مؤسسة
الصفوة الأهلية

سياسة تنظيم التوظيف الموسمي وصرف المستحقات والمكافآت الموسمية

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/17
الإصدار	الأولى
التصنيف	سياسة موارد بشرية وتشغيل موسمي

نسخة مؤسسية موحدة وفق دليل الهوية البصرية

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	سياسة تنظيم التوظيف الموسمي وصرف المستحقات والمكافآت الموسمية
رقم الوثيقة	**26/17**
الإصدار	**الأولى**
تصنيف الوثيقة	سياسة موارد بشرية وتشغيل موسمي
مالك الوثيقة	الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع إدارة البرامج والموارد البشرية والإدارة المالية
جهة الاعتماد	**مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية**
حالة الوثيقة	**مسودة معدة للاعتماد**
مرجع المحضر	مرجع تنظيمي داعم: محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م - الفقرتان الخامسة والسابعة
الاجتماع / الفقرة أو القرار	الاجتماع الخامس لعام 2026م (الثامن في الدورة الأولى) - الفقرتان الخامسة والسابعة
تاريخ الإعداد	30 أغسطس 2026م - **تاريخ إعداد المسودة**
قرار الاعتماد	

بيان الامتثال النظامي

أُعد هذا الإصدار الأول استناداً إلى الوثيقة الموسمية المصدر، واللائحة الأساسية، ونظام العمل، ولائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، ومصفوفة الصلاحيات واللوائح المالية والمشتريات والقرارات المتعلقة ببرامج موسم حج 1447هـ. وتعد هذه النسخة مسودة معدة للاعتماد ولا تصبح نافذة إلا بقرار مجلس الأمناء، اتساقاً مع صفحة الاعتماد في الوثيقة المصدر.

المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة

المراجع أدناه روابط تفاعلية؛ بالضغط على اسم المرجع يتم الانتقال مباشرة إلى مصدره الرسمي.

م	المرجع الرسمي	جهة الإصدار
1	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
2	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - محدثة 2025	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - 2026	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
4	اللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية	مؤسسة الصفوة الأهلية

قاعدة الأولوية النظامية

تفسر هذه الوثيقة وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية. وعند التعارض أو صدور تعديل لاحق، يطبق النص النظامي الأحدث وتُرفع الوثيقة للتحديث والاعتماد دون تأخير.

أولاً: المقدمة والغرض

تضع هذه السياسة إطاراً مؤسسياً موحداً لتنظيم الاستقطاب والتوظيف والتكليف الموسمي في مؤسسة الصفوة الأهلية، وتحديد وصرف الأجور والمستحقات والمكافآت المرتبطة بالبرامج والمبادرات الموسمية، بما يحقق العدالة والشفافية، ويربط المقابل المالي بحجم المسؤولية ومدة العمل والأداء والإنجاز الفعلي، مع اكتمال المسوغات والرقابة المالية.

وتعد السياسة مرجعاً لجميع الإدارات والبرامج والمبادرات الموسمية، دون إخلال بنظام العمل والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، أو العقود المبرمة، أو اللائحة الأساسية، أو مصفوفة الصلاحيات واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.

ثانياً: الأهداف

- تنظيم إجراءات الاستقطاب والتوظيف والتكليف الموسمي من مرحلة تحديد الاحتياج حتى الإقفال.
- الفصل الواضح بين الأجر التعاقدي والمكافأة التحفيزية وبدل التكليف.
- وضع معايير عادلة ومعلنة لتحديد المستحقات والمكافآت.
- ربط الصرف بالتنفيذ الفعلي ونتائج الأداء وتحقيق المستهدفات.
- منع الازدواجية أو تكرار الاستحقاق عن العمل والفترة نفسيهما.
- تعزيز الرقابة المالية وحفظ المسوغات المؤيدة لكل عملية صرف.
- توحيد الإجراءات بين البرامج والمبادرات والمواسم المختلفة.
- حماية المؤسسة والعاملين من الالتزامات المالية أو التعاقدية غير المعتمدة.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق السياسة على العاملين الذين تتعاقد معهم المؤسسة بعقود موسمية، وموظفي المؤسسة الدائمين المكلفين بأعمال موسمية إضافية، ومديري البرامج والمشاريع والمبادرات الموسمية ومشرفيها، وأعضاء الفرق الميدانية والإدارية والفنية، والمتعاونين والمستشارين ومقدمي الخدمات الأفراد متى كان التعامل بعقد أو تكليف معتمد، وعلى جميع البرامج والمبادرات الموسمية التي تنفذها المؤسسة مباشرة أو بالشراكة.

ولا تشمل الموردين والمنشآت التجارية المتعاقد معها لتوريد السلع أو تنفيذ الخدمات التجارية، إذ تخضع مستحقاتهم للعقود وأوامر الشراء ولائحة المشتريات والمنافسات.

رابعاً: المرجعيات والتعريفات

تستند السياسة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة، واللائحة الأساسية للمؤسسة، ونظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات ذات العلاقة، واللوائح والسياسات المالية والإدارية والموارد البشرية، ومصفوفة الصلاحيات، وقرارات مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية، والعقود وقرارات التكليف وخطط البرامج الموسمية المعتمدة.

ويقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها:

- **الموسم:** المدة المحددة لتنفيذ برنامج أو مجموعة برامج ذات طبيعة موسمية.
- **العامل الموسمي:** الشخص المتعاقد معه للعمل لمدة أو مهمة محددة خلال الموسم.
- **التكليف الموسمي:** قرار مكتوب بتكليف موظف أو متعاون بمهام محددة مرتبطة بالموسم.
- **الأجر الموسمي:** المقابل المالي المتفق عليه في عقد مقابل مدة العمل والمهام الأساسية.
- **المكافأة الموسمية:** مبلغ تحفيزي غير ثابت يرتبط بالأداء والإنجاز والالتزام، ولا يعد جزءاً من الأجر إلا إذا نص العقد أو النظام على خلاف ذلك.
- **صاحب الصلاحية:** الجهة أو المسؤول المخول بالاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

خامساً: المبادئ والضوابط العامة

- لا يجوز التعاقد أو التكليف أو الوعد بمقابل مالي قبل صدور اعتماد مكتوب من صاحب الصلاحية وتوافر الاعتماد المالي.
- لا يستحق أي شخص مبلغاً لمجرد إدراج اسمه ضمن فريق العمل؛ ويثبت الاستحقاق بالتنفيذ الفعلي.
- يحدد المقابل المالي قبل بدء العمل ولا يترك للتقدير غير المنضبط بعد انتهاء الموسم.
- تفصل المؤسسة بين الأجر أو الراتب المتفق عليه وبين المكافأة التحفيزية.
- لا يجوز الجمع بين أكثر من مكافأة عن المهمة والفترة نفسيهما إلا بموافقة مبررة ومكتوبة.
- لا يجوز تحميل مصروفات برنامج على برنامج آخر إلا وفق اعتماد مالي ومحاسبي صحيح.
- تتم المدفوعات من خلال القنوات البنكية المعتمدة، وتخضع جميع المبالغ للمراجعة المالية.
- يفصح عن أي تعارض مصالح قبل الترشيح أو التقييم أو الاعتماد أو الصرف.
- تطبق المعايير على الجميع، مع جواز اختلاف المبالغ بحسب المسؤولية والمدة والأداء وطبيعة العمل.
- تلتزم الفرق بمتطلبات السلامة والسرية وحماية البيانات والمحافظة على عهد المؤسسة وممتلكاتها.

سادساً: تصنيف المقابل المالي

1. **الأجر التعاقدي:** المبلغ المحدد في عقد العمل الموسمي أو عقد تقديم الخدمة، ويحسب وفق ما نص عليه العقد، شهرياً أو يومياً أو بالساعة أو مبلغاً مقطوعاً مقابل مخرج محدد.

2. **بدل التكليف الموسمي:** مقابل يصرف لموظف المؤسسة الدائم عند تكليفه بمهام إضافية فعلية تتجاوز مهامه أو ساعات عمله المعتادة، وفق المسوغ والاعتماد النظامي.

3. **المكافأة التحفيزية الموسمية:** مبلغ يصرف بعد انتهاء الموسم بناءً على نتائج التقييم والإنجاز، ولا يعد استحقاقاً تلقائياً.

4. **مكافأة الإنجاز الاستثنائي:** مبلغ خاص لإنجاز نوعي موثق يتجاوز المستهدفات أو يعالج ظرفاً استثنائياً ترتب عليه أثر ملموس، ويتطلب مذكرة مسببة واعتماداً خاصاً.

ويشترط لصرف المكافأة التحفيزية تحقيق الحد الأدنى من الأداء، وإكمال المهام، وتسليم العهد والمستندات، وعدم وجود مخالفات جوهرية، واعتماد تقرير الإنجاز والتقييم، وتوافر الاعتماد المالي وموافقة صاحب الصلاحية.

سابعاً: مستويات المسؤولية الموسمية

المستوى الأول - القيادة العليا للموسم: المسؤولية الشاملة عن التخطيط والتنفيذ والتنسيق وإدارة المخاطر والنتائج.
المستوى الثاني - مدير البرنامج أو المبادرة: إدارة برنامج محدد والإشراف على فريقه والميزانية والمؤشرات والتقارير.
المستوى الثالث - مدير منطقة أو رئيس فريق: الإشراف على موقع أو مسار تنفيذي رئيس أو مجموعة من العاملين.
المستوى الرابع - مشرف ميداني أو فني أو إداري: متابعة العمليات اليومية وضبط الحضور والجودة ورفع التقارير.
المستوى الخامس - أخصائي أو منسق أو مسؤول تنفيذ: تنفيذ مهام تخصصية أو تنسيقية أو تشغيلية محددة.
المستوى السادس - منفذ ميداني أو مساعد: تنفيذ الأعمال المباشرة وفق التعليمات والخطة التشغيلية.
ولا يعتمد أي مبلغ إلا بعد تحديد المستوى والمسمى والمهام ومدة العمل في العقد أو نموذج التكليف.

ثامناً: معايير تحديد الأجر والمكافأة

تستخدم المعايير الاسترشادية الآتية عند تحديد المقابل أو تقييم عدالة المكافأة:

- مستوى المسؤولية والصلاحيات: 25%.
- مدة العمل الفعلية وعدد الأيام أو الساعات: 20%.
- حجم المهام وعدد المواقع أو المستفيدين: 15%.
- مستوى الأداء وتحقيق المؤشرات: 20%.
- طبيعة العمل والجهد والمخاطر وظروف الموسم: 10%.
- الخبرة والتخصص وصعوبة توفير البديل: 10%.

ويجوز تعديل الأوزان بقرار معتمد قبل بداية الموسم بما يتناسب مع طبيعة البرنامج، على أن يوثق ذلك في خطة القوى العاملة الموسمية.

تاسعاً: شرائح المكافآت وآلية الاحتساب

تحدد لكل مستوى مسؤولية شريحة أو سقف مكافأة استرشادي في خطة القوى العاملة الموسمية المعتمدة، ولا تنشئ الشريحة استحقاقاً تلقائياً. ويتحدد المبلغ النهائي بحسب مدة المشاركة ونتيجة التقييم وتوافر الاعتماد.

المكافأة المستحقة = سقف مكافأة المستوى × معامل مدة المشاركة × نسبة الصرف وفق تقييم الأداء.

معامل مدة المشاركة: أقل من 25% من مدة الموسم = 25% كحد أعلى؛ من 25% إلى أقل من 50% = 50%؛ من 50% إلى أقل من 75% = 75%؛ 75% فأكثر = 100%.

نسبة الصرف وفق التقييم: أقل من 60% = لا تصرف مكافأة؛ من 60% إلى أقل من 70% = 50%؛ من 70% إلى أقل من 80% = 70%؛ من 80% إلى أقل من 90% = 85%؛ 90% فأكثر = 100%.

ولا تسري هذه المعادلة على الأجر التعاقدي الثابت. ويتطلب صرف الحد الأعلى لأي شريحة مبررات مكتوبة وإنجازات موثقة واعتماد صاحب الصلاحية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

عاشراً: ضوابط الموظفين الدائمين

• يحدد ما إذا كانت المهام الموسمية داخلة في المهام الأصلية أو إضافية عليها.

• لا يصرف مقابل إضافي عن أعمال تدخل بالكامل ضمن الوصف الوظيفي وساعات العمل المعتادة إلا بمسوغ نظامي واعتماد.

• يصدر قرار تكليف يوضح المهام الإضافية والمدة وموقع العمل وساعات العمل والمقابل عند وجوده.

• لا يجمع عن الفترة نفسها بين بدل تكليف ومكافأة بالمسمى نفسه دون مبرر واعتماد مستقل.

• يجب ألا يؤثر التكليف الموسمي سلباً في أداء الموظف في وظيفته الأساسية.

• يقيم الموظف من المسؤول المباشر ومدير البرنامج وفق نموذج موحد.

حادي عشر: ضوابط التوظيف الموسمي

- يشترط قبل مباشرة العامل الموسمي اعتماد الاحتياج والعدد والمسمى، ووجود وصف مختصر للمهام والمسؤوليات، وتحديد مدة العمل وتاريخ البداية والنهاية، وتحديد الأجر وآلية الدفع كتابة، وتوقيع العقد أو نموذج التكليف قبل المباشرة، والتحقق من الهوية والبيانات البنكية، واستيفاء المتطلبات النظامية للعلاقة التعاقدية، وتوقيع إقرارات السرية والمحافظة على المعلومات والعهد وتعارض المصالح عند الحاجة.
- ولا يجوز تشغيل أي شخص خارج نوع العلاقة المعتمدة أو بعد انتهاء مدتها دون تمديد مكتوب، كما لا يجوز تحويل علاقة عمل فعلية إلى مسمى تعاقدي آخر بقصد تجاوز المتطلبات النظامية.

ثاني عشر: إجراءات التخطيط والاعتماد

- تعد إدارة البرامج والمبادرات قبل بداية كل موسم خطة للقوى العاملة الموسمية تتضمن اسم البرنامج أو المبادرة، والهيكل التنظيمي للموسم، والمسميات والأعداد المطلوبة، ومدة كل وظيفة ونطاق العمل، ونوع العلاقة التعاقدية، والأجر أو نطاق المكافأة، وإجمالي التكلفة التقديرية، ومؤشرات الأداء وآلية إثبات الإنجاز.
- تراجع الخطة من الإدارة التنفيذية والموارد البشرية والإدارة المالية والحوكمة بحسب الاختصاص، ثم ترفع إلى صاحب الصلاحية وفق الموازنة ومصفوفة الصلاحيات. وأي زيادة جوهرية في العدد أو التكلفة أو تغيير في الهيكل بعد الاعتماد تتطلب موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ثالث عشر: مستندات الصرف وبيانات الكشف

- لا يصرف أي استحقاق موسمي قبل اكتمال المستندات ذات الصلة، ومنها: قرار اعتماد البرنامج أو المبادرة، وتصريح النشاط متى كان مطلوباً، والخطة التشغيلية والهيكل التنظيمي، والعقد أو قرار التكليف، والوصف الوظيفي أو نطاق المهمة، وسجل الحضور أو ما يثبت مدة المشاركة، وتقرير الإنجاز وتقييم الأداء، وكشف الاستحقاقات موضحاً أساس الاحتساب، وإقرار مدير البرنامج بصحة التنفيذ، ومراجعات الموارد البشرية والمالية، واعتماد صاحب الصلاحية، والهوية والآيبان المطابق للمستفيد.
- ويتضمن كشف الصرف كحد أدنى: الاسم الرباعي ورقم الهوية أو الإقامة، البرنامج والمسمى الموسمي، مستوى المسؤولية ونوع العلاقة، تاريخ بداية ونهاية العمل وعدد الأيام أو الساعات، الأجر التعاقدي المصروف إن وجد، المكافأة المقترحة ونتيجة التقييم، أساس الاحتساب، الآيبان، ومسار المراجعة والاعتماد.

رابع عشر: مستويات الصلاحيات والاعتماد

- تحدد صلاحيات اعتماد التعاقدات والمكافآت وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة. ومع عدم الإخلال بها، ترفع إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه الحالات التي تتجاوز حدود الصلاحيات، ومنها: اعتماد الإطار المالي الإجمالي للموسم، والمكافآت التي تتجاوز الحد الأعلى للشريحة، ومكافآت المدير التنفيذي أو أعضاء مجلس الأمناء أو اللجان - إن وجدت وبما تجيزه الأنظمة - والمكافآت الاستثنائية غير المدرجة في الخطة، وحالات تعارض المصالح التي تستلزم مستوى مستقلاً، وأي زيادة جوهرية على إجمالي تكلفة القوى العاملة الموسمية المعتمدة.
- ولا يجوز تجزئة عقد أو مكافأة أو كشف بقصد تجاوز حدود الصلاحية.

خامس عشر: منع الازدواجية وتعارض المصالح

- يحظر صرف أجر ومكافأة عن العمل نفسه إذا كان العقد ينص على أن الأجر شامل جميع المهام والمزايا إلا باعتماد مستقل، كما يحظر إدراج الشخص في أكثر من برنامج عن الساعات أو الأيام نفسها، أو تكرار الاسم أو رقم الهوية أو الآيبان دون بيان سبب مشروع، أو صرف مكافأة لمن لم يباشر العمل فعلياً، أو تحويل مستحقات شخص إلى حساب شخص آخر إلا بمسوغ نظامي معتمد، أو اعتماد المسؤول لمكافأته الشخصية منفرداً.
- ويلتزم كل من يشارك في الترشيح أو التقييم أو الاعتماد بالإفصاح عن أي صلة قرابة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أحد المستفيدين، ويمتنع عن المشاركة في الموضوع محل التعارض وتحال المعاملة إلى مستوى إداري مستقل وفق سياسة تعارض المصالح.

سادس عشر: التخفيض أو الحرمان من المكافأة

- يجوز تخفيض المكافأة التحفيزية أو عدم صرفها، بحسب نتيجة التقييم والمسوغات، عند الغياب أو الانقطاع غير المبرر، أو عدم إكمال مدة التكليف، أو تدني الأداء، أو عدم تسليم العهد أو التقارير، أو مخالفة مهنية أو سلوكية، أو تقديم بيانات غير صحيحة، أو الإخلال بسرية المعلومات، أو التسبب بإهمال في خسارة أو ضرر موثق، أو عدم تحقيق الحد الأدنى من المؤشرات.
- ولا يحسم من الأجر التعاقدي إلا وفق العقد والأنظمة والإجراءات المعتمدة، ولا تستخدم المكافأة التحفيزية بديلاً عن الحقوق العمالية الواجبة.

سابع عشر: المراجعة المالية والمسؤوليات

- **الإدارة المالية:** تتحقق من توافر الاعتماد، وتطابق إجمالي الكشف مع القرارات والعقود، وتفحص التكرار في الأسماء والهويات والحسابات البنكية، وتتحقق من العمليات الحسابية والموافقات، وتحمل المصروف على البرنامج والحساب الصحيح، وتحفظ مستندات الصرف وترفع الملاحظات قبل الصرف. ولا تتحمل التحقق الفني من تنفيذ المهام؛ إذ تقع هذه المسؤولية على مدير البرنامج.
- **إدارة البرامج والمبادرات:** تعد خطة الموسم، وتحدد المهام والمسميات، وتوثق التنفيذ والحضور، وتقيم العاملين، وتعد كشوف الاستحقاقات والتقرير الختامي.
- **الموارد البشرية:** تراجع نوع العلاقة، وتعد العقود وقرارات التكليف، وتحفظ الملفات، وتراجع المدد والأجور والمتطلبات النظامية.
- **مدير البرنامج:** يعتمد الحضور والإنجاز، ويضمن عدالة التقييم وصحة بيانات الكشف والإفصاح عن تعارض المصالح.
- **المدير التنفيذي:** يشرف على سلامة التطبيق ويعتمد ما يدخل ضمن صلاحياته ويرفع الحالات الاستثنائية للمستوى المختص.
- **الحوكمة والالتزام والمراجعة الداخلية:** تتابعان الالتزام والضوابط ومخاطر الصرف وفق الاختصاص، دون الحلول محل مسؤوليات التنفيذ أو المراجعة المالية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ثامن عشر: الاستثناءات والتقرير الختامي للموسم

- لا يجوز الاستثناء من أحكام السياسة إلا بمذكرة مكتوبة تتضمن وصف الحالة وأسباب الاستثناء والأثر المالي وتوافر الاعتماد ورأي الإدارة المالية والإدارة المختصة وموافقة صاحب الصلاحية. ولا يعد تكرار الاستثناء ممارسة معتمدة؛ بل تراجع السياسة عند الحاجة.
- ويعد بعد كل موسم تقرير ختامي يتضمن البرامج المنفذة والهيكل الفعلي للعاملين، وعدد العاملين حسب البرنامج والمستوى، والأجور والمكافآت المصروفة مقارنة بالمعتمد، ونتائج تقييم الأداء، وأبرز الإنجازات والتحديات، وحالات الاستثناء والملاحظات المالية والإدارية، والتوصيات التحسينية للموسم التالي.

تاسع عشر: الأحكام الانتقالية والنفاذ

- تعتمد كشوف المواسم السابقة أو القائمة - عند الحاجة - بقرار مستقل من صاحب الصلاحية بعد مراجعتها واستكمال ما أمكن من مستندات التنفيذ والتقييم، ولا تعد هذه السياسة وحدها مسوغاً بأثر رجعي لمبالغ تقررت قبل اعتمادها. ويستفاد من التصنيفات والمعايير الواردة فيها لفحص عدالة الكشوف دون الإخلال بالقرارات والعقود السابقة.
- تراجع السياسة سنوياً أو عند تغير الأنظمة أو الهيكل أو مصفوفة الصلاحيات، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء، وتلغي ما يتعارض معها من إجراءات داخلية سابقة.

عشرون: النماذج والسجلات الملحقة

- تعد النماذج الآتية جزءاً مكملاً للسياسة ويجوز تطوير شكلها دون تغيير جوهر الضوابط: نموذج خطة القوى العاملة الموسمية؛ نموذج قرار تكليف موسمي؛ نموذج تقييم أداء العامل الموسمي؛ نموذج كشف المستحقات والمكافآت الموسمية؛ نموذج إقرار عدم الازدواجية وتعارض المصالح؛ نموذج محضر إقفال الموسم وتسليم العهد.
- وتحفظ النماذج والعقود والكشوف والتقارير والشواهد وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وصلاحيات الوصول المعتمدة.
-

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

اعتماد الوثيقة

- أُعيد إعداد هذه السياسة وتطويرها استناداً إلى الوثيقة المصدر الخاصة بتنظيم التوظيف الموسمي والمكافآت، مع الحفاظ على جوهر ضوابطها ومعاييرها. ولا يوجد في المحاضر المتاحة قرار مباشر باعتماد هذه الصياغة؛ لذلك تعرض على مجلس الأمناء للاعتماد قبل اعتبارها نافذة.
- ويعد محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م، وبخاصة اعتماد برامج موسم حج 1447هـ واعتماد سلم الرواتب، مرجعاً تنظيمياً داعماً لبناء السياسة وربطها بالخطة والهيكل والمقابل المالي، دون نسبة اعتماد مباشر لهذه الوثيقة قبل صدور قرار مستقل.

ضبط النسخ والمراجعة

• تعد النسخة المعتمدة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية بعد صدور قرار الاعتماد.

• يوثق أي تعديل لاحق برقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديل وجهة الاعتماد.

• دورية المراجعة: تراجع الوثيقة دوريًا (كل سنتين أو عند صدور تعديل نظامي أو تنظيمي مؤثر، أو عند الحاجة) وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.

• يعتمد مجلس الأمناء أي تعديل جوهري يمس دوريات التقارير أو متطلبات محتواها أو مسارات المراجعة والاعتماد أو حدود المسؤوليات والصلاحيات.

• لا يجوز استخدام هذه المسودة بوصفها قراراً ملزماً قبل اعتمادها من مجلس الأمناء.

• يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.

• تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى		إصدار موحد ومراجع ومصمم وفق الهوية المؤسسية	مجلس الأمناء