

سياسة الهدايا والهبات للعاملين

رقم الاصدار:	2,3	
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون المالية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 07 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	





بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

المفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
4	الأهمية	2
5	التعريفات	3
5	المجال	4
6	الأدوار والمسؤوليات	5
6-7	خطوات التعامل مع الهدايا والتبرعات للعاملين/ات	6
7	التقييم والمراجعة	7
7	النماذج	8

1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتوفير بيئة عمل جاذبة للعاملين بها، يراعي فيها النزاهة، والبعد عن الفساد بشتى أنواعه، ومما لا خلاف عليه بين أهل الاختصاص أن من أكبر معوقات عملية التنمية فشو الفساد الإداري، وهو ما يعرف بإساءة استعمال السلطة لتحقيق مكاسب خاصة.

وهذا الفساد يتجلى في صور عديدة منها ما يتصل بإساءة استعمال السلطة لاكتساب المال، ومن أبرز ذلك ما يتلقاه كثير من منسوبي المؤسسات العامة أو الخاصة من عمال وموظفين على اختلاف طبقاتهم الوظيفية من الأموال والفوائد سواء كانت بمسمى الهدايا أو الامتيازات أو العمولات أو الخدمات أو غير ذلك من المسميات، ولخطورة الموضوع وكونها قضية عالمية تشغل الدول والمجتمعات فقد عنيت بها التشريعات والقوانين والأنظمة في الدول، بل تطور إلى سن اتفاقية دولية لمكافحة الفساد عموماً والفساد المتصل بالرشاوى وأخذ المال بسبب الوظائف.

ترتبط هذه السياسة بنظام العمل الأساسي في الجمعية، ولوائحها في الحوكمة.

2- الأهمية:



تبرز أهمية هذه السياسة من خلال ما يلي:

1- تساهم في معالجة صورة من أهم صور الفساد الإداري وأكثرها انتشارا، والذي تسعى الدول والحكومات والمؤسسات الجادة إلى محاصرته والقضاء عليه.

2- المساهمة في تحقيق الحوكمة الرشيدة في الجمعية.

3- توضيح كيف يتعامل العاملون في الجمعية مع ما يقدم لهم من هدايا وهبات.

4- الحفاظ على النزاهة في جميع التعاملات بين العاملين/ات والمتعاملين مع الجمعية.

3. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
الهدايا والهبات	جميع ما يقدم للعاملين والعاملات في الجمعية من هدايا وهبات سواء كانت نظامية أو غير نظامية.
إساءة استخدام السلطة	كل عمل يتضمن استخدام المنصب الوظيفي أو المهمة المكلف بها الموظف/ة لتحقيق مصلحة خاصة ذاتية لنفسه أو قرابته، ومخالف للتعليمات المنظمة في الجمعية



بناء المؤسسة

حصول الموظف/ة على أموال أو هدايا عينية دون استحقاق، في سبيل الحصول على مميزات أو خدمات من الجمعية بدون وجه حق.

الرشوة

4. المجال:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والعاملات في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

5. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	إعداد السياسة	إدارة الشؤون المالية	يكون المدير العام فريق عمل برئاسة مدير الشؤون المالية لإعداد السياسة
2	الاعتماد	مجلس الإدارة	ترفع السياسة للمدير العام لاعتمادها من المجلس
3	التنفيذ	ادارة الشؤون المالية	يقوم فريق العمل في الشؤون المالية بتنفيذ السياسة المعتمدة ومتابعتها مع الأقسام



الاطلاع على التقارير ومناقشتها	المدير العام	المتابعة والتقييم	4
-----------------------------------	--------------	-------------------	---

6. خطوات التعامل مع الهدايا والهبات:

1- عقد ورشة برئاسة مدير الشؤون المالية في الجمعية وبقية الإدارات

لتحديد وتصنيف ما يلي:

❖ الهدايا والهبات من حيث (النوع، الغرض من الهدية وبعثها،

مصدرها، النظامية، غير النظامية،...).

❖ الهدايا والهبات غير النظامية التي يمكن أن يتلقاها العاملون

والعاملات في الجمعية، سواء كانت بشكل مباشر أو غير مباشر.

❖ كيفية التعامل في حال تقديم جهة ما أو فرد هدية لأحد

العاملين/ات.

❖ الهدايا التي يمكن قبولها وضوابط ذلك.

❖ وضع القواعد الخاصة والمنظمة للهدايا والهبات.

❖ الإجراءات المتبعة على الموظف/ة في حال -لا سمح الله -

قبولهم لذلك.



- 2- الاستفادة من مخرجات الورشة في إعداد السياسة الخاصة بالهدايا والهبات للعاملين والعاملات في الجمعية.
- 3- الرفع بالسياسة للمدير العام لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- 4- التعميم والنشر على جميع المعنيين في الجمعية.
- 5- المتابعة والتقييم.

7. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

- 1- اللائحة المالية.
- 2- التعاميم المنظمة.
- 3- مصفوفة حصر وتصنيف الهدايا
- 4- نموذج تقرير.
- 5- السياسة الخاصة بالهدايا والتبرعات.



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه