنشطة:** تشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين، ووسائل تنفيذ الأنشطة، والأجهزة والمستلزمات الطبية.
- **تبرعات عينية تشغيلية:** تشمل تبرعات لخدمات للجمعية، وتبرعات أصول تشغيلية.

التزامات الجمعية

- الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بدولة الكويت، والمتابعة المستمرة لتلك القوانين بغرض التأكد من العلم بها، وتعميمها على المعنيين بتلقي التبرعات.
- الالتزام بمعايير الحوكمة المتعلقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، سواء كانوا أعضاء مجلس الإدارة أو موظفين أو تنفيذيين، بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

أهداف السياسة

- تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:
- اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتبئية الموارد بشكل عام، وجمع التبرعات بشكل خاص.
- توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
- توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

أنواع التبرعات

- **الزكاة:** يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/ إيداع الزكوات/ كما يتم تخصيص رابط إلكتروني مستقل، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناءً على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة حصراً على برامج الرعاية الطبية والإغاثة طبقاً للفتاوى الشرعية بدولة الكويت.
- **الصدقات:** يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية. في حال كان التبرع مقيداً لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو كليهما بناءً على طلب المتبرع، تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية سواء كان التبرع بأحد فروع الجمعية بشيك أو كي نت أو بتحويل بنكي أو عن طريق روابط الدفع أو عن طريق الموقع الإلكتروني للجمعية.

- **التبرعات العينية:** تشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات والأصول الثابتة، والمستلزمات الطبية، وتخضع لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع.

- **الوقف:** هو حبس العين أو المال وتخصيص منافعها لخدمة أغراض خيرية أو اجتماعية مستدامة. يتم توجيه عائدات الوقف لدعم المشاريع التنموية والخيرية



- الحصول على التقدير المناسب من قبل الجمعية ومنسوبيها.
- للمتبرع الحق في تسجيل التبرع كفاعل خير.

حقوق الجمعية

- التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
- يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

ضوابط آلية استقبال التبرعات

- عدم استلام أي تبرعات نقدية الى عن طريق جهاز الإيداع النقدي.
- في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع غير النقدية (التحويل لأحد الحسابات البنكية للجمعية، التبرع عبر الموقع الإلكتروني، التبرع بشيك) أو زيارة احد مقرات الجمعية لعمل إيداع بالتبرع النقدي عبر جهاز الإيداع النقدي.
- في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك، يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسليمه نسخة عنه، وتقييد التبرع في الحسابات وإيداعه في الحساب البنكي للجمعية.
- في حال استلام التبرع عن طريق الموقع الإلكتروني يتم إرسال رسالة للمتبرع على رقم هاتفه ببيانات التبرع وإيصال التبرع.
- في حال استلام التبرع العيني، يتم تحرير سند استلام بالتبرع وتسليم المتبرع صورة عنه، كذلك إرسال نسخة للإدارة المالية لتقييمه/ تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

- التواصل مع الجهات الداعمة والمتبرعين وتزويدهم بتقارير دورية حول أوجه صرف التبرعات.
- الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما.
- المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
- المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال تسليمهم التبرعات.

التزامات العاملين في جمع التبرعات

- مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
- تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
- عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
- حمل البطاقة التعريفية وإبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

حقوق المتبرع

- الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات بدولة الكويت وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
- الاطلاع على كل ما يلزم معرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية والإجابة على استفساراته حولها.
- الاطلاع على أسماء أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية عند الطلب.
- التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
- ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
- الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.



الخاتمة

يمثل هذا الدليل إطاراً عاماً للحوكمة في جمعية صندوق إعانة المرضى، ويهدف إلى تعزيز الكفاءة والشفافية والمساءلة والمسؤولية في جميع مجالات العمل الخيري. يتم تحديث الدليل بشكل دوري لضمان الامتثال لأفضل الممارسات في الحوكمة الرشيدة.

