



جمعية الاستقامة الخيرية

جمعية الاستقامة الخيرية  
Al-Fathma Charity Association

# جمعية الاستقامة الخيرية

## اللائحة الإدارية

إعداد

مستشار الجودة والتطوير

إصدار 2 يوليو 2025

م

د. محمد خميس العجمي

رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية



1

اللائحة الإدارية، إصدار رقم 2 يوليو 2025

جمعية الاستقامة الخيرية  
Al-Fathma Charity Association



## فهرس محتويات اللائحة

الصفحة	الموضوع	الفصل
6 : 4	مفاهيم وتعريفات	الأول
11: 7	الوظائف والتعيينات	الثاني
13 : 12	إدارة الجهود التطوعية	الثالث
15 : 14	ساعات العمل	الرابع
20: 16	الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات	الخامس
25 : 21	قواعد صرف بدل السفر والانتقال	السادس
26	تقييم أداء الموظفين	السابع
29 : 27	الإجازات	الثامن
31 : 30	العقوبات والجزاءات	التاسع
32	نهاية الخدمة	العاشر
37: 33	التدريب والتنمية	الحادي عشر
39: 37	الرقابة والامتثال الداخلي	الثاني عشر
40	أحكام عامة	الثالث عشر





## المقدمة

اللوائح الإدارية من المنظمات التي يجب أن تحظى بها كافة المؤسسات الخيرية القائمة على العمل الخيري بالكويت، لذلك سارع مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية إلى إصدار اللائحة الإدارية الداخلية والهامة على طريق ضبط العمل الإداري والفني في الجمعية وجعله دائما في المسار الصحيح لتحقيق أهدافه المرسومة والمعتمدة.

لذا فهي تنظم للعلاقات الداخلية بين مجلس الإدارة من ناحية وبين التنفيذيين من ناحية أخرى حيث يتم بموجبها إعطاء الحقوق ومنح الصلاحيات واتخاذ القرارات الحاسمة بناء على بنود هذه اللائحة،

إنه هي بمثابة الدستور لجمعية الاستقامة الخيرية، وعلى الجميع (مجلس الإدارة - الإدارة التنفيذية - المتطوعون - كل من يتعامل مع الجمعية) الامتثال لبنود اللائحة حتى تحقق نتائجها المرجوة على كافة الأصعدة والمجالات.

لذا.. ينبغي على الجميع العمل على تنفيذ بنود هذه اللائحة بكل حماسة وجدية من أجل الصالح العام ونجاح الجمعية في أداء رسالتها .

وعليه وبعد الاطلاع على :

- قانون الجمعيات الخيرية رقم ( 24 ) لسنة 1962 في شأن جمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له.
- اللائحة التأسيسية لجمعية الاستقامة الخيرية المرخصة برقم 82 / أ لسنة 2017
- تعليمات وإصدارات وزارة الشؤون ذات العلاقة.

تم اعتماد اللائحة الإدارية ( الداخلية ) في محضر مجلس إدارة الجمعية رقم ( ) وخلال الجلسة التي عقدت يوم ..... الموافق / 17 / 2025.

والآتي نصها كما يلي ...





## الفصل الأول

### المصطلحات ومفهومها

#### مادة ( 1 ) مفاهيم وتعريفات

كل ما جاء في جدول التعريفات والمصطلحات هو جزء لا يتجزأ من اللائحة، ومجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة التي لها الحق الحصري في التعديل فيها.

م	المصطلح	المقصود به
1	الجمعية	جمعية الاستقامة الخيرية الخيرية
2	الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية الخيرية
3	المجلس	مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية الخيرية
4	الوحدات الإدارية	القطاعات . الإدارات . الأقسام . الوحدات . اللجان المعتمدة بالهيكل
5	المدير العام	مدير عام جمعية الاستقامة الخيرية الخيرية
6	لائحة شؤون العاملين	مجموعة الأسس والقواعد تنظم الإجراءات الإدارية بالجمعية
7	الموظف / العامل	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية
8	المتطوع	الذي يعمل مع الجمعية بدون مقابل مالي
9	المتعاونون	الأفراد المستعان بهم من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة
10	العام / السنة	اثنا عشر شهراً ميلادياً



## مادة 2: التعريف بالجمعية

جمعية الاستقامة الخيرية الخيرية أنشأت داخل دولة الكويت تستهدف تنمية الأفراد والمجتمعات من خلال حزمة من المشروعات في كافة المجالات الثقافية والعلمية والاجتماعية والإغاثية وتعطي أولوية دائمة لتقديم المساعدة في أي مكان فيما لا يتعارض مع لوائح دولة الكويت، والأنظمة والقوانين الدولية.

## مادة 3 : التعريف باللائحة الداخلية

يقصد باللائحة الداخلية هي تلك القوانين واللوائح ومجموعة السياسات اتم وضعها لضبط آليات العمل الداخلي بالجمعية، وفيها تظهر المسؤوليات والمهام لكل موظف والأهداف والسياسات العامة للجمعية، وسلسلة من التصرفات المسموح بها أو المنهي عنها، وكذلك تشمل لوائح العقوبات التنفيذية في حال ارتكاب أي مخالفة.

## مادة 4 : الواجبات والمحظورات

تم انشاء جمعية الاستقامة الخيرية الخيرية لخدمة المجتمع في داخل وخارج الكويت ، لذا وجب على كل من ينتسب لجمعية الاستقامة الخيرية أن يكون صاحب رسالة يبتغي بها وجه الله عز وجل وأن ينضبط سلوكه ،وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة ويراعي العرف السائد بالمجتمع

## أولاً : الواجبات

يجب على الموظفين والمنتسبين للجمعية التقيد بما يلي:

1. معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء فيها.
2. المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته.
3. الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة.





## جمعية الاستقامة الخيرية

اللوائح والنظم والقرارات  
Al-Fatwa Charity Association

4. تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم والقرارات.
- يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة العمل بها.
5. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها.
6. أن يتفق سلوكه مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وتعاون مع الجميع بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي تم تكليفه بها.

### ثانياً : المحظورات

#### يحظر على الموظفين والمنتسبين للجمعية الأمور التالية:

1. البوح أو الإفشاء بأية معلومات أو بيانات تخص وظيفته أو الاحتفاظ لنفسه أو لغيره بأصل أو بصورة لوثائق رسمية تخص الجمعية.
2. قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو لغيره تكون قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية.
3. الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.
4. تناول أي من المشروبات أو الأدخنة المحرمة إسلامياً أو المجرمة قانونياً أو تناول أنواع الدخان أو السجائر داخل الجمعية أوفي أحد الفروع التابعة أو أثناء تنفيذ أحد المهام التابعة للجمعية.
5. مخالفة القوانين أو الأعراف المجتمعية سواء داخل دولة الكويت أو في أي دولة يتم فيها إنجاز أعمال تخص الجمعية ويكون الموظف مكلفاً بالعمل فيها .
6. ممارسة أي نوع من أنواع العنصرية أو التفرقة في معاملة الغير انحيازاً لدين أو حزب أو جماعة أو جمعية أو عرق أو بلد أو غيرها من أشكال التفرقة المختلفة.
7. المشاركة في أية عملية من عمليات غسل الأموال وفي حالة تعرضه للغبن لمثل هذا العمل فإن أمانته الوظيفية تقتضي تقديم بلاغ فوري بالحالة المكتشفة الى رئيس مجلس إدارة الجمعية.
8. الالتزام بالزي اللائق المحتشم للموظفين والموظفات أثناء التواجد في الجمعية وأنشطتها المتعددة.



6

## الفصل الثاني

### الوظائف والتعيينات

#### مادة : 5 تعديلات الهيكل التنظيمي

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بالعمل بالهيكل التنظيمي واستمرار تفعيل اللائحة الداخلية أو التغيير إلى هيكل جديد مع ذكر سبب التغيير أو الإضافات الجديدة .

#### مادة : 6 قرار تفويض الصلاحيات

يُصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي للجمعية قراراً بتفويض جديد لصلاحيات الموظفين بحسب درجاتهم الوظيفية ، أو استمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

#### مادة : 7 تعديل وإلغاء الوظائف

يجوز بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية من المدير العام وبصفة استثنائية وبناءً على مصلحة العمل تغيير بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتفق مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

#### مادة : 8 تقدير الاحتياجات البشرية

تصدر الشؤون الادارية قبل نهاية العام بثلاثة أشهر بعد موافقة المدير العام وثيقة تقدير احتياجات الجمعية من القوى العاملة لكل قسم أو إدارة أو قطاع بهدف الحصول على موافقة مجلس الإدارة بتنفيذ عملية التوظيف.



## مادة : 9 معايير التوظيف بالجمعية

1. أن يكون المتقدم لشغل الوظيفة كويتي الجنسية أو لديه إقامة فاعلة بالكويت أو بطاقة أمنية سارية.
2. اجتياز ما تقرره لجنة التوظيف من اختبارا أو مقابلة شخصية أو كليهما .
3. حسن السير والسلوك وخلو صحيفته الجنائية من أحكام لها علاقة بالشرف والأمانة والنزاهة
4. أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب للوظيفة من إحدى الجامعات المعروفة والمعتمدة.
5. أن لا يقل عمر المتقدم لشغل الوظيفة 21 عاما .
6. الحد الأدنى من سنوات الخبرة لشغل أية وظيفة بالجمعية 1 سنة أو بحسب ما يراه مجلس الإدارة مناسبًا لكل حالة على حدة.

## مادة : 10 مسوغات التوظيف

يجب على كل من تقدم لشغل الوظائف بالجمعية أن يوفر ما يلي من وثائق ومستندات :

1. صورة الهوية الشخصية ( جواز السفر . بطاقة مدنية . بطاقة أمنية ) .
2. صورة صادقة ( طبق الأصل ) للشهادات التعليمية والتدريبية.
3. عدد 2 صورة فوتوغرافية حديثة .
4. نموذج طلب التوظيف الذي يتم تسلمه من الجمعية.
5. أي مستندات أخرى قد تطلبها الجمعية .

## مادة : 11 أولوية التوظيف

تعطى الأولوية في التوظيف الى كل من يتوفر فيهم الحد المناسب من الكفاءة المهنية والتخصصية في مجال الوظيفة والذي تحدده لجنة التوظيف المشكلة بالجمعية .

## مادة : 12 اختصاصات التوظيف بالجمعية :

1. يتم توظيف المدير العام بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
2. يتم صدور قرارات التعيين مباشرة من رئيس مجلس الإدارة (أو من يفوضه) للوظائف التالية :





مدير إدارة	نائب مدير إدارة	مستشار	رئيس قسم	رئيس لجنة دائمة
مشرف عام	سكرتير تنفيذي	سكرتير	مشرف	مصمم جرافيك
مصمم فيديو	موظف تحت الاختبار	مندوب	سائق	عامل
حارس	وجميع ما يستجد من وظائف.			

## مادة 13 صلاحيات رفض التوظيف

يحق لمجلس إدارة الجمعية وحده رفض طلب التوظيف لأي شخص دون إبداء الأسباب .

## مادة : 14 التوظيف في المهام المؤقتة

يجوز لرئيس مجلس الادارة أو من يكلفه الاستعانة بموظفين مؤقتين من ذوي التخصصات والخبرات الخاصة لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة مقطوعة أو لفترة زمنية محددة المدة ، وذلك بموجب اتفاقية تعاون أو عقد استشاري أو عقد أداء خدمة نظير أجر.

## مادة : 15 معايير الاستعانة بالموظف المؤقت ( استشاري . خبير . فني )

1. وجود احتياج حقيقي للتعاقد مع الموظف المؤقت (استشاري . خبير . فني).
2. تناسب المؤهلات والخبرات للموظف المؤقت مع المهام المراد تنفيذها بالجمعية.
3. يتقدم الموظف المؤقت بخطة عمل لتنفيذ المهام المطلوبة.
4. وجود عقد كتابي مؤقت بين الموظف المؤقت والجمعية يذكر فيه المهام والمسئوليات للطرفين.
5. عقود الاستعانة بالموظف المؤقت لا تتجاوز العام الواحد فقط ويتم التجديد في حالة تلاقي رغبة الجانبين.



## مادة 16 الاستعانة بموظف يعمل في مؤسسة اخرى

يجوز للجمعية الاستعانة بخدمات موظف معين في مؤسسة أخرى حكومية أو خاصة سواء أكانت هذه المؤسسة داخل الكويت أو خارجها ، على أن يكون ذلك وفق عقد استعانة بخدمات بين الطرفين ولا يتعارض مع قانون العمل الكويتي .

## مادة 17 الموظف المتطوع :

الموظف المتطوع هو كل من لا يتقاضى أجراً مالياً مقابل الخدمات التي يقدمها ، ويجوز لمدير عام الجمعية الاستعانة بالمتطوعين من ذوي الكفاءات لتنفيذ بعض الأعمال وذلك دون تعارض مع ضوابط سياسة التطوع المعتمدة بالجمعية وموافقة رئيس مجلس الإدارة ( وارد باللائحة الفصل 12 مواد خاصة للعمل التطوعي ) .

## مادة : 18 فترة التجربة للموظف :

يخضع الموظف المعين حديثاً لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن 100 يوم من تاريخ مباشرته للعمل يتم فيها تقييم مهاراته والحكم على سلوكياته وأخلاقه المهنية ، وإذا ثبت عدم صلاحيته للعمل بالجمعية يتم إنهاء خدماته مع حصوله على كامل حقوقه المالية والأدبية عن الفترة المنقضية .

## مادة : 19 الاستعانة بالفنيين:

يجوز للمدير العام الاستعانة بالعمالة المؤقتة من الفنيين وأصحاب الحرف وغيرهم لإنجاز مهام يحتاجها العمل وذلك تحت مسمى الأجر اليومية او المكافأة المقطوعة مع مراعاة اللوائح المالية المعتمدة بالجمعية في هذا الصدد.



## الفصل الثالث

### إدارة الجهود التطوعية

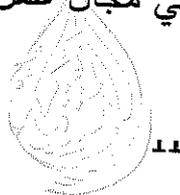
#### مادة 20: مسؤولية العمل التطوعي بالجمعية

يتولى مسؤولية تنظيم شؤون العمل التطوعي بالجمعية رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام.

#### مادة 21 : حقوق المتطوعين

للمتطوعين عند تنفيذهم للأعمال بالجمعية عدة حقوق أهمها مايلي :

1. التقدم في كافة فرص العمل المتاحة داخل الجمعية ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بأداء المهام والمسئوليات.
2. الإشعار والرد عليهم بنتيجة قبول أو رفض طلباتهم بالعمل كمتطوعين.
3. نشر الثقافة الايجابية والتعريف بالجمعية ورسالتها ومشاريعها وسياساتها وذلك بعد إذن كتابي من رئيس مجلس الإدارة.
4. يحق للمتطوعين أن يتقدموا بطلب الحصول على الموارد اللازمة لأداء المهام التطوعية بحسب طبيعة كل مهمة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات.
5. يحق للمتطوعين الحصول على التدريب على المهارات والمعارف المناسبة لأداء المهام التطوعية بالمستوى المطلوب.
6. الحصول على شهادة تطوع تتضمن مسمى المهام التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني والمكاني بعد الانتهاء منها.
7. تقديم كافة الدراسات والابحاث والمقترحات في مجال عمل الجمعية ورؤيتها ورسالتها .





# جمعية الاستقامة الخيرية

8. التعويض عن أية مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء مهامهم التطوعية وفقاً لسياسة الصرف المالي للجمعية.

## مادة 22 : التزامات المتطوعين

على المتطوعين عند تنفيذ العمل التطوعي بالجمعية رعاية الأمور التالية:

1. الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية ومراعاة النظم والقوانين المنظمة لذلك .
2. إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق الاصول والتعليمات .
3. المحافظة على العهد المستلمة من الجمعية وإعادتها بعد انتهاء المهمة المكلف بها.
4. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية وبيانات المستفيدين وعدم إفشاءها لأي طرف أثناء أو بعد انتهاء التكليف بالمهمة.
5. الإفصاح للمعنيين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارب للمصالح.
6. الالتزام بجميع تعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الاعمال وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.
7. عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة في أي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن مسبق من صاحب الصلاحية بالجمعية
8. عدم مطالبة الجمعية بأية أجور أو عمولة نظير العمل التطوعي.

## مادة 23 : إنهاء العلاقة التطوعية

- يجوز إنهاء العلاقة التطوعية بين المتطوعين والجمعية في ضوء ما يلي:
1. رغبة الجمعية أو المتطوع في إنهاء العلاقة التطوعية بين الطرفين.
  2. مخالفة المتطوع للقيم والمبادئ واللوائح الخاصة بالعمل التطوعي بالجمعية.



12



اللائحة الإدارية، إصدار رقم 2 يوليو 2025



## الفصل الرابع

### ساعات العمل

#### مادة رقم 24 : ساعات العمل

يتم تسيير ساعات ووقت العمل وفقاً لنصوص قانون العمل الكويتي ويلغى من هذه اللائحة أي تعارض عن ذلك إن وجد .

#### مادة رقم 25 : عدد ساعات العمل وأوقاته

1. تعمل الجمعية بنظام الدوام الكامل ونصف الدوام بحسب لائحة وزارة الشؤون .
2. الأيام الاسبوعية المعتمدة للعمل بالجمعية تبدأ من يوم السبت وتنتهي بنهاية يوم الخميس من كل أسبوع بواقع 6 أيام اسبوعياً.
3. تخفض ساعات العمل الفعلية بالجمعية خلال شهر رمضان المبارك بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
4. اعتبار يوم السبت راحة بقرار من مجلس الإدارة.

#### مادة رقم 26: فترات الراحة والصلاة

1. إذا حل وقت الصلاة أثناء العمل يقوم الموظف / العامل بأداء ما عليه من الصلاة، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.
2. يجوز للموظف / العامل طلب الاستراحة المقيدة إذا ما دعت الضرورة لذلك وعلى مديره تقييم الموقف
3. يحق للمدير العام أن يحدد بقرارٍ منه الحالات والأعمال التي يتحتم فيها استمرار العمل دون فترة راحة لأسباب فنية أو لظروف التشغيل، مع الالتزام بإعطاء فترة للصلاة.





## مادة رقم 27: ايام الاجازة الاسبوعية

1. يوم الجمعة اجازة اسبوعية رسمية لجميع العمال الموظفين ويوم السبت راحة طبقاً لقرار مجلس الإدارة.
2. يحق لمجلس الادارة استبدال أي يوم من ايام الاجازة الاسبوعية بأخرى إذا دعت الضرورة.
3. يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراً بتشغيل بعض الموظفين في أيام الاجازات الرسمية في حالة الضرورة مع احتفاظ الموظف / العامل بحقه بالرفض أو الموافقة ومن هذه الضروريات:
  - العمل في مناطق وأوقات الكوارث والازمات لبعض الشرائح المستهدفة داخل أو خارج الكويت.
  - أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للمواسم الاستثنائية
  - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
  - إذا كان التشغيل يقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

## مادة رقم 28: استثناء عن ساعات العمل

- يستثنى من نظام ساعات العمل المدير العام والفئات التي يحددها رئيس مجلس الادارة نظراً لطبيعة العمل وحاجته لعدم التقيد بمواعيد ثابتة .





## الفصل الخامس

### الأجور والبدلات والمكافآت والتعويضات

#### المادة 29 الأجور

1. يصرف للموظف / العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وتوقيعه بسجل الحضور وبحسب الطريقة المتبعة في الجمعية.
2. يستحق العامل / الموظف أجراً شهرياً وفقاً لسلم الأجور بالجمعية، وتحتسب أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.
3. لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول ومقدم رسمياً، وتتم مساءلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي.
4. في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن 3 شهور قابلة للزيادة بحسب رؤية وتقدير مجلس الإدارة .
5. لا يجوز الخصم من أجر العامل إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وفي إحدى الحالات التي نص عليها قانون العمل الكويتي مع الأخذ في الاعتبار الحالات التالية :
  - استرداد قروض أو أقساط مستحقة للجمعية على الموظف / العامل ، بشرط ألا تزيد قيمة الخصم في المرة الواحدة عن 40% من الأجر الشهري .
  - اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة قانونياً من الدولة .
  - اشتراكات العامل في صندوق العاملين أو صندوق الادخار او ما شابهها من الصناديق والقروض المستحقة لهذه الصناديق.





## جمعية الاستقامة الخيرية

- الغرامات التي توقع على الموظف / العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها ويقرها التحقيق معه .
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يخصم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.

### مادة رقم 30 العلاوات التشجيعية

1. يجوز لمجلس الإدارة منح بعض الموظفين زيادة في الأجور الشهرية وذلك تقديراً لتمييزهم في العمل على أن تتوفر فيهم الشروط التالية :
  - أن يكون قد مضى على توظيفه عاماً كاملاً على الأقل (إلا المستثنى) .
  - أن يحصل على معدل تقييم ( ممتاز ) في التقييم السنوي الأخير .
  - أن يتمتع بسيرة حسنة في الجمعية .

### مادة رقم 31 بدل السكن

1. يجوز لرئيس مجلس الإدارة صرف بدل سكن للموظف / العامل / مع الأجر الشهري ، وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.
2. يجوز في حالة التعاقد مع الخبراء أو الاستشاريين أو الفنيين لأداء مهام بمكافأة مقطوعة يمكن صرف مبالغ أخرى لتغطية نفقات السكن داخل أو خارج الكويت .

### مادة رقم 32 : بدل الندرة

- يجوز بقرار من مجلس الإدارة منح مكافأة مالية دائمة أو منقطعة للموظفين ذوي التخصصات الإدارية والفنية النادرة التي يتطلبها العمل بالجمعية وتسمى (بدل ندرة).





## مادة رقم 33 : السلف والقروض الحسنة

يسمح للموظف بالجمعية على التقدم بطلب سلفة أو قرض حسن على الراتب وذلك طبقاً للشروط والخطوات التالية:

1. يتقدم الموظف بطلب السلفة أو القرض الحسن إلى مدير عام الجمعية وفي حالة موافقته يتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة ثم تحويله إلى الحسابات للتنفيذ.
2. الحد الأقصى للسلفة الشهرية 50% من إجمالي راتب الموظف في الشهر ذاته على ان يبدأ الخصم طبقاً لما تقرره إدارة الجمعية .
3. يتاح تقسيط السلفة الشهرية بحد أقصى 3 ثلاثة أشهر ويجوز الزيادة في عدد الأشهر وفقاً لرؤية وموافقة إدارة الجمعية.
4. يجوز للموظف الحصول على السلفة الشهرية مرتين فقط كل 6 ستة أشهر.
5. الحد الأقصى للقرض الحسن للموظف بالجمعية 25% من جملة الراتب سنوياً.
6. للموظف الحق في طلب القرض الحسن مرة واحدة كل عام ميلادي بشرط وجود مبرر مقنع لإدارة الجمعية.
7. لا يجوز للموظف صرف قرض حسن إلا بعد الانتهاء من كافة الأقساط الخاصة بالسلفة الشهرية أو القرض السابق.
8. القرض الحسن والسلفة الشهرية في حكم المكافآت وليست حقاً مكتسباً للموظف ولإدارة الجمعية الحق في رفض طلب القرض دون إبداء الأسباب.
9. يعطى القرض الحسن والسلف الشهرية للموظف المرتبط بعقد قانوني أو كما يراه رئيس مجلس الإدارة مناسباً.
10. لا يجوز صرف السلف والقروض والموظف يتمتع بإجازته أياً كان نوعها .





## مادة رقم 34 المكافآت

### أولاً : مكافأة العمل الإضافي

1. مجلس الإدارة هو صاحب الصلاحية في قرار تشغيل الموظفين بأعمال إضافية بعد أو أثناء الدوام الرسمي داخل الجمعية وللمدير العام حق الترشيح.
2. يجوز منح الموظفين المكلفين بالأعمال الإضافية وفي الأوقات غير الرسمية للدوام أجراً إضافياً يحدد بمعرفة رئيس مجلس الإدارة لكل حالة منفردة عن غيرها.
3. يجوز لمجلس الإدارة ( في حالات الضرورة ) تكليف بعض الموظفين بالعمل أيام العطلات الرسمية على أن يتم تعويضهم بإجازات بديلة أو مكافأة مالية تُحدد بمعرفة رئيس المجلس .
4. يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً (تكليف بأعمال إضافية) يحدد فيها بوضوح ما يلي :
  - الأعمال والمهام المطلوب إنجازها خلال فترة التكليف.
  - عدد الأيام والساعات التي سيتم استثمارها في انجاز المهام المحددة.
  - تاريخ بدء التكليف ونهايته.
5. يتم صرف مكافأة العمل الإضافي بعد إنجاز المهمة كاملة ، واعتماد رئيس مجلس الإدارة لتقرير تنفيذ المهام المكلف بها الموظف .

### ثانياً : مكافآت الإجازة والتميز :

مكافأة الإجازة والتميز تشجيعية غير ثابتة تمنح لتشجيع الموظفين وغير الموظفين على زيادة الانتاج والعمل المبدع والتفاني في العمل ، ويتحكم فيها مجلس إدارة الجمعية وحده من حيث العطاء أو المنع وله الحق حصرياً في تحديد نوعيتها وقيمتها وتاريخ صرفها وذلك من خلال البنود التالية :

1. مجلس الادارة هو صاحب الحق في تحديد القيمة المالية واعتماد صرف مكافآت التميز للموظفين وغيرهم .
2. تُمنح مكافأة التميز نظير تميُّز المكلف بالعمل في أداء المهام الوظيفية.



3. يجوز للمدير العام أن يرشح الموظفين المستحقين للمكافأة والمتميزين في العمل بالجمعية .
4. يُعدُّ تقرير المتابعة من المدير المباشر أو المتابع للأعمال أساساً في منح مكافآت التميز .
5. تشمل مكافآت الإجازة والتميز ( خطاب الثناء أو التقدير - العلاوات والترقيات . مكافآت الإنتاج والتميز . حفلات التكريم . المبالغ المالية المقطوعة . زيادة الراتب الشهري ) .

## ثالثاً مكافأة نهاية الخدمة:

1. تمنح مكافأة نهاية الخدمة فقط للموظفين المعيّنين بعقد توظيف رسمي مع الجمعية.
2. تطبق أحكام ومواد قانون العمل الكويتي بشأن مكافأة نهاية الخدمة.

## مادة رقم 35 التعويضات

1. يحق لمجلس الإدارة صرف بدل تعويضي للموظف عن النفقات الإضافية التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية.
2. تصرف التعويضات للموظف بعد تقديمه لطلب صرف نفقات إضافية إلى مدير عام الجمعية واعتماد الطلب من رئيس مجلس الإدارة.





## الفصل السادس

### قواعد صرف بل السفر والانتقال

#### مادة 36 : صلاحيات التكاليف بالسفر:

مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة التي لها حق التكاليف بالسفر خارج دولة الكويت لأداء مهام وظيفية تابعة للجمعية.

#### مادة 37: حالات صرف بدل السفر والانتقال:

يصرف بدل السفر والانتقال في الحالات التالية:.

1. حضور الندوات والاجتماعات والمؤتمرات والمعارض وكافة الفعاليات والتي يكون للجمعية علاقة مباشرة بها.
2. المشاركة في البرامج التدريبية والدورات العلمية وورش العمل التي ترتبط بعمل المكلف بالسفر أو عمل الجمعية عامةً.
3. فعاليات توقيع عقود أو اتفاقيات تعاون مشترك.
4. شراء الأجهزة والآلات أو الأدوات التي تحتاجها الجمعية من خارج دولة الكويت.
5. مرافقة المرضى التي تتكفل الجمعية بعلاجهم في الخارج.
6. المشاركة في لجان التوظيف التي تعقدتها الجمعية لصالحها في دول أخرى.
7. متابعة تنفيذ مشاريع الجمعية المتنوعة مع الجهات والمؤسسات والأفراد المتعاقد معهم.
8. المشاركة في أعمال الإغاثة والكوارث الطبيعية.

#### مادة 38 : شروط صرف بدل السفر

1. صدور تكليف بقرار معتمد من رئيس مجلس الإدارة للمنتدب بالمهمة.



## جمعية الاستقامة الخيرية

جمعية الاستقامة الخيرية  
Al-Ghazama Charity Association

2. لا يجوز صرف بدل سفر لمهمة تستغرق بحد أقصى ثلاثون يوماً .
3. يجوز تجديد التكاليف بالسفر لنفس المهمة السابقة شريطة موافقة مجلس الإدارة .
4. يصرف بدل السفر للمنتدب المكلف بالمهمة فقط وليس للمرافقين معه .
5. لا يجوز صرف بدل السفر لأي شخص يكون بديلاً عن المنتدب المكلف بقرار رسمي من الجمعية.
6. لا يشمل بدل السفر للعضو مصروفات الترفيه والتنزه وجولاته الشخصية الخاصة.
7. يصرف بدل تأشيرة دخول ( فيزا ) اللازمة لسفر المكلف ( إن وجدت ) .

### مادة 39 : خطوات وإجراءات صرف بدل السفر والانتقال للموظفين

1. صدور قرار التكاليف بالسفر من مجلس الإدارة للمنتدب ويشتمل على المهام المطلوب والمدة الزمنة اللازمة لتنفيذها.
2. يقوم موظف العلاقات العامة أو المكلف بذلك بتوفير تذاكر السفر بحسب جدول درجات القيم المالية الوارد بنفس اللائحة.
3. يتسلم العضو المبلغ المالي بحسب القرار الصادر بشيك مقبول الدفع أو يتم وضعه في حسابه البنكي المعتمد.
4. يسافر العضو بسلامة الله لأداء عمله المنوط به إلى نفس الجهة المحددة بقرار مجلس الإدارة.
5. بعد الرجوع من المهمة يقدم العضو تقريراً مكتوباً وفقاً لنموذج أداء المهمة المتوفر بالجمعية ومرفق به ما يلي من مستندات:
  1. صورة تذاكر السفر
  2. صورة جواز السفر وعليها أختام دخول ومغادرة البلد المشار إليها في قرار التكاليف.
  3. صور وفيديوهات توثق أداء المهمة.

### مادة 40 : مصروفات أخرى وردت في تقرير إتمام المهمة :

يجوز بموافقة مجلس الإدارة صرف المبالغ الأخرى التي تحملها الموظف أثناء أداء مهمته خارج دولة الكويت مثل (الإصابات المفاجئة) بعد تقديم العضو التقرير مع ذكر الأسباب.

## مادة 41: انتداب الموظف لمهمة أثناء أجازته

يجوز لمجلس الإدارة تكليف الموظف بالقيام بالمهام المختلفة أثناء تمتعه بالإجازة على أن يتم تعويضه بأيام بديلة عنها وبموافقته .

## مادة 42: عدم إتمام المهمة

في حالة صرف المنتدب لبدلات السفر المعتمدة في اللائحة ولم يتمكن من السفر والقيام بالمهمة وعدم تحقيق أهداف السفر يُترك الأمر لمجلس إدارة الجمعية في تحديد الأجراء المتخذ معه.

## مادة 43 : ترقية درجات المعاملة

يجوز في حالة رغبة المنتدب ترقية حجوزاته بالطيران على أن يحصل من الجمعية على ما تُقرره لائحة بدلات السفر والانتقال فقط ويكمل المنتدب الباقي من نفقاته الخاصة ويترك له الحرية في إنهاء عملية الحجوزات للسفر على أن يذكر ذلك في تقرير أداء المهمة بعد عودته.

## مادة 44 : الموظف المقيم

يستحق المكلف المقيم في نفس البلد صرف بدل المواصلات الداخلية وبدل الإعاشة فقط والوارد في مادة رقم 46 ولا ينطبق عليه الاستحقاق في الطيران.

## مادة 45 : موعد صرف بدل السفر والتنقل

يبلغ المنتدب بموعد السفر وتعليمات المهمة قبل السفر بثلاثة أيام على الأقل ويقوم بنفسه بالحجوزات اللازمة.

## مادة 46: استخدام شركات الطيران

يجوز لمجلس الإدارة تحديد شركات طيران بعينها للسفر عليها إلا في حالات تعذر ذلك فيمكن استخدام غيرها.





# جمعية الاستقامة الخيرية

## مادة 47 : جدول القيم المالية المستحقة

تصرف بدلات السفر والإعاشة والانتقال بحسب الجدول التالي :

### جدول بدلات السفر والإعاشة والانتقال

م	القيمة في اليوم الواحد DK		فئة الطيران	الصفة
	تنقل داخلي	الإعاشة		
1	30.00	20.00	الأولى	• رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
2			رجال الأعمال	• الرئيس التنفيذي
3	• المدير العام			
3	المستشارون وممثلي مجلس الإدارة			
4	15.00	20.00	الاقتصادية	متطوعون داخل دولة الكويت
5				متطوعون خارج دولة الكويت
6				الموظفون بالجمعية
7	5.00	10.00	-	متطوعون يقيمون في نفس مكان التكليف

العملة المعتمدة للصرف الدينار الكويتي أو ما يعادلها من العملات الأخرى.

## مادة 48 : صلاحيات خاصة

لمجلس الإدارة الحق في زيادة أو تخفيض القيم المالية الواردة بالمادة رقم 13 بحسب ما يراه مناسباً لكل حالة.

## مادة 49 تفويض الغير بالتكليف

لا يجوز للمكلف بالمهمة تفويض أحداً غيره للقيام بأعماله إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة ومعتمدة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .





## جمعية الاستقامة الخيرية

### مادة 50 ضوابط إلزامية تراعى في السفر:

على كل من يكلف من مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية خارج دولة الكويت مراعاة ما يلي

:

- اللوائح والقوانين والعادات والتقاليد الخاصة بالبلد الموفد إليها.
- السياسات واللوائح الخاصة بجمعية الاستقامة الخيرية الخيرية.
- إبلاغ إدارة الجمعية بتطورات إنجاز المهام المكلف بها أول بأول.
- الأمانة المؤسسية للمكلف تقتضي عدم استخدام وقت وصلاحيات التكليف في إنجاز الأعمال الشخصية والخاصة.

### مادة 51 حساب مدة التكليف:

عند حساب مدة التكليف يراعى إضافة يوم قبل تاريخ بداية التكليف ويوم آخر بعد نهاية التكليف تيسيرا من مجلس الإدارة على المكلف.





## الفصل السابع

### تقييم أداء الموظفين

#### مادة رقم 52 : مسئولية المتابعة والتقييم

1. يخضع الموظف لعملية تقييم لأدائه الوظيفي من رئيسته المباشر وفقاً لدليل إجراءات التقييم والقياس بالجمعية مرتين سنوياً.
2. يقوم مدير عام الجمعية بتقييم المدراء ورؤساء الأقسام بنفسه وإرسال تقريراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.
3. يحق لرئيس مجلس الإدارة أو المدير العام طلب إعادة التقييم من الرئيس المباشر في حال وجود ما يستدعي ذلك.

#### مادة رقم 53 حالات تقييم الموظف :

- 1) قبل انتهاء الفترة الأولى لتعيينه (الفترة التجريبية) بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 2) في شهري يونيو وديسمبر من كل عام ميلادي.
- 3) عند الترشيح للنقل أو الترقية لوظيفة أخرى بالجمعية.
- 4) في حالة احتياج إدارة الجمعية لأجراء تقييم شامل للوظائف والإدارات.
- 5) حالات أخرى يحددها رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة رقم 54 : مسئولية تحليل تقارير المتابعة والتقييم

تحال تقارير قياس الأداء إلى مستشار الجودة بالجمعية لتنفيذ عملية التحليل الفني بحسب معايير الجودة وتقديم تقريراً بشأنها إلى رئيس مجلس الإدارة.





# جمعية الاستقامة الخيرية

## مادة رقم 55 : إبلاغ الموظف بنتائج المتابعة والتقييم

يتم إبلاغ الموظف بنتيجة تحليل الأداء الوظيفي له في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ اعتماد التقرير ، وله حق التظلم من نتيجة التقرير ويقدم التظلم الى مدير عام الجمعية .

## الفصل الثامن

### الإجازات

#### مادة رقم 56 تعريف الاجازة

الاجازة هي فترة زمنية محددة بالقانون وتمنح للموظفين بالجمعية ، بعد التقدم بطلب موقع عليه من الموظف ويعتمده المدير العام.

#### مادة رقم 57 الاجازة السنوية

الإجازة السنوية (الاعتيادية) حق للموظف ويبلغ الحد الأقصى للإجازة ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر ويستحق الموظف أجازته السنوية بعد مرور 6 ستة أشهر على توظيفه بالجمعية، ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية أيام العطلات الرسمية أو العطلات الأسبوعية أو الإجازات المرضية الواقعة خلالها ويستحق الموظف حقه في إجازة عن كسور السنة التي قضاها في العمل بالجمعية بعد حساب نسبة الفترة ولو كانت السنة الأولى من الخدمة.

#### مادة رقم 58 اختصاص القبول والرفض

من حق إدارة الجمعية أو من تفوضه تأجيل قيام الموظف بإجازته بحسب حاجة العمل على ألا يؤدي ذلك إلي ضياع حقه في الإجازة خلال العام نفسه.





## جمعية الاستقامة الخيرية

### مادة رقم 59 صرف أجر الإجازة

للموظف الحق في صرف أجر الإجازة مقدماً أو أن يؤجله إلى ما بعدها إن أراد ذلك .

### مادة رقم 60 التمتع الكلي والحزني بالإجازة

للموظف أن يتحصل على إجازته السنوية ( منفصلة أو متصلة ) وقدرها ثلاثون يوماً بالعام الواحد على ان يقدم لذلك كتابياً قبل بدء الإجازة بمدة لا تقل ستون 60 يوماً.

### مادة رقم 61 الإجازة الاستثنائية

يجوز لإدارة الجمعية أو من تفوضه منح الموظف إجازات اخرى استثنائية مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر بحسب ما تراه مناسباً لكل حالة مع مراعاة ظروف وحالة العمل .

### مادة رقم 62 الإجازة المرضية

للموظف بالجمعية الحق في إجازة مرضية في العام الواحد كما يلي :

- خمسة عشر يوماً بأجر كامل
- عشرة أيام بثلاثة أرباع الأجر
- عشرة أيام بنصف الأجر
- عشرة أيام بربع الأجر
- ثلاثون يوماً من دون أجر

ويتم إثبات صحة مرضه بشهادة مرضية رسمية من طبيب تعينه الجمعية أو طبيب الوحدة الصحية الحكومية بدولة الكويت ، والأمراض المستعصية يتم إثباتها بحسب ما يقرره قانون العمل الحكومي .

### مادة رقم 63 الاجازات الرسمية

للموظف الحق في الإجازات الرسمية التي تقرها دولة الكويت وما يتوافق مع قانون العمل بالقطاع الأهلي .





## جمعية الاستقامة الخيرية

### مادة رقم 64 الإجازة في حالات وفاة الاقارب

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر مدتها ثلاثة أيام في حالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى والثانية وتحسب من يوم الوفاة وعلى الموظف أن يتقدم بالمستندات الدالة على ذلك عقب العودة من الإجازة .

الدرجة الثانية	الدرجة الاولى
الجد . الجدة . الأخ . الأخت	الأب . الأم . الزوج . الزوجة . الأولاد

### المادة رقم 65 إجازة الحج

يمنح الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل في مدة لا تزيد على واحد وعشرين يوماً، لأداء فريضة الحج ويكون ذلك لمرة واحدة أثناء فترة عمله موظفاً بالجمعية، على أن يُمنح إجازة بدون أجر في حالة تكرارها.

### المادة رقم 66 التعويض المالي عن الاجازات

للجمعية الحق في منح الموظف إجازات متصلة أو منفصلة تعويضاً عن البديل المالي لرصيد إجازاته مادام على رأس عمله بالجمعية .



28



اللائحة الإدارية، إصدار رقم 2 يوليو 2025



## الفصل التاسع

### العقوبات / الجزاءات

#### مادة رقم 67 تقرير العقوبة

1. يحق لرئيس مجلس الإدارة أو المدير العام تحويل الموظف إلى التحقيق الإداري إذا أخل بواجبات العمل ، أو قصر في أداء وظيفته ، أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية ، أو خالف اللوائح المعتمدة وتحديد الجزاء المناسب بحسب جدول الجزاءات التأديبية التالية:

متخذ قرار الجزاء	الجزاء / العقوبة	م
المدير العام	استفسار ( مرة واحدة )	1
	تنبيه شفهي ( مرة واحدة )	2
	إنذار أول بكتاب رسمي	3
	إنذار ثان نهائي بكتاب رسمي	4
رئيس مجلس الإدارة	الخصم من الراتب	5
	الإيقاف عن العمل والنظر في إنهاء عمله بالجمعية .	6

#### مادة رقم 68 الاعتذار الكتابي

يمكن للموظف تقديم اعتذار كتابي وتعهد بعدم تكرار المخالفة مستقبلاً ويقبل عذره لمرة واحدة فقط او حسب ما يراه رئيس مجلس الإدارة مناسباً لكل حالة ..





# جمعية الاستقامة الخيرية

جمعية الاستقامة الخيرية  
Al-Eetkama Charity Association

## مادة رقم 69 مدة التماس رفع العقوبة

مدة تقديم التماس رفع العقوبة عن الموظف 5 أيام عمل تحتسب من تاريخ استلامه قرار العقوبة .

## مادة رقم 70 تنفيذ العقوبة بالخصم

لا يتم تنفيذ الجزاء بالخصم من الراتب إلا بعد إجراء تحقيق مع الموظف ويتم اعتماد العقوبة من رئيس مجلس الإدارة.

## مادة 71 إلغاء أو تعديل العقوبة

يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية إلغاء أو تعديل العقوبة على الموظف بحسب المعلومات المتوفرة وما يراه مناسباً للموظف والجمعية.

## مادة 72 زوال الجزاءات والعقوبات

تزول نهائياً وتلقائياً الجزاءات التي وقعت على موظف الجمعية بعد المدد التالية:

مدة الانتهاء أو الزوال	الجزاء / العقوبة	م
3 ثلاثة شهور	استفسار	1
	تنبيه	2
6 ستة أشهر	لفت نظر	3
	الإنذار الرسمي بكتاب	4
9 تسعة أشهر	الخصم من الراتب	5





## المادة 73 مخالفات لم يرد نكرها

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يتم الرجوع الى اللائحة التأديبية الواردة في قانون العمل بدولة الكويت على ان يؤخذ بالأقل في العقوبة .

## **الفصل العاشر**

### **إنهاء خدمات الموظف**

#### مادة رقم 74 أسباب إنهاء خدمات الموظف بالجمعية

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة في حال قبولها رسمياً من الجمعية.
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين الموظف والجمعية على التجديد.
- فسخ العقد من طرف الجمعية.
- ثبوت عدم صلاحية الموظف للعمل.
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم قضائي نهائي.
- إلغاء الوظيفة من الهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية .
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي .
- الحصول على تقدير (ضعيف / غير مُرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء الدوري.
- وفاة الموظف .

#### مادة رقم 75 استقالة الموظف :

يعامل الموظف في هذا الشأن بحسب قانون العمل الكويتي.





## جمعية الاستقامة الخيرية

### مادة رقم 76 إخطار إنهاء الخدمة

يُخطَر الموظف الذي تقرر إنهاء خدماته قبل مرور ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإنهاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.

### مادة رقم 77 نقاط لم يرد نكرها

في حالة وجود حالة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد بقانون العمل بدولة الكويت على أن يؤخذ بما في صالح الموظف.

## الفصل الحادي عشر

### التدريب والتنمية

التدريب أصل من أصول العمليات الإدارية والفنية في المؤسسات الناجحة، لذا تعتمد جمعية الاستقامة الخيرية على التدريب في تحسين مستوى الخدمة المقدمة للمجتمع ورفع كفاءة الموظفين بها.

### مادة رقم 78 خطة التدريب

2. يقوم قسم التدريب بالجمعية بإعداد خطة التدريب السنوية مع بداية شهر نوفمبر من كل عام محددة بتواريخ البدء والانتهاء لكل برنامج تدريبي، و يتم الموافقة عليها من مدير عام الجمعية ثم اعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة ثم يتم تسليم الإدارات والأقسام نسخة للاطلاع والمعاونة في تنفيذها.

3. يبدأ تنفيذ خطة التدريب في بداية شهر يناير من كل عام، ما لم يتم التعديل في تواريخ البداية بحسب التزامات الجمعية.

4. الهدف الرئيس للتدريب بالجمعية هو الارتقاء بالمستوى المهني للموارد البشرية وضمان تحسين مستواهم فيما يتم تكليفهم به .





## مادة رقم 79 : معايير اعتماد البرامج التدريبية بالجمعية

1. تبني الخطة التدريبية على تحليل واقعي للاحتياجات التدريبية للعاملين بالجمعية.
2. ان ترتبط الخطة التدريبية بالخطة الاستراتيجية وتعمل على تحقيق أهدافه.
3. التركيز على القيمة الفنية المضافة وعلاقتها بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية .
4. محاكاة التطور العلمي والتقني في أنشطة التدريب والبرامج المنفذة.
5. التنوع في استخدام استراتيجيات التدريب الحديثة التي تركز على سرعة استجابة المتدرب.

## مادة رقم 80 : تكاليف التدريب

يلتزم قسم التدريب الداخلي بتقديم موازنة مالية تقريبية لتكلفة تنفيذ البرامج التدريبية الواردة بالخطة سنويا

## مادة رقم 81 : مسؤولية تنفيذ البرامج التدريبية

- 1) يقوم قسم التدريب الداخلي بالإشراف الكامل على تنفيذ جميع البرامج التدريبية وما فيها من ممارسات وأنشطة إدارية وفنية وهو المسئول عن ذلك امام رئيس مجلس الإدارة.
- 2) قبل تنفيذ أي برنامج تدريبي يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بمراجعة واعتماد المادة التدريبية التي أعدها المدرب وفق معايير وشروط التدريب..
- 3) في حالة الاحتياج لخبرات من خارج الجمعية يقوم قسم التدريب الداخلي بترشيح المدرب او المحاضر صاحب الخبرة.
- 4) يلتزم قسم التدريب الداخلي باختيار إداري من العاملين بالجمعية ويكون لديه الخبرة اللازمة ليقوم بأعمال منسق التدريب في البرامج التي تعقد.
- 5) يلتزم قسم التدريب الداخلي بتنفيذ البرنامج المخطط لها وضمان جودة العملية التدريبية من خلال ما يلي من الوثائق والنماذج:





(6) حضور وغياب المتدربين - تسليم المادة العلمية - الحصول على البيانات الكاملة للمتدربين - إجراء التقييم الختامي للبرنامج التدريبي . تسليم كتب / شهادات حضور الدورة) وفق النماذج المعتمدة.

(7) يتم إصدار وتسليم شهادات / كتب حضور لجميع المشاركين في البرنامج التدريبي أو الورشة التدريبية ما لم تقل نسبة حضور المشارك عن 85% من المدة الإجمالية للبرنامج التدريبي أو ورشة العمل.

(8) يقوم قسم التدريب الداخلي بإعداد تقرير عن كل برنامج تدريبي أو ورشة تدريبية أو أية فاعلية تدريبية تم تنفيذها بعد الانتهاء مباشرة وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد .

## مادة رقم 82: التعاقد مع المدربين

عند التعاقد مع المدربين لتنفيذ البرامج التدريبية يجب مراعاة الخطوات التالية :

1 ( دراسة السيرة الذاتية للمدرب المرشح ومدى مناسبته للشروط والمعايير .

2 ( عقد مقابلة شخصية بحضور المدرب أو اون لاین للتعرف على مقوماته الشخصية ومناسبة ذلك للتدريب .

3 ( إبرام العقد بين الجمعية والمدرب من خلال نماذج التعاقدات المتوفرة والمعتمدة .

4 ( عرض الأمر كاملاً على رئيس المجلس والحصول على اعتماد قبول المدرب .

## مادة رقم 83 : معايير اختيار المدربين

- حاصل على مؤهل دراسي لا يقل عن جامعي .
- لديه خبرة مناسبة في مجال التدريب كمدرب تنمية مهنية .
- لديه خبرة في تقديم البرنامج التدريبي المرشح له .
- الالتزام بتقديم المادة التدريبية المتوافقة مع البرنامج التدريبي والمعتمدة من رئيس مجلس الإدارة .





## جمعية الاستقامة الخيرية

جمعية الاستقامة الخيرية  
Al-Ghazala Charity Association

### مادة رقم 84 : عدد الساعات التدريبية

عدد ساعات التدريب اليومية المعتادة 4 ساعات، قابلة للزيادة والنقصان بحسب الاتفاق المسبق مع المدرب ضمن العقد المبرم بينه وبين الجمعية .

### مادة رقم 85 : القيمة المالية لجهد المدرب

تحدد أتعاب المدرب/ المحاضر وفق الاتفاق المباشر وبنود العقد الحاكمة والاسترشاد بمادة رقم (72) من نفس اللائحة.

### مادة رقم 86: صرف القيم المالية للمستحقين

1) يتم البدء في إجراءات إصدار المستحقات المالية لمن بذلوا الجهد (المدرّب . الإداري . آخرون ) بعد تنفيذ اليوم الأخير من البرنامج التدريبي كاملاً ، وهي مسئولية قسم التدريب الداخلي بمعاونة الإدارة المالية .

2) يتساوى المدرب من داخل الجمعية مع غيره من خارجها في الحقوق والواجبات والتعاقدات والمستحقات المالية والإدارية وغيرها من إجراءات.

3) لا يستحق المدرب المتطوع أجور مالية نظير الأداء التدريبي بالجمعية.

### مادة رقم 87 : مخالفات المدرّبين والمتدربين

يبادر مسئول وحدة التدريب الداخلي باتخاذ كافة الإجراءات في حال مخالفة المدرب أو المتدربين لقواعد السلوك العام والضوابط الأخلاقية التي تحكم العملية التدريبية ويقدم تقريراً عما حدث إلى رئيس مجلس الإدارة.

### مادة رقم 88: معايير التدريب بالجمعية

تلتزم وحدة التدريب الداخلي بالجمعية تحقيق معايير جودة البرامج التدريبية وهي كالتالي:

1. تحقيق نسبة لا تقل عن 90% رضا المشاركين عن المدرب والمادة التدريبية في البرنامج التدريبي.



35

جمعية الاستقامة الخيرية  
Al-Ghazala Charity Association

اللائحة الإدارية، إصدار رقم 2 يوليو 2025



2. تحقيق نسبة لا تقل عن 90% رضا المشاركين عن الخدمات المرافقة للتدريب.
3. تحقيق نسبة لا تقل عن 85% من مشاركة المستهدفين بالتدريب.

## مادة رقم 89 : تقييم التدريب

تقوم وحدة التدريب الداخلي بإجراء عملية التقييم وتحديد الإيجابيات والسلبيات والتوصيات فيما يتم عقده من برامج تدريبية ، كما تتولى وحدة التدريب أيضا مسؤولية تقييم المدربين والخبراء وفقاً للنماذج المعدة مسبقاً، ويتم رفع تقرير الى رئيس مجلس الإدارة يتناول مدى الالتزام العلمي والمهني والسلوكي للمدرب أو الخبير بما تم الاتفاق عليه بالعقد المبرم بين الطرفين.

## مادة 90 : القيم المالية للمدربين

1 ( تحدد القيم المالية للمدربين بناء على المؤهل الدراسي والخبرة التدريبية ويتم ذلك بناء على القيم التالية:

م	المؤهل العلمي	اليوم التدريبي	القيمة المالية
1	مدرب / محاضر حاصل على درجة الدكتوراة	1 يوم	75 د ك
2	مدرب / محاضر حاصل على درجة الماجستير	1 يوم	60 د ك
4	مدرب / محاضر حاصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادل	1 يوم	40 د ك

2 ( يحق لوحدة التدريب الداخلي تقديم توصية الى رئيس مجلس الإدارة برفع القيمة المالية أو خفضها لمدرب أحد البرامج التدريبية عن الجدول السابق بحسب ما يراه مناسباً لكل حالة .





## الفصل الثاني عشر

### الامتثال والرقابة الداخلية

مادة رقم 91 سياسة الجمعية في الامتثال والرقابة الداخلية :

تلتزم جمعية الاستقامة الخيرية بتطبيق سياسة الامتثال والرقابة الداخلية على جميع التعاملات الإدارية والمالية بها ، والتزام مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي بأعلى معايير الرقابة الداخلية ، وكذا التحقق من تطبيق كافة القوانين واللوائح والسياسات المعتمدة للعمل الخيري بدولة الكويت، مع ضمان جودة وكفاءة وفعالية الأنظمة والإجراءات الداخلية بما يحقق الالتزام الكامل والشفافية المطلقة في جميع الأنشطة والفعالية المنفذة على أرض الواقع .

مادة 92 : تعريف وحدة الامتثال والرقابة الداخلية :

تُعد وحدة الامتثال والرقابة الداخلية إحدى الوحدات الرقابية التابعة مباشرة لمجلس إدارة الجمعية أو لجنة التدقيق المنبثقة عنه، وتُعنى بالتحقق من التزام الجمعية بكافة القوانين واللوائح والسياسات المعتمدة، وضمان كفاءة وفعالية الأنظمة والإجراءات الرقابية والضوابط الداخلية.

مادة 93 : الأهداف الامتثال والرقابة الداخلية :

تهدف عملية الرقابة والامتثال الداخلية إلى العديد من الأهداف أبرزها:

1. تعزيز مبدأ الالتزام والشفافية في جميع أعمال الجمعية.
2. التأكد من سلامة الأداء الإداري والمالي وضبط العمليات التشغيلية.
3. المساهمة في إدارة المخاطر وتقليل فرص الانحراف والفساد الإداري والمالي.
4. دعم تطبيق الحوكمة وتعزيز ثقافة الانضباط المؤسسي.



## مادة 94 : الهيكل التنظيمي للرقابة والامتثال الداخلي:

يتكون الهيكل التنظيمي للرقابة والامتثال الداخلي بالجمعية من :

1. وحدة / لجنة التدقيق الداخلي
2. وحدة الامتثال والرقابة.

## المادة 95: المسؤوليات والاختصاصات

- متابعة التزام الجمعية بالتشريعات المنظمة للعمل الخيري والإنساني. الصادرة من المؤسسات الحكومية بدولة الكويت.
- مراقبة مدى الالتزام الإدارات والاقسام بالسياسات الداخلية واللوائح والقرارات المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- رصد أوجه القصور أو التجاوز في العمليات والإجراءات.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة أو لجنة التدقيق بشأن مستوى الامتثال.
- التوصية بإجراءات تصحيحية لمعالجة المخاطر والانحرافات.
- متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي والخارجي.
- تنفيذ جولات المتابعة والمراجعة المالية والإدارية على الإدارات والاقسام.
- مراجعة وتقييم فاعلية الضوابط والسياسات المالية والإدارية.

## المادة 96: الصلاحيات الممنوحة :

يتمتع مسؤولو الوحدة بالصلاحيات التالية:

- حق الاطلاع على كافة السجلات والبيانات والمستندات المتعلقة بأنشطة الجمعية.
- حضور الاجتماعات ذات العلاقة بطبيعة عملهم.
- طلب الإيضاحات والمعلومات من كافة العاملين دون استثناء.



- التوصية بإيقاف أي إجراء تنفيذي مخالف مؤقتاً لحين مراجعته.
- رفع التقارير مباشرة لمجلس الإدارة أو لجنة التدقيق دون تدخل إداري.

## المادة 97 : استقلالية وحدة الامتثال والمراقبة الداخلية .

- تتمتع الوحدة بالاستقلال الفني والإداري الكامل في أداء مهامها.
- لا يجوز تكليف موظفي الوحدة بأي مهام تشغيلية قد تؤثر على حيادهم.
- ترفع الوحدة تقاريرها مباشرة إلى الجهة الرقابية العليا في الجمعية دون وسيط.





## الفصل الثالث عشر

### أحكام عامة

#### مادة رقم 98

يجوز لمجلس الإدارة أن يُنشئ تعديلاً في كلمة أو جملة أو إضافة بنداً كاملاً في اللائحة الإدارية الحالية على ألا يتعارض ذلك مع لائحة العمل بدولة الكويت.

#### مادة رقم 99

يتم إتاحة هذه اللائحة لجميع الموظفين بالجمعية للاطلاع عليها والعمل بما فيها.

#### مادة رقم 100

1) تتألف هذه اللائحة التنفيذية من عدد (100) بنداً وهي محتويات عدد (13) ثلاثة عشر فصلاً أساسياً

2) تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 9 ) يوم الأحد الموافق

20 / 07 / 2025.

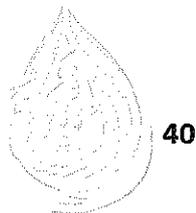
تمت بحمد الله

### رئيس مجلس الإدارة

د. محمد خميس العجمي

د. محمد خميس العجمي  
رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية

التاريخ 2025 / 7 / 3



40

اللائحة الإدارية، إصدار رقم 2 يوليو 2025