

نموذج (١): تعهد و إقرار

أقر وأتعهد أنا سماح حميد الرحيلي وبصفتي رئيسة مجلس الادارة

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية صحة المرأة بعسير، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيضاً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

.....S. M..... التوقيع.....

التاريخ 21/02/04 م

نموذج (٢): إفصاح وشفافية

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟

- نعم ○
لا ○●

هل يملك أيُّ فردٍ من أفراد عائلتك أيَّ مصلحةٍ ماليةٍ في أيِّ جمعيةٍ أو مؤسسةٍ ربحيةٍ تتعامل مع الجمعية؟

- نعم
لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بمتلك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع	المدينة	رقم السجل أو	هل تربط الشركة	تاريخ	هل حصلت على	المصلحة المالية
النشاط			(رخصة العمل)	الإصدارات	موافقة	بعلاقة عمل مع	الإجمالية (%)
			هجرى	الجمعية؟	الجمعية	الجمعية	الجمعية

هل تقلد منصباً (مثلاً منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو
أنشطة أولديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (والدان/الزوجة/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو نشطة أولديه عضوية في أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/ أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الجمعية	نوع المدينة	هل ترتبط الجمعية بعلاقة عمل مع المجتمع؟	هل حصلت على موافقة صاحب	هل حصلت على مكاسب مالية لظير توليك هذا المنصب؟	اسم المجمعية

هل قدمت لك أولئك أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلها أم لم تقبلها؟

نعم

لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الهدية	الجريدة	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الهوية	نوع الهوية	قيمة الهدية	اسم مقدم

أقرنا الموقع أدناه أننا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

المسئي الوظيفي: رئيسة مجلس ادارة

الاسم: دسماح حميد الرحيلي

التاريخ: 0402/2020

التوقيع: 

نموذج (٣): تقييم ذاتي لمجلس الإدارة

د سماح حميد الرحيلي

اسم عضوة مجلس الإدارة:

م	مهام مجلس الإدارة	لا تتحقق تتحقق	نعم	كلياً جزئياً بشكل غير أعلم
١.	يستعرض مجلس الإدارة احتياجات الجمعية من الموارد ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.		✓	
٢.	يشارك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.		✓	
٣.	يستعرض المجلس ميزانية التشغيل والخطط المالية للأنشطة ويوافق عليها ويراقبها.		✓	
٤.	يتبع المجلس سياسة ملائمة في تضارب المصالح.		✓	
٥.	يفهم أعضاء المجلس رسالة الجمعية ولوائحها وسياساتها ويرامجها ويلتزمون بها.		✓	
٦.	يتم تقييم فعالية مجلس الإدارة بشكل دوري (مرة كل سنة).		✓	
٧.	يقوم مجلس الإدارة باختيار وتعيين وتقييم المدير التنفيذي.		✓	
٨.	يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير التدقيق المالي.		✓	
٩.	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.		✓	
١٠.	يطلع المجلس على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.		✓	
١١.	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للجمعية.		✓	
١٢.	يقوم المجلس بالتعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.		✓	
١٣.	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صرف ثانى كقادة للجمعية.		✓	
١٤.	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.		✓	
١٥.	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.		✓	
١٦.	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية ويشارك فيها بفاعلية.		✓	
١٧.	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتتحقق من فاعليتها.		✓	
١٨.	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الإدارة كما يتم الالتزام بها.		✓	
١٩.	ترکز الاجتماعات على السياسات وقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.		✓	
٢٠.	يراجع المجلس السياسات مسوحاً على الأقل ويتم تحييدها حسب الحاجة.		✓	
٢١.	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تفديتها.		✓	
٢٢.	يعطى جدول الأعمال والمأول لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.		✓	
٢٣.	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.		✓	
٢٤.	تتم إدارة الاجتماع بشكل جيد.		✓	

نموذج (١): تعهد و إقرار

أقر وأتعهد أنا نبيلة احمد عامر البارقي وبصفتي عضو مجلس إدارة

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية صحة المرأة بعسير، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيضاً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

Nabila

التوقيع.....

التاريخ 21/02/04 م

نموذج (٢) : افصاح وشفافية

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟

- نعم
- لا

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟

- نعم
- لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بمتلك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع	المدينة	رقم السجل او	نارخ	هل حصلت على	هل تربط الشركة	المصلحة المالية	المصلحة المالية الإجمالية (%)
النشاط								

هل تقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أولديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم
- لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (والدان/ الزوجة/ الزوجات/الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أولديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم
- لا

نموذج (٣): تقييم ذاتي لمجلس الإدارة

نبلة احمد البارقي _____
اسم عضوة مجلس الإدارة:

م	مهام مجلس الإدارة	لا تتحقق كثيراً جزئياً شكل غير أعلم كافي	تحقق تحقق تحقق لا تتحقق
.١	يستعرض مجلس الإدارة احتياجات الجمعية من الموارد ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٢	يشارك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٣	يستعرض المجلس ميزانية التشغيل والخطط المالية لأنشطة ويوافق عليها ويراقبها.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٤	يتبع المجلس سياسة ملائمة في تضارب المصالح.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٥	يفهم أعضاء المجلس رسالة الجمعية ولو أنها وسياساتها وبرامجها ولتزامون بها.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٦	يتم تقييم فعالية مجلس الإدارة بشكل دوري (مرة كل سنة).	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٧	يقوم مجلس الإدارة ب اختيار وتعيين وتقدير المدير التنفيذي.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٨	يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير التدقيق المالي.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٩	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٠	يطلع المجلس على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١١	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٢	يقوم المجلس بالتعرف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٣	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صفت ثانية كقيادة للجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٤	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتوجيهات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٥	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٦	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية ويشارك فيها بفعالية.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٧	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتحقق من فاعليتها.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٨	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الإدارة كما يتم الالتزام بها.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.١٩	تتركز الاجتماعات على السياسات وقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٢٠	يراجع المجلس السياسات سنويًا على الأقل ويتم محدثتها حسب الحاجة.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٢١	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم المفقة عليها قبل تنفيذها.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٢٢	يعطى جدول الأعمال والمأمورات لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٢٣	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.	<input checked="" type="checkbox"/>	
.٢٤	تم إداره الاجتماع بشكل جيد.	<input checked="" type="checkbox"/>	



في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بيشغل أي منصب و/أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الاسم الجهة	نوع المدينة	هل ترتبط الجهة	هل حصلت على	اسم المنصب	هل تتحصل على مكافأة	مالية تظير توليك هذا المنصب؟
الجهة				صاحب موافقة	العلاقة عمل مع	
الجمعية؟				المجتمعية؟		

هل قدمت لك أولئك أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهه خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم

لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الاسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت	هل ترتبط الجهة	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرنا
الهدية					علاقة عمل مع	
الجمعية؟					الجمعية؟	

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

المسئي الوظيفي:
عضو مجلس ادارة

الاسم: نبيلة احمد البارقي

التاريخ: 0402/2020

التوقيع: Nabilah

نموذج (٣): تقييم ذاتي لمجلس الإدارة

اسم عضوة مجلس الإدارة: نوره معدى على الصوqui

م	مهام مجلس الإدارة	كلي	أعلم	شكل غير جزئيا	جزئيا	تحققت	تحققت	تحققت	تحققت	كلي
.١	يستعرض مجلس الإدارة احتياجات الجمعية من الموارد ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.									✓
.٢	يشارك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.									✓
.٣	يستعرض المجلس ميزانية التشغيل والخطط المالية للأنشطة ويوافق عليها ويراقبها.									✓
.٤	يتبع المجلس سياسة ملائمة في تضارب المصالح.									✓
.٥	يفهم أعضاء المجلس رسالة الجمعية ولوائحها وسياساتها وبرامجها ويلتزمون بها.									✓
.٦	يتم تقييم فعالية مجلس الإدارة بشكل دوري (مرة كل سنة).									✓
.٧	يقوم مجلس الإدارة باختيار وتعيين وتقييم المدير التنفيذي.									✓
.٨	يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير التدقيق المالي.									✓
.٩	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.									✓
.١٠	يطلع المجلس على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية وينفذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.									✓
.١١	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للجمعية.									✓
.١٢	يقوم المجلس بالتعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.									✓
.١٣	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صف ثانى كقادة للجمعية.									✓
.١٤	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.									✓
.١٥	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.									✓
.١٦	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية ويشارك فيها بفاعلية.									✓
.١٧	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتحقق من فاعليتها.									✓
.١٨	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الإدارة كما يتم الالتزام بها.									✓
.١٩	تركز الاجتماعات على السياسات وقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.									✓
.٢٠	يراجع المجلس السياسات سنويًا على الأقل ويتم محدثتها حسب الحاجة.									✓
.٢١	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تتنفيذها.									✓
.٢٢	يعطى جدول الأعمال والمراواد لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.									✓
.٢٣	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.									✓
.٢٤	تم إداراة الاجتماع بشكل جيد.									✓

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة الساقية، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع المدينة	هل تربط الجهة	هل حصلت على	اسم	المنصب	هل تحصل على مكافأة	الجهة
الجهة	المدينة	بيان	موافقة	صاحب	صاحب	مالية نظررتو لديك هذا	المنصب
الجمعية	المدينة	بيان	الجمعية	المنصب	المنصب	الجمعية	المنصب؟

هل قدمت لك أولئك أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلها أم لم تقبلها؟

- ٦٣

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل المدية عند قبوليها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الجهة	تاريخ تقديم	الهداية	هل قبليت	هل ترتبط الجهة	نوع الهدية	قيمة الهدية/تقديرها	اسم مقدم الهدية

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

المسمى الوظيفي: المدير المالي

الاسم: نوره معدى على الصوّاعي

التاريخ: 0402/2020

التوقيع:



نموذج (١): تعهد و إقرار

أقر وأتعهد أنا نوره معدى الصوquiي وبصفتي المدير المالي

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية صحة المرأة بعسير، وبناء عليه أقر وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكافأة أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدة من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

.....
التوقيع حصر
التاريخ 21/02/04 م

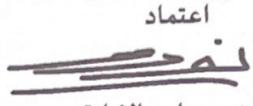
٤- إذا انتهت خدمة المديرة التنفيذية وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع - على الأكثـر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المديرة التنفيذـي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفيـة حقوقـه كـاملـة خلال مـدة لا تـزيد على أـسـوـعـين ، ولـصـاحـبـ الصـلـاحـيـةـ أنـ يـحـسـمـ أيـ دـيـنـ مـسـتـحـقـ لـهـ بـسـبـبـ الـعـلـمـ منـ الـمـيـالـغـ الـمـسـتـحـقـةـ لـلـمـوـظـفـ.

اعتماد

رئيسة مجلس الإدارة

اعتماد

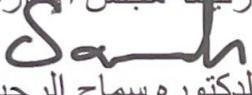
نائبة رئيس مجلس الإدارة

اعتماد

عضو مجلس الإدارة

سعادة مدير مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة عسير. حفظة الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نشير للعقد الموقع للمديرة التنفيذية بجمعية صحة المرأة بمنطقة عسير
روان سعد القثانيين بسجل مدنی 1087733869 وعليه نأمل التلطف
بتوجيهه الموظف المختص لديكم حيال صرف رواتبها من فترة التعين 19/5/2021
إلى تاريخ شاكرین لكم حسن تعاونكم ودعمكم لجمعيتنا

رئيسة مجلس الادارة

الدكتوره سماح الرحيلي

نموذج (٢): إفصاح وشفافية

هل تملك أيًّا مصلحةً ماليةً في أيٍّ جمعيةٍ أو مؤسسةٍ ربحيةٍ تتعامل مع الجمعية؟

- نعم
لا

هل يملك أيٌّ فردٍ من أفراد عائلتك أيٌّ مصلحةٌ ماليةٌ في أيٍّ جمعيةٍ أو مؤسسةٍ ربحيةٍ تعامل مع الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بمتلك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

نوع	المدينة	رقم السجل او	تاريخ	هل حصلت على	هل تربّط الشركة	المصلحة المالية
النشاط		رخصة العمل	الإصدار	موافقة	العلاقة عمل مع	الإجمالية (%)
		هجري	الجمعية؟	الجمعية	الجمعية	الجمعية

هل تتقىد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو
أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم
لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو نشطة أولديه عضوية في أي جهة أخرى، غير الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

تعهد

أقر أنا الموظف/ الموظفة الموقع أدناه بأنني قد اطلعت على وثيقة "الميثاق الأخلاقي للعاملين في جمعية صحة المرأة بعسير" وفهمت محتواها، وألتزم بالأحكام الواردة بها، واستلمت نسخة منها.

الاسم: روان سعد علي القشانين

التوقيع:

التاريخ: ٥ / ٢١ / ٢٠٢١ م



أسماء الموظفات

الاسم	المنصب	الجوال	الإيميل
روان سعد علي القناين	المديرة التنفيذية	٠٥٣٢٢٥٣٢٣٠	R-W-N-22@HOTMAIL.COM

نموذج (١): تعهد و إقرار

أقر و أتعهد أنا فاطمة معيض ال صمان وبصفتي نائبة رئيس مجلس الإداره

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية صحة المرأة بعسير، وبناء عليه أوافق وأقر
وألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة
مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص
الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.



..... التوقيع

التاريخ 04/02/21 م

نموذج (٢): إفصاح وشفافية

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟

- نعم ○
لا ○○

هل يملك أيُّ فرد من أفراد عائلتك أيَّ مصلحةٍ ماليةٍ في أيِّ جمعيةٍ أو مؤسسةٍ ربحيةٍ تتعامل مع الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بمتلك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو
أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (والدان/ الزوجة/ الزوجات/ الأبناء والبنات) منصب
عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى؟ أو يشارك في أعمال أو نشطة أولديه عضوية في أيّ جهة
أخرى غير الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فأنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع	المدينة	هل ترتبط الجهة	هل حصلت على	اسم	المنصب	هل تحصل على مكافأة
الجهة			العلاقة عمل مع	موافقة	صاحب	المنصب	مالية نظير توليك هذا
				الجمعية؟	المنصب	المنصب؟	الجمعية؟

هل قدمت لك أولئك أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلها أم لم تقبلها؟

- نعم ○
لا ○

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم	الجهة	تاريخ تقديم	الهدية	هل قبلت	هل تربط الجهة	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديريا
					علاقة عمل مع الهدية؟	الهدية؟	الهدية

اقرأنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

المسئي الوظيفي: نائبة، رئيسة مجلس الازان

الاسم: فاطمة معيض الـ صـمـان

التاريخ: 0402/2020

التوقيع:

الرقم	بيان	نعم	لا	تحللت	تحقق	تحقق
		كما	كما	غيرها	غيرها	يشكر
١	يدعم مجلس الأدارة بدوره ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.	✓				
٢	يدعم مجلس الأدارة جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.	✓				
٣	يسهل والخطط المالية للأنشطة ويوافق عليها ويرجحها.	✓				
٤	سلامة في تضارب المصالح.	✓				
٥	يقوم مجلس رسالة الجمعية ولوائحها وسياساتها وبرامجهها ويلتزمون بها.	✓				
٦	يقوم فعالية مجلس الأدارة بشكل دوري (مرة كل سنة).	✓				
٧	يقوم مجلس الأدارة باختيار وتعيين وتنفيذ المدير التنفيذي.	✓				
٨	يقوم مجلس الأدارة بمراجعة تقرير التنفيذ المالي.	✓				
٩	يقوم مجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة وثوابث مناسبة لإدارة المخاطر.	✓				
١٠	يطبع المجلس على تقديم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.	✓				
١١	يشرف المجلس على النشطات الرئيسية للجمعية.	✓				
١٢	يقوم المجلس بالتعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.	✓				
١٣	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صفت ثانية كقيادة للجمعية.	✓				
١٤	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجى أو الوزارة أو الجهة المشرفة.	✓				
١٥	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.	✓				
١٦	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية وشارك فيها بفاعلية.	✓				
١٧	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتحللت من قاعديها.	✓				
١٨	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الأدارة كما يتم الالتزام بها.	✓				
١٩	لتركيز الاجتماعات على السهامات والقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.	✓				
٢٠	يتراجع المجلس السياسات سنويًا على الأقل ويتم تحديدها حسب الحاجة.	✓				
٢١	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتطرق لها قبل تنفيذها.	✓				
٢٢	يعطى جدول الأعمال والمأمورات لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل العقد الاجتماعات.	✓				
٢٣	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.	✓				
٢٤	لتتم إدارة الاجتماع بشكل جيد.	✓				

نموذج (٣): تقييم ذاتي لمجلس الإدارة

اسم عضوة مجلس الإدارة: فاطمة معيس العصمان

م	مهام مجلس الإدارة	لا تتحقق تتحقق كلياً	اعلم بشكل غير جزئياً	كثيراً
.١	يستعرض مجلس الإدارة احتياجات الجمعية من الموارد ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٢	يشارك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٣	يستعرض مجلس ميزانية التشغيل والخطط المالية للأنشطة ويوافق عليها ويراقبها.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٤	يتبع المجلس سياسة ملائمة في تضارب المصالح.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٥	يفهم أعضاء المجلس رسالة الجمعية ولوائحها وسياساتها وبرامجها ويلتزمون بها.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٦	يتم تقييم فعالية مجلس الإدارة بشكل دوري (مرة كل سنة).	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٧	يقوم مجلس الإدارة باختيار وتعيين وتقييم المدير التنفيذي.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٨	يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير التدقير المالي.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٩	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٠	يطلع المجلس على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١١	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٢	يقوم المجلس بالتعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٣	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صفات ثانوية كقيادة للجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٤	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٥	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٦	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية ويشارك فيها بفعالية.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٧	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعةها والتحقق من فاعليتها.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٨	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الإدارة كما يتم الالتزام بها.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.١٩	تركز الاجتماعات على السياسات قضائياً التخطيط حسب الاقتضاء.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٢٠	يراجع المجلس السياسات سنويًا على الأقل ويتم تهيئتها حسب الحاجة.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٢١	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذها.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٢٢	يعمل جدول الأعمال والمواد لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٢٣	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.	<input checked="" type="checkbox"/>		
.٢٤	تم إدارة الاجتماع بشكل جيد.	<input checked="" type="checkbox"/>		

نموذج (١) : تعهد و إقرار

أقر و أتعهد أنا د.إيمان عبدالله الشهري عضو مجلس ادارة وبصفتي

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية صحة المرأة بعسير، وبناء عليه أوافق وأقر
وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة
مستفيدة من موقعي كعضو مجلس ادارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص
الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربِي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

.....
التوقيع.....

التاريخ 21/02/2014 م

نموذج (٢): إفصاح وشفافية

هل تملك أيًّا مصلحةً ماليةً في أيٍّ جمعيةٍ أو مؤسسةٍ ربحيةٍ تتعامل مع الجمعية؟

- نعم ○
لا ○●

هل يملك أيُّ فرد من أفراد عائلتك أيَّ مصلحةً ماليةً في أيَّ جمعية أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟

- نعم
لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بمتلك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلاتك.

هل تقلد منصباً (مثلاً منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو
أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (والدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الأبناء والبنات) منصبًا (مثلاً منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو إنشطة أولديه عضوية في أيّ جهة أخرى، غير الجمعية؟

- نعم ○
لا ○

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع المدينة	هل ترتبط الجهة	هل حصلت على	المنصب	هل تحصل على مكافأة
الجهة		العلاقة عمل مع	موافقة	صاحب	مالية نظرر توليك هذا
		العممية؟	العممية؟	المنصب	المنصب

هل قدمت لك أولئي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلها أم لم تقبلها؟

٦٥

4

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل المدحية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الجهة	نوع الجهة	هل ترتبط الجهة بعلقة عمل مع الجمعية؟	هل قابلت الجهة؟	تاريخ تقديم الجهة	قيمة الجهة تقديرها
الهداية					

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

المسمى الوظيفي: عضو مجلس ادارة

الاسم: د. ايمان عبدالله الشهري

التاريخ: 0402/2020

التوقيع: