

## سياسة التدريب للجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الثامن - الدورة الأولى  
بتاريخ 1439/11/08 هـ الموافق 2018/07/21 م

رئيس مجلس الإدارة

  
د. محمد بن أحمد حمزة عمير





جمعية روماتيزم  
Rheumatism Association

### 1/ تمهيد:

يعد التدريب من أهم محاور تطوير العمل في الجمعية إذ أنه كفضيل بتزويد العاملين بالمهارات اللازمة لتحسين أداء أعمالهم والرقى بالمستوى العام للجمعية . والتدريب في مفهومه الشامل هو تزويد العاملين بمهارات ترتقى بأدائهم من مستوى الممارس إلى مستوى أفضل بصورة دائمة لتحقيق الأهداف. وحيث أن الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم تعنى بعملية التدريب لمنسوبيها تم إنشاء هذه اللائحة التي تنظم نشاطات التدريب وورش العمل للجمعية.

### 2/ الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات التي تتبعها الجمعية لتحقيق التالي :

1. التخطيط لتقديم خدمات تدريبية وتطويرية للموظفين من أجل الارتقاء بأدائهم وقدراتهم المهنية.
2. التأكد من أن التدريب قد حقق النتائج المطلوبة.
3. الاستمرارية في عملية التدريب.

### 3/ المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.

### 4/ التعريفات:

الدورات التدريبية:

دورات تعقد للموظفين بهدف الارتقاء بأدائهم وقدراتهم المهنية. منها ما يعقد داخل قاعات الجمعية ومنها ما يعقد خارج الجمعية في مراكز التدريب.



جمعية روماتيزم  
Rheumatism Association

#### 5/ التدريب داخل الجمعية:

يقوم بتنفيذه أشخاص ذوي خبرة وكفاءة في مجال التدريب المطلوب من داخل الجمعية وغالبا ما يكون للعاملين الجدد في مختلف مجالات عمل الجمعية.

#### 6/ التدريب خارج الجمعية:

ينفذ هذا النوع من التدريب عندما يكون التدريب من الصعب تغطيته وتفصيله بصورة ملائمة من خلال التدريب الداخلي أو في حالة طلب احتياجات تدريبية في مجالات جديدة خارج نطاق العمل وينقسم إلى قسمين.

- تدريب داخل المملكة العربية السعودية.
- تدريب خارج المملكة العربية السعودية.

#### 7/ ورش العمل:

وهو نوع من أساليب التدريب، ينفذ هذا النوع من الأسلوب التدريبي عند الحاجة إلى دراسة أمر مستجد أو أمر يراد تطويره، حيث يجمع في ورشة العمل جميع الأشخاص أصحاب العلاقة بالموضوع.

#### 8/ الخطة التدريبية:

وهي البرامج التدريبية المخطط لها وفق الاحتياجات التدريبية للموظفين ويتم تحديد مددها من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية وأخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها.

#### 9/ الدورات التدريبية الأساسية:

وهي البرامج التدريبية العامة التي يحتاجها كل موظف في عمله وتواصله مع الآخرين.

### 10 / موضوعات التدريب:

يتم اختيار موضوعات الدورات التدريبية وورش العمل والمرشحين للحصول على الدورات من قبل المدير التنفيذي بعد الاطلاع على الحاجة لمثل هذا التدريب، وأهميته بالنسبة لقطاع كبير من المهتمين والمختصين وإمكانية تنفيذ التدريب وتحقيق أهدافه.

### 11 / التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة والأفراد في مجال التدريب:

- يجوز التعاون والتنسيق والمشاركة مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد في هذا المجال، ولها اهتمامات في موضوعات الدورات على الوجه التالي:
- المشاركة في تمويل الدورات والتبرع نقداً أو عيناً بما يساعد في إنجاح الدورات.
- مشاركة المختصين في مجال الدورة والعاملين في الجهات المتعاون معها في موضوعات الدورة عملياً وعلمياً.
- عرض المنتوجات الموجودة لدى الجهات المتعاون معها والتي تخص موضوع الدورة عرضاً عملياً وعلمياً.
- المشاركة في استقدام المحاضرين من خارج المملكة إذا احتاج الأمر وعمل ترتيبات استخراج تأشيرات الدخول.
- يجوز للجمعية التعاون مع المؤسسات والمراكز العلمية العالمية والمحلية في مجال التدريب.

### 12/ التنظيم المالي لنشاط التدريب:

- يتم تحديد الرسوم بناءً على التكلفة المتوقعة لعقد النشاط التدريبي مع السعي لعمل تخفيض مناسب لمنسوبي الجمعية فيما يخص التدريب داخل المملكة أو خارجها.
- يتولي المشرف المالي بالجمعية مراجعة الحسابات المالية لنشاط التدريب بالتنسيق مع المدير التنفيذي وإعتماد الحسابات المالية للدورات التدريبية.

### 13/ تقارير نشاط لجنة التدريب

يقدم المدير التنفيذي تقرير نصف سنوي الى رئيس مجلس إدارة الجمعية عن الدورات التي تم تقديمها، والدورات القائمة، كما يتضمن التقرير ميزانية ختامية لنشاط التدريب في تلك الفترة لعرضها على اللجنة التنفيذية لإقرارها.

### 14/ تقييم الدورات التدريبية:

يتم عمل تقييم للدورات بناءً على ضوابط ومعايير محددة توضع بواسطة الإدارة التنفيذية بالجمعية.

### 15/ المادة السابعة / توثيق الدورات

يتم توثيق كل دورة عن طريق تسجيل المحاضرات بالوسائل السمعية والبصرية أو بأحدهما أو عن طريق كتابة سجلات للمحاضرات، كما يجرى إيداع نسختين من وثائق كل دورة في مكتبة الجمعية لحفظها، وتتولي الإدارة التنفيذية عمل ذلك.



جمعية روماتيزم  
Rheumatism Association

### 16 / تعديل اللائحة:

لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي من مواد اللائحة إلا بعد موافقة اللجنة التنفيذية بالجمعية بناءً على توصية يقدمها المدير التنفيذي.

### 17 / مدة اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إقرارها.

\*\*\* \*\*



الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم  
Charitable Association for Rheumatic Diseases  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (773)

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## سياسة التبليغ عن المخالفات، وحماية المبلغين للجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة السابع - الدورة الأولى  
الذي عقد بتاريخ 1439/08/01 الموافق 2018/4/17  
رئيس مجلس الإدارة

د. محمد بن أحمد حمزة عمير

## المحتويات

١. مقدمة.....
٢. النطاق.....
٣. المخالفات.....
٤. الضمانات.....
٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة.....
٦. معالجة البلاغ.....
٧. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة.....



## ١. مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") للجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم (ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي وملتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

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

## ٢. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## ٣. المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أي كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### ٤. الضمانات

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

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب

عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

#### ٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق:

○ العنوان البريدي: الرياض ص. ب ٢٤٢١٣٣ الرمز البريدي ١١٣٢٢

○ أو البريد الإلكتروني: info@rheumatism.sa

## 6. معالجة البلاغ:

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم \_ (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) \_ عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيًا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى اللجنة التنفيذية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على اللجنة التنفيذية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع اللجنة التنفيذية توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكنًا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

## ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

<b>معلومات مقدم البلاغ</b> (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	معلومات صندوق البريد
<b>معلومات مرتكب المخالفة</b>	
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
<b>معلومات الشهود</b> (إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

التفاصيل	
	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها
	مكان حدوث المخالفة
	بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ: