

VISION (___IŠI) 2 30 6...grami dujai delooii

تقرير التواصل مع المستهدفين بشأن الأنظمة واللوائح والسياسات المحدثة لجمعية البر بغميقة











إبلاغ جميع المستهدفين (أعضاء الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، العاملين) بنشر وتحديث الأنظمة واللوائح والسياسات في الجمعية، وضمان اطلاعهم عليها والعمل بموجبها	الهدف من :التواصل
2025/01/01م	تاريخ :النشر/التحديث
الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية (صفحة الأنظمة واللوائح)،	:مكان النشر
[اسم الإدارة/الشخص المسؤول، المدير التنفيذي/ صالح بن علي البركاتي]	المسؤول عن :التنفيذ

مصرف الراحدان Al Rajhi Bank



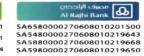
1- خطة التواصل مع مجلس الإدارة

. ضمان اعتماد المجلس للأنظمة واللوائح والسياسات المحدثة، ووعيهم التام بالتغيرات	الهدف :المحدد
إرسال نسخة :بريد إلكتروني رسمي .تقديم عرض تفصيلي للتحديثات :اجتماع مجلس الإدارة . .إلكترونية من الملفات المحدثة ورابط الوصول	
رسالة موجّهة من رئيس/ المجلس.	محتوى الرسالة :الأساسي
شكر المجلس على اعتماده للتحديثات (إذاكان قد تم الاعتماد مسبقاً) التأكيد على أهمية - هذه التحديثات لتعزيز الحوكمة والامتثال الإشارة إلى أبرز التغييرات الجوهرية (مثال: لوائح الحوكمة، سياسة تعارض المصالح)رابط الموقع االكتروني للجمعية https://www.ber-ghomaigah.org.sa/	:أهم النقاط
.محضر اجتماع المجلس، وإشعارات قراءة البريد الإلكتروني	آلية التأكد من :الاستلام



@bar_gh565









2- خطة التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية

إبلاغ الأعضاء بوجود الأنظمة واللوائح والسياسات المحدثة وإتاحتها للاطلاع	الهدف :المحدد
إعلان في الموقع الإلكتروني . 2 . إبلاغ فوري :SMS بريد إلكتروني جماعي رسمي/رسالة نصية . 1 . إتاحة الوصول :الرسمي للجمعية	:قناة التواصل
رسالة تهنئة وإخبار بنجاح عملية تحديث الهيكل التنظيمي واللوائح الداخلية.	محتوى الرسالة :الأساسي
الإشارة إلى التحديثات تمت التزاماً بمتطلبات الحوكمة والأنظمة المعمول بها دعوة - الأعضاء للاطلاع على الوثائق المحدثة لتعزيز الشفافية توفير رابط مباشر وسهل للوثائق على https://www.ber-ghomaigah.org.sa/.	:أهم النقاط
.سجل إرسال الرسائل (البريد الإلكتروني/الرسائل النصية)	آلية التأكد من :الاستلام





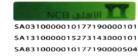




3- خطة التواصل مع العاملين بالجمعية

ضمان إحاطة جميع العاملين بالأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بعملهم، وتوقيعهم على الهدف العلم بها والالتزام بتطبيقها. :المحدد ورشة عمل/اجتماع تعريفي .2 .إرسال الوثائق أو رابطها :تعميم داخلي رسمي (بربد إلكتروني) .1 :قناة التواصل السرح النقاط الجوهرية في اللوائح الجديدة (خاصة تلك المتعلقة بالموارد البشرية والإجراءات . كنقطة وصول دائمة :لوحة الإعلانات الداخلية/نظام إدارة الوثائق . 3 .التشغيلية) محتوى خطاب رسمى إلزامي يُلزم العاملين بالاطلاع على التحديثات الرسالة :الأساسي التأكيد على أن هذه الأنظمة ساربة المفعول من تاربخ [التاربخ]. - الإلزام بقراءة وفهم جميع -ضرورة التوقيع على - .الوثائق ذات الصلة بالعمل. - الإعلان عن ورشة عمل للشرح والتوضيح :أهم النقاط بالأنظمة واللوائح والسياسات المحدثة خلال مدة [عدد "نموذج "إقرار بالاطلاع والالتزام .الأيام] آلية التأكد .سجل إرسال الرسائل (البريد الإلكتروني/الرسائل النصية) من الاستلام:











4- (Checklist) قائمة مراجعة الإجراءات اللاحقة

الحالة (تم/قيد الإنجاز)		الإجراء
تم	[إدارة الحوكمة]	إعداد وعرض الأنظمة على مجلس الإدارة (للاعتماد)
تم	إدارة تقنية] [المعلومات/الموقع	
تم	[المدير التنفيذي/السكرتارية]	إرسال تعميم رسمي لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية
تم	[إدارة الموارد البشرية]	إرسال تعميم داخلي إلزامي لجميع العاملين
تم	[إدارة الموارد البشرية]	عقد ورشة عمل تعريفية للعاملين (إذا لزم الأمر)
تم	[إدارة الموارد البشرية]	
تم	[الإدارة بالحوكمة/الأرشيف]	حفظ سجلات التواصل (المحاضر، إشعارات الإرسال، الإقرارات)





