



سياسة صرف المساعدات للمستفيدين (عيني و نقدي)

لجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل
لسوق العمل بمحافظة القنفذة



تليفون :

0551608688

الموقع :

<https://www.tamkenwomen.org.sa>

التواصل

tmkn_88



جدول المحتويات

٢	<u>تمهيد</u>
٣	<u>شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين</u>
٣	<u>واجبات المستفيدين</u>
٤	<u>الحقوق والتظلم وتقديم الشكاوى</u>
٥	<u>إجراءات التظلم والشكاوى</u>
٥	<u>ضوابط تقديم خدمات المستفيدين</u>
٦	<u>اعتماد مجلس الإدارة</u>
٧	<u>توقيع عضوات مجلس الإدارة</u>
٨	<u>إقرار بالاطلاع على تحديث السياسات واللوائح للجمعية</u>
٩	<u>تعميم بالاطلاع المستفيدين على السياسات واللوائح والأنظمة</u>



تمهيد

غرض هذه السياسة التعريف بمعايير واشتراطات وإرشادات خاصة بتقديم المساعدات التي تمنحها الجمعية للمستفيدين من خدماتها و تحدد هذه السياسة الشروط والإجراءات والحقوق . والواجبات والضوابط في صرف المساعدات

تعريف المصطلحات

. الجمعية: يقصد بها جمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل
المستفيدون: هو كل مستفيد من خدمات جمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق
العمل بها بمحافظة القنفذة
. وتشمل (:النساء

الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط
التزام المستفيد بأنظمة جمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل . هي مجموعة
. الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين

:الحقوق: وأنظمة . الواجبات

:الخدمات

المخالفات: هي الإخلال بالواجبات أو مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في
. القوانين أو لوائح الجمعية

شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية :-

1 / أن تكون المستفيدة ضمن نطاق عمل الجمعية.

2 /دراسة الحالة من قبل اللجنة المكلفة بالجمعية.

حقوق المستفيدين للمستفيد الحق في:

1 /الحصول على الخدمات المناسبة قبل الجمعية بعد اجراء التسجيل من قبل الفريق
المتخصص.

2 /الحصول على الخدمات كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية الخدمات
. بكل احترام وتقدير

3 /معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

4 /أن يتم التعامل مع معلومات المستفيد وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة .

5 /الحصول على خدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة الظروف.

6 /معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة ووسائل الاتصال بهم.

واجبات المستفيدين

: يتوجب عليك كمستفيد ما يلي

1 /تقديم كافة المستندات المطلوبة للاستفادة من الخدمة.



- 2 / الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم مقدمي الخدمة في الوقت المناسب لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة لكم.
 - 3 / في حال عدم المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولكم فيها والالتزام بحضورها يجب الاعتذار مقدماً في حائل وجود ظرف طارئ.
 - 4 / إبلاغ الجمعية بأي تغييرات في مقر السكن أو وسيلة التواصل وذلك روف حدوث ذلك التغيير.
 - 5 / المحافظة على ما يتم تسليمه لكم من قبل الجمعية.
 - 6 / الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية.
 - 7 / الاحترام المتبادل لموظفات الجمعية و عدم التطاول عليهم.
 - 8 / في حالة عدم اضر المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب الإفصاح عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الإلكتروني لإيصال وجهه نظرهم أو اقتراحاتهم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
 - 9 / يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة بالجمعية في حالة عدم فهمكم الي معلومة من معلومات تقديم الخدمة أو في حال وجود أسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.
- الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى**
- أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية عند هضم حقوقه أو تقصير في تقديمها من أي أمر يراه منتهكاً للخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.
- ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية.
- ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي:
- ١- المعلومات الشخصية (الاسم / مقر السجل المدني/ وسائل الاتصال/ الهاتف/ البريد الإلكتروني).
 - ٢- تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل.
 - ٣- تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
 - ٤- تحديد الضرر.
 - ٥- أسباب التظلم.
 - ٦- الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
 - ٧- إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها عالقة الشكوى ب أو التظلم.
 - ٨- إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى أن وجدت.



إجراءات التظلم أو الشكوى

- ١- يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
- ٢- لن ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو اسم غير الصريح وبدون وسيلة تواصل.
- ٣- على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين.
- ٤- يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ٣٠ يوم عمل من خيارات تقديم الطلب أو الشكوى.
- ٥- تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها إلا أشخاص ذو العلاقة
- ٦- يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من قرط الإبلاغ (الهاتف/ البريد الإلكتروني/ الجوال/ التواصل الشخص ي/ الموقع الإلكتروني.../ إلخ.)

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين

ضوابط دعم حجة الفريضة:

- ١- أن تكون متواجد في نطاق عمل الجمعية.
- ٢- مقيم في نطاق عمل الجمعية أكثر من سنة.
- ٣- من المستفيدين من خدمات أو برامج أو أنشطة الجمعية.
- ٤- من أهل السنة والجماعة.
- ٥- السن ٣٠ سنة فما فوق . . .



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١) في دورته (الأولى) تحديث هذه السياسة في ٢٠٢٥. /٢ /١٢ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات صرف المساعدات الموضوعه سابقا

الموضوع : اجتماع مجلس الإدارة رقم (١).

الحاضرات ٩ .	الفئة المستهدفة ٠ مجلس الادارة	موعد الاجتماع ٠ الاربعاء ٠ ٢٠٢٥/٢/١٢	مقر الاجتماع ٠ مقرالجمعية
-----------------	-----------------------------------	--	------------------------------

انه في تمام الساعة (٨ مساء) يوم / الاربعاء الموافق ٢٠٢٥./٢/١٢م الاجتماع بمجلس الإدارة لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الاعمال والمسؤولة عن التنفيذ ووضع التوصيات :

التوصيات	الإجراءات التنفيذية	جدول الاعمال
السعي للتحسين المستمر في الاداء والحرص على التنمية المعنية الذاتية. توقيع جميع الموظفين بالعلم.	الاطلاع على اللائحة الاساسية للجمعية وشرح بنودها	اللائحة الأساسية للجمعية
الموافقة على تعيين الأستاذة ذكرى الكناني مديرة تنفيذية للجمعية	توقيع خطاب تكليف المدير التنفيذي للجمعية شرح مهام وواجبات المدير التنفيذي .	تكليف المدير التنفيذي للجمعية وشرح مهامه
الموافقة على سياسات الجمعية و هي (سياسة الاحتفاظ بالوثائق - سياسة التبليغ عن المخالفات - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين - سياسة إدارة المتطوعين - سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال - سياسة اليات الرقابة والإشراف - سياسة تعارض المصالح - سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين - سياسة جمع التبرعات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين - سياسة الميثاق الأخلاقي	عرض سياسات الجمعية ومناقشة بنود كل سياسة	اعتماد سياسات الجمعية
الموافقة على استلام الأصول والممتلكات والحسابات البنكية و اقرا الموقف المالي و الالتزامات للجمعية	استلام الأصول والممتلكات والحسابات البنكية و اقرار الموقف المالي و الالتزامات للجمعية	استلام العهد والاصول من مجلس الإدارة بالجمعية



توقيع عضوات مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	جمعه عبده الصلبي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مريم إبراهيم الجعفري	نائبة رئيس مجلس الإدارة	
٣	تهاني حسين العقيلي	مدير مالي	
٤	حليمة احمد العمري	عضو	
٥	هدية يوسف الكناني	عضو	
٦	فاطمة احمد الكناني	عضو	
٧	خديجة مكاشر	عضو	
٨	حليمة خليل العلوي	عضو	
٩	دفاقة بلغيث السيد	عضو	



إقرار بالاطلاع على تحديث السياسات و اللوائح للجمعية

المحترمين

السادة / موظفين الجمعية

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

نفيدكم بأنه تم تحديث السياسات و اللوائح للجمعية و نؤكد أهمية الاطلاع عليها و فهم ماورد فيها و العمل بموجبها و الالتزام بما نصت عليه .

و عليه نأمل من الجميع مراجعه السياسات و اللوائح المحدثة و الاطلاع عليها و التوقيع بالاقرار بذلك حسب الإجراءات المعتمدة ، ذلك حرصا على تعزيز الالتزام التنظيمي و رفع كفاءة العمل المؤسسي .

اللوائح:

(اللائحة الأساسية – لائحة حقوق وواجبات المستفيدين – لائحة الموارد البشرية (السياسات والعمليات والإجراءات) – لائحة صرف المساعدات – اللائحة المالية – لائحة تعيين المدير التنفيذي – الميثاق الأخلاقي)

السياسات:

(سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب – سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب – دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب – نظام المراقبة الداخلية – آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية – صلاحيات مجلس الإدارة – سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية – سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين – سياسة إدارة المتطوعين – سياسة جمع التبرعات – سياسة خصوصية البيانات – سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها – سياسة تعارض المصالح – سياسة إدارة المخاطر – سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة – سياسة آليات الرقابة والإشراف – تقييم المخاطر المحاسبية والمالية – سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات – سياسة وقواعد السلوك – مهام المشرف المالي)

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ذكرى علي الكناني	المديرة التنفيذية	
٢	حنان بلغيث العلوي	الاعلام و علاقات عامة	
٣	عائشة حسين الخالدي	مسؤولة برامج	
٤	سعدية حمزة الزاحمي	المحاسبة	
٥	افنان حسين المعشي	مسؤولة البرامج	



تعميم بالاطلاع المستفيدين على اللوائح و السياسات و الأنظمة

السادة المستفيدون و المستفيدات سلمهم الله
السادة الموظفون و الموظفات سلمهم الله
السادة المتطوعون و المتطوعات سلمهم الله


السلام عليكم و رحمة الله و بركاته و بعد

نضع بين ايديكم اللوائح و السياسات للاطلاع عليها من خلال موقعنا الالكتروني

<https://www.tamkenwomen.org.sa/>


فنأمل منكم الاطلاع على ذلك لإلمام بأليات و أنظمة الجمعية و لوائحها و سياساتها .

رئيسة مجلس الادارة


أ/ جمعه عبده الصلبي



المديرة التنفيذية


ذكري الكناني