

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:

1- خطة التواصل مع مجلس الإدارة

الهدف المحدد:	ضمان اعتماد المجلس للأنظمة واللوائح والسياسات المحدثة، ووعيهم التام بالتغيرات
قناة التواصل:	إرسال نسخة: بريد إلكتروني رسمي. تقديم عرض تفصيلي للتحديثات: اجتماع مجلس الإدارة . إلكترونية من الملفات المحدثة ورابط الوصول
محتوى الرسالة الأساسي:	رسالة موجّهة من رئيس / المجلس
أهم النقاط:	شكر المجلس على اعتماده للتحديثات (إذا كان 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 الإلكتروني للجمعية https://www.ber-ghomaigah.org.sa/
آلية التأكد من الاستلام:	محضر اجتماع المجلس، وإشعارات قراءة البريد الإلكتروني

2- خطة التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية

الهدف المحدد:	إبلاغ الأعضاء بوجود الأنظمة واللوائح والسياسات المحدثة وإتاحتها للاطلاع
قناة التواصل:	إعلان في الموقع الإلكتروني 2. إبلاغ فوري: SMS بريد إلكتروني جماعي رسمي/رسالة نصية 1. إتاحة الوصول: الرسمي للجمعية
محتوى الرسالة الأساسي:	رسالة تهنئة وإخبار بنجاح عملية تحديث الهيكل التنظيمي واللوائح الداخلية
أهم النقاط:	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/ الموقع الإلكتروني
آلية التأكد من الاستلام:	سجل إرسال الرسائل (البريد الإلكتروني/الرسائل النصية)

3- خطة التواصل مع العاملين بالجمعية

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

4- (Checklist) قائمة مراجعة الإجراءات اللاحقة

الإجراء	المسؤول	الحالة (تم/ قيد الإنجاز)
إعداد وعرض الأنظمة على مجلس الإدارة (للاعتدال)	[إدارة الحوكمة]	تم
نشر جميع الوثائق المعتمدة على الموقع الإلكتروني الرسمي	[إدارة تقنية المعلومات/ الموقع]	تم
إرسال تعميم رسمي لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية	[المدير التنفيذي/ السكرتارية]	تم
إرسال تعميم داخلي إلزامي لجميع العاملين	[إدارة الموارد البشرية]	تم
عقد ورشة عمل تعريفية للعاملين (إذا لزم الأمر)	[إدارة الموارد البشرية]	تم
جمع تواقع إقرارات الاطلاع والالتزام من العاملين	[إدارة الموارد البشرية]	تم
حفظ سجلات التواصل (المحاضر، إشعارات الإرسال، الإقرارات)	[الإدارة بالحوكمة/ الأرشفة]	تم