



جمعية الشركات العائلية - ثراء  
Family Companies Association - Thara

## سياسات الحوكمة

## الفهرس

|    |  |
|----|--|
| ٢  | تعريفات عامة .....   |
| ٣  | أولاً: الشفافية .....  |
| ٤  | ثانياً: سياسة تعارض المصالح .....  |
| ٩  | ثالثاً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .....                     |
| ١٢ | رابعاً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .....                                     |
| ١٤ | خامساً: سياسة خصوصية البيانات .....  |
| ١٧ | سادساً: سياسة جمع التبرعات .....   |
| ١٨ | سابعاً: سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين .....                                    |
| ٢١ | ثامناً: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .....              |
| ٢٣ | تاسعاً: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .....             |
| ٢٥ | عاشراً: دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب .....               |
| ٢٧ | الحادي عشر: سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة .....               |
| ٣٠ | الثاني عشر: سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع .....                                |
| ٣١ | الثالث عشر: سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر .....                            |
| ٣٢ | الرابع عشر: سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها .....        |
| ٣٤ | الخامس عشر: سياسة إدارة المتطوعين .....  |
| ٣٦ | السادس عشر: سياسة إدارة المخاطر .....  |
| ٣٩ | السابع عشر: سياسة صرف المساعدات للجهات المستفيدة .....                             |
| ٤١ | الثامن عشر: سياسة قواعد السلوك .....   |
| ٤٤ | التاسع عشر: سياسة الاستثمار .....  |
| ٤٥ | العشرون: سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .....          |
| ٤٧ | الواحد والعشرون: سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية ..... |
| ٥٦ | الثاني والعشرون: إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية .....                     |
| ٥٧ | الثالث والعشرون: المشتريات والتعاقدات .....  |
| ٦١ | الرابع والعشرون: قياس ومراجعة الأداء .....   |

## تعريفات عامة

### مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

|   |                  |
|---|------------------|
| جمعية الشركات العائلية.                     | الجمعية          |
| الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية. | الجمعية العمومية |
| مجلس إدارة الجمعية.                         | مجلس الإدارة     |
| المدير التنفيذي للجمعية.                    | المدير التنفيذي  |
| المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.     | المركز           |
| سياسات الحوكمة الخاصة بالجمعية.             | السياسات         |

### مادة (٢) الهدف من السياسات

تهدف هذه السياسات إلى توضيح مجالات الحوكمة في الجمعية على ضوء ما ورد في نظام الجمعيات واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية المتعلقة بالحوكمة. هذه السياسات ستساعد أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أداء مهامهم وواجباتهم على أسس ومبادئ المساءلة والشفافية والمشاركة والعدالة وما إلى ذلك. كما ستكون هذه السياسات حافزاً للجهات المانحة والمتبرعين وعموم الشركاء لتقوية علاقتهم وشراكتهم مع الجمعية. ويضع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المسؤولية عن تطبيق هذه السياسات والتأكد من سلامة أعمال الجمعية وإجراءاتها المختلفة لتحقيق أكبر قدر ممكن من الشفافية والكفاءة والفعالية.

### مادة (٣) إطار الحوكمة

يشير إطار الحوكمة في قطاع الكيانات التي تعنى بالأعمال الأهلية كما ورد في اللائحة التنفيذية للجمعيات الأهلية إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أدائها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها، من خلال عدة معايير حيث سيتم التطرق إليها في هذه السياسات.

## أولاً: الشفافية

### مادة (٤) تكوين الشفافية في الجمعية

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. على الجمعية ما يلي:

١. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
٤. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
٥. أن يقدم للمركز تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
٦. أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

### مادة (٥) نطاق عمل السياسة

يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق والمستندات مع إمكانية مشاركتها بكل شفافية وفق المحددات الآتية:

١. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها.
٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى المجلس، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات مجلس الإدارة وقراراته، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
٤. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

## ثانياً: سياسة تعارض المصالح

### مادة (٦) تكوين سياسة معالجة تعارض المصالح

١. يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية.
٢. لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.
٣. تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
٤. تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

### مادة (٧) نطاق وأهداف السياسة

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
٢. تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومدير الجمعية التنفيذي، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
٣. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
٤. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
٥. تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٦. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

#### مادة (٨) مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

١. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
٢. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
٣. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
٤. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
٥. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
٦. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
٧. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية.
٨. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
٩. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

#### مادة (٩) حالات تعارض المصالح

١. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعةً للولاء للجمعية.

٢. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:
- أ. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
  - ب. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
  - ت. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
  - ث. أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
  - ج. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
  - ح. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
  - خ. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
  - د. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
  - ذ. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
  - ر. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
  - ز. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
  - س. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير

مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

## مادة (١٠) الالتزامات

على كل من يعمل لمصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

١. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
٢. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
٣. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لمصالح الجمعية.
٤. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك
٥. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
٦. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
٧. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو من غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
٨. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

## مادة (١١) متطلبات الإفصاح

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

١. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
٢. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
٣. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/ الزوجات/ الزوج والأبناء/ البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.



٤. يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أي حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

## مادة (١٢) المسؤولية التأديبية

يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً للنظام المعمول به في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

## مادة (١٣) تقارير تعارض المصالح

١. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.
٢. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي.
٣. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
٤. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
٥. حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

## ثالثاً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

### مادة (١٤) الهدف من السياسة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدوا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

### مادة (١٥) النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

### مادة (١٦) المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

١. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
٢. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
٣. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
٤. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
٥. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيًا كان نوعها.
٦. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٧. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

٨. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
٩. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
١٠. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
١١. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٢. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٣. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

## مادة (١٧) الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

## مادة (١٨) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم تقديم البلاغ خطياً وفق النموذج المعتمد عن طريق البريد الإلكتروني.

## مادة (١٩) معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلياً وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

١. يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

٢. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
٣. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (١٠) أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
٤. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
٥. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
٦. يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧. يرفع المدير التنفيذي توصياته الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
٨. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
٩. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ

## رابعاً: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### مادة (٢٠) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### مادة (٢١) نطاق عمل السياسة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدراء الوحدات الإدارية والمدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### مادة (٢٢) إدارة الوثائق

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:
  - أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
  - ت. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
  - ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - خ. سجل الممتلكات والأصول.
  - د. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - ذ. سجل المكاتبات والرسائل.
  - ر. سجل الزيارات.
  - ز. سجل التبرعات.
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

### مادة (٢٣) الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - أ. حفظ دائم.
  - ب. حفظ لمدة ٤ سنوات.
  - ت. حفظ لمدة ١٠ سنوات.

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### مادة (٢٤) إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## خامساً: سياسة خصوصية البيانات

### مادة (٢٥) تكوين سياسة الخصوصية

تجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

### مادة (٢٦) نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والموظفين والمستشارين والمتطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

### مادة (٢٧) البيانات

تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

### مادة (٢٨) الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني. تضمن الجمعية ما يلي:

١. أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
٢. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
٣. لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
٤. أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
٥. أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

### مادة (٢٩) نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

١. من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.

٢. نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
٣. نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
٤. نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
٥. لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
٦. لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
٧. قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
٨. لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
٩. في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات.
١٠. وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
١١. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
١٢. على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
١٣. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق



خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

١٤. في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.

١٥. نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أي تعديلات ذات تأثير.

١٦. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الإيميل الرسمي للجمعية والموجود في موقعنا الإلكتروني.

## سادساً: سياسة جمع التبرعات

### مادة (٣٠) الهدف من السياسة

الهدف من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

### مادة (٣١) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

### مادة (٣٢) بيان عمل السياسة

- تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:
١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
٢. تلتزم في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان أو تمس بأي شكل من الأشكال بكرامته.
٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي أتفق عليها.
٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

### مادة (٣٣) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات جمع التبرعات الموضوعة سابقاً.

## سابعاً: سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

### مادة (٣٤) الهدف من السياسة

تتمثل هذه السياسة بتنظيم العلاقة بين الجمعية والمستفيدين من خدماتها، وذلك بما يكفل الحقوق لكلا الأطراف، كما أن الاتفاقيات والعقود هي التي تشكل أساس ومصدر الحقوق والواجبات في التعامل بين الجمعية والمستفيدين، كما تسعى الجمعية جاهدة على تحديث وتجديد الحقوق وطريقة أدائها ومعالجة التقصير فيها بما يكفل حماية الحقوق.

### مادة (٣٥) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات بالمستفيدين من الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

### مادة (٣٦) بيان عمل السياسة

١. قنوات التواصل مع المستفيدين وفق الآتي:
  - أ- المقابلة.
  - ب- المخاطبات - المراسلات.
  - ت- شبكات التواصل الاجتماعي.
  - ث- الاتصال الهاتفي.
  - ج- الفاكس.
  - ح- الموقع - البريد الإلكتروني.
  - خ- الفرص التطوعية.
  - د- أي قنوات تواصل أخرى تتماشى مع توجهات الجمعية ولا تتعارض مع القوانين والأنظمة.
٢. أدوات التواصل مع المستفيدين وفق الآتي:
  - أ- اللوائح والأنظمة.
  - ب- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف.
  - ت- سياسة إدارة التطوع.
  - ث- سياسة صرف المساعدات.
  - ج- نموذج طلب خدمة.
  - ح- أي سياسات أخرى لها علاقة بالمستفيدين.
٣. التعامل مع المستفيدين وفق الآتي:
  - أ- حسن الاستقبال للمستفيد بالأخلاق الرفيعة، وتقديم الضيافة حسب المستطاع، واستقبال استفساره مع توفير الإجابة المناسبة والرد عليها بمعلومة دقيقة سليمة صحيحة.

- ب- في حال استقبال معاملة يجب استلامها كاملة مع تزويده بمعايير واشتراطات الطلبات للتأكد من اكتمالها.
- ت- التأكد من اكتمال جميع البيانات والمعلومات قبل مغادرة المستفيد.
- ث- التأكيد على صحة البيانات والمعلومات وأخذ توقيع المستفيد على صحتها، وأنه مسؤول مسؤولية مباشرة عنها.
- ج- التوضيح للمستفيد بأن الطلب يعرض على الوحدة الإدارية المختصة للدراسة وسيتم موافاته بالجديد على الوسيلة المتفق عليها للتواصل معه.
- ح- تحدد المدة للرد على الطلب بمدة لا تتجاوز (١٥) يوم عمل من تاريخ اكتمال الطلب.
٤. تعويض المستفيدين وفق الآتي:
- إذا ثبت أن الجمعية هي من تسبب في الخلل وإيقاع الضرر الذي لحق بالمستفيد فيجب القيام بالآتي:
- أ- إقرار الجمعية بمحضر من لجنة التحقيق والمتابعة مؤرخ ومعتمد من الأعضاء، موضحاً به هذا الضرر وحجمه والأسباب التي أدت إليه.
- ب- صدور حكم قضائي أو حكم نهائي من الجهات والسلطات المعنية بتسوية المنازعات إن دعت الحاجة إلى ذلك.
- ت- التفاوض مع المستفيد المتضرر لحل الخلاف والتعويض بما يضمن الحقوق.
٥. استقبال الشكاوى والخلافات من المستفيدين وتسويتها وفق الآتي:
- أ- تسهيل عملية تبليغ الشكاوى عبر الرابط المباشر في الموقع الإلكتروني والفاكس وسرعة معالجتها عن طريق الوحدة الإدارية المعنية بالمتابعة.
- ب- تقديم الدعم الفني لحل الاشكالات واستقبال الاستفسارات فيما يخص التواصل بين الجمعية والمستفيد.
- ت- السعي الحثيث لحل الخلافات والاشكالات ودياً فيما يضمن صفاء واستمرار العلاقة بين الجمعية والمستفيد.
٦. بناء العلاقة مع المستفيدين وضمان استمراريتها وفق الآتي:
- أ- المحافظة على حقوق الملكية الفكرية للمستفيدين.
- ب- المحافظة على خصوصية المستفيدين وحفظ بياناتهم بما يضمن الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات.
- ت- تأدية ما لهم من حقوق وواجبات عند استحقاقها.
- ث- التقييد والالتزام بالمعايير والسياسات المنظمة لميثاق أخلاقيات المهنة والسلوك.
٧. تزويد وتمكين المستفيد بالمعلومات الواجبة له وفق الآتي:

- أ- تحديد ضابط اتصال مع المستفيدين حسب فئاتهم وحسب مجالات الجمعية لاستقبال الاستفسارات والرد عليها.
  - ب- توفير وتعزيز قنوات التواصل مع المستفيدين لاستقبال الاستفسارات وتزويدهم بالطلبات والمعلومات.
  - ت- عمل التحديثات اللازمة على أي معلومات طرأ التعديل عليها عبر الوسائل المعتمدة في الجمعية.
٨. قياس رضا المستفيدين وفق الآتي:
- أ- رفع استبانة قياس الرضا بشكل دوري.
  - ب- المسح الميداني.
  - ت- الزيارات الإشرافية على الجات التابعة للجمعية.
  - ث- المقابلات.
  - ج- المتابعة المستمرة من الإدارة العليا على رابط الشكاوى والاستفسارات.
  - ح- الاشراف من الإدارة العليا على ضابط الاتصال والتواصل.

#### مادة (٣٧) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية وإطلاعهم على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الجمعية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منها.

## ثامناً: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

### مادة (٣٨) الهدف من السياسة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.

### مادة (٣٩) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

### مادة (٤٠) مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١٠. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
١١. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٢. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٣. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

١٤. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
١٥. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٦. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

#### مادة (٤١) المسؤوليات

١. تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
٣. على إدارة الجمعية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة من هذه السياسة.
٤. تحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

## تاسعاً: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

### مادة (٤٢) الهدف من السياسة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥هـ، ولانتهته التنفيذية والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.

### مادة (٤٣) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

### مادة (٤٤) طرق الوقاية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

١. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
٢. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
٣. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
٥. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
٦. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٧. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



## مادة (٤٥) المسؤوليات

١. تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
٣. على إدارة الجمعية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة من هذه السياسة.
٤. تحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

## عاشراً: دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

### مادة (٤٦) مؤشرات قد تدل على عمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
١٥. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

## مادة (٤٧) الإجراءات في حال وجود مؤشرات الاشتباه

١. رصد الحالة وجمع كافة الأدلة المتوفرة.
٢. تعبئة نموذج الاشتباه المرفق.
٣. عدم إشعار العميل بأي تصرف أو تنبيه.
٤. الرفع للإدارة بالنموذج وكافة المرفقات.
٥. التواصل بسرية تامة مع الجهات المختصة.

## الحادي عشر: سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

### مادة (٤٨) الهدف من السياسة

تتمثل هذه السياسة بالتعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية والتي هي المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة المستفيدين بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

### مادة (٤٩) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

### مادة (٥٠) بيان عمل السياسة

١. اختيار المورد والمراقبة:
  - أ- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار الشركاء والموردين.
  - ب- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.
٢. نزاهة الأعمال:
  - أ- يحظر على الشركاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء -أو صنع الانطباع بذلك- للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
  - ب- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.
٣. المنافسة الشريفة:
  - أ- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
  - ب- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقية.
٤. دقة سجلات الأعمال:
  - أ- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العامة.
  - ب- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب الفنية.
  - ت- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
  - ث- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

##### ٥. حماية المعلومات:

- أ- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
- ب- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
- ت- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

##### ٦. جودة المواد:

- أ- يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركون في عملية الإمداد بالمواد واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المواد.
- ب- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وأمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها.
- ت- يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.

##### ٧. الامتثال للضوابط التجارية:

- يجب أن يمثل الشركاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة بالامتثال الأمثل.

##### ٨. إبداء المخاوف:

- أ- يجب على الشركاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابةً عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- ب- أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابةً عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى في موقع الجمعية ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
- ت- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

## مادة (٥١) المسؤوليات

١. تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
٣. على الإدارة التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منها.

## الثاني عشر: سياسة آلية استرداد التبرع للمتبرع

### مادة (٥٢) تعريف عام

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بآلية استرداد التبرع بحسب رغبة المتبرع أو وفق سياسة وآليات الجمعية.

### مادة (٥٣) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاسترجاع والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

### مادة (٥٤) البيان

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية ووفق الطرق النظامية ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات ستصل إلى مستحقيها وتعمل على تحقيق رغبة المتبرع.

### مادة (٥٥) ضوابط الاسترداد

- تخضع آلية الاسترداد للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:
١. يمكن الاسترجاع للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.
  ٢. يتاح استرجاع التبرعات خلال يومين عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبطاً بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
  ٣. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.
  ٤. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل.
  ٥. يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.

### مادة (٥٦) رفض إعادة الأموال للمتبرع

للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

## الثالث عشر: سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر

### مادة (٥٧) تعريف عام

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بعملية إعادة توجيه التبرع إلى مشروع آخر بحسب رغبة المتبرع أو وفق سياسة وآليات الجمعية.

### مادة (٥٨) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاستبدال والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

### مادة (٥٩) البيان

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه.

### مادة (٦٠) ضوابط الاستبدال حسب رغبة المتبرع

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال ٢٤ ساعة من استلام التبرع
٢. عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً في المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحول التبرع اليه
٣. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

### مادة (٦١) ضوابط الاستبدال حسب سياسة الجمعية

يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية:

١. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
٢. يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه إلى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب إرجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.
٣. في حال عدم القدرة للوصول إلى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز في تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.



## الرابع عشر: سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها

### مادة (٦٢) تعريف عام

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

### مادة (٦٣) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

### مادة (٦٤) البيان

أولاً: الرقابة:

١. التقارير الإدارية: إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب إعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:
  - أ- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
  - ب- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
  - ت- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
  - ث- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤسسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
  - ج- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

٢. التقارير الخاصة: ومنها الآتي:

- أ- تقارير الملاحظة الشخصية.
- ب- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- ت- مراجعة الموازنات التقديرية.

- ث- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- ج- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- ح- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- خ- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

١. مبدأ التكاملية: تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
٢. مبدأ الوضوح والبساطة: سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
٣. مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء: أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
٤. مبدأ الدقة: إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

#### مادة (٦٥) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الوحدات الإدارية بها.

## الخامس عشر: سياسة إدارة المتطوعين

### مادة (٦٦) تعريف عام

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

### مادة (٦٧) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

### مادة (٦٨) أنواع التطوع

١. تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
٢. تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع على النحو الآتي:
  - أ- لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - ب- لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

### مادة (٦٩) أساليب التطوع

١. التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
٢. التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
٣. التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

### مادة (٧٠) حقوق المتطوع

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
٢. إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على أعمال الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
٤. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
٥. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
٦. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

## مادة (٧١) واجبات المتطوع

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٣. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
٤. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
٥. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
٦. حسن التعامل مع الآخرين.
٧. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
٨. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
٩. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

## مادة (٧٢) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## السادس عشر: سياسة إدارة المخاطر

### مادة (٧٣) تعريف عام

من خلال التغيرات المتلاحقة في المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية التي ساهمت في بروز بيئة مفعمة بالخطر، توجب على مؤسسات القطاع غير الربحي العمل على ضرورة تجنب المخاطر التي قد تواجهها أو الحد منها أو السيطرة عليها، ومن هنا نشأت حاجة الجمعية إلى اعتماد سياسة واضحة لإدارة المخاطر التي قد تتعرض لها سواء في الجانب الإداري أو المالي أو النشاط.

### مادة (٧٤) الغرض من إعداد سياسة إدارة المخاطر

١. توضيح السياسة تعريف الخطر وإدارة المخاطر والغرض من إدارة المخاطر.
٢. تفسر السياسة طريقة الجمعية الخاصة في إدارة المخاطر وتوثيق أدوار ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة.
٣. تعتبر سياسة إدارة المخاطر جزءاً من مهام الرقابة الداخلية للجمعية وترتيبات حوكمتها.
٤. تصف السياسة دور إجراء إدارة المخاطر في كامل نظام الرقابة الداخلية وتحديد إجراءات التقارير الرئيسية، وتشرح الإجراء الذي سيتم اتخاذه من أجل تقييم فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للجمعية.

### مادة (٧٥) تعريف الخطر وإدارة المخاطر

يعرف الخطر بأنه أي شيء يمكن أن يعوق من مقدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها، أو هو عبارة عن ربط بين احتمال وقوع حدث والآثار المترتبة على حدوثه.

يمكن تعريف إدارة المخاطر بأنه الإجراء أو الهيكل أو الثقافة المستخدمة لتحديد وتقييم والسيطرة على جوانب المخاطر التي قد تؤثر في مقدرة الجمعية على تحقيق أهدافها.

تعتبر إدارة المخاطر أمراً ضرورياً لاستمرار ونمو الجمعية بما يتوافق مع أهدافها الاستراتيجية، وليس إجراء الغرض منه تجنب المخاطر، وفي حال استخدامه بصورة سليمة فإنه يمكن للجمعية مواصلة أنشطتها بأعلى المعايير حيث أن المخاطر التي تم تحديدها وفهمها والسيطرة عليها بصورة جيدة فإن ما تبقى من المخاطر يصبح أقل حدة.

### مادة (٧٦) إدارة المخاطر وعلاقتها بالرقابة الداخلية

تعد إدارة المخاطر جزءاً من نظام الرقابة الداخلية الذي يحتوي على عدد من العناصر التي تعمل مع بعضها على إيجاد طريقة تشغيل فعالة تساعد الجمعية على تحسين الأداء في كافة الجوانب المالية والإدارية، كما تعتبر إدارة المخاطر جزءاً هاماً وضرورياً بالنسبة لعمل الجمعية وليس فقط مجرد مسألة التزام، تتطلب دوراً نشطاً أكثر منه مجرد ردة فعل.

تراعي إدارة المخاطر كافة عناصر الرقابة الداخلية ومنها الآتي:

١. الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات.

٢. خطط الجمعية وميزانياتها.

٣. سجلات المخاطر العالية.

## مادة (٧٧) لجنة إدارة المخاطر ومهامها

تشكل لجنة لمراجعة إدارة المخاطر من كل من (المدير التنفيذي للجمعية - نائب المدير التنفيذي -

مستشار الجمعية - مساعد المدير التنفيذي للتشغيل والمتابعة - مساعد المدير التنفيذي لخدمات

المستفيدين - مساعد المدير التنفيذي لعلاقات الداعمين)، وتتولى اللجنة المهام التالية:

١. إعداد خطة إدارة المخاطر بعد إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

٢. تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمان وضع

الترتيبات المناسبة من أجل التأكد من أن المخاطر قد تم تحديدها وتقييمها وإدارتها بطريقة فاعلة.

٣. مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية. وضمان توفر خطط

لمراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.

٤. رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنوياً بمراجعة طريقة الجمعية في

إدارة المخاطر وإطار عمل إدارة المخاطر.

٥. الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات الجمعية واستخدام

الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تقديم الاستشارات النوعية وعمل التقارير لزيادة

موثوقية نظام الرقابة الداخلية.

٦. تقوم لجنة إدارة المخاطر بإعداد تقرير حول مراجعتها لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وترتيبات

الرقابة والحكومة بصورة سنوية وإجازتها من مجلس الإدارة.

## مادة (٧٨) دور مجلس الإدارة

١. اعتماد سياسة إدارة المخاطر الخاصة بالجمعية.

٢. ضبط الإيقاع والتأثير على ثقافة إدارة المخاطر في الجمعية.

٣. تحديد الطريقة المثلى للتعاطي مع المخاطر أو مستوى التعرض في الجمعية.

٤. الموافقة على القرارات الهامة التي قد تؤثر على أداء الجمعية في مجال إدارة المخاطر.

٥. اعتماد تقرير لجنة المراجعة لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وذلك بناء على المعلومات المقدمة

بواسطة لجنة المراجعة.

#### مادة (٧٩) مجموعة المخاطر التي تواجه جمعية

الخطر في الجمعية يمكن في تحديد مجموعة المشاريع لدعم المستفيدين مع عدم إمكانية تنفيذها لعدم توفير المقدرة المالية لهذه المشاريع وبالتالي لا يمكن بناء خطة تمكن لتحقيق مؤشرات أهداف الجمعية. وتتلخص مجموعة المخاطر في النقاط أدناه:

١. عدم وجود مصدر دخل ثابت لبناء المشاريع وإعداد ميزانية وارتباطات لها.
٢. عدم استقرار الموظفين.
٣. الحاجة الماسة للمستفيدين وعدم توافق الحاجة مع الدخل السنوي للجمعية.
٤. مشكلة توريث الفقر داخل الأسر.
٥. المستوى الفكري للمستفيدين.
٦. عدم وجود المتخصص في كل إدارة وعدم وجود عدد كافٍ من الموظفين في كل وحدة إدارية.
٧. الاستغناء عن بعض الموظفين لقلة الموارد.

#### مادة (٨٠) آلية عمل إدارة المخاطر بالجمعية

١. رصد مجموعة المخاطر التي تواجهها الجمعية.
٢. تصنيف مجموعة المخاطر التي تواجهها الجمعية.
٣. التعامل المستمر مع هذه المخاطر ومحاولة الحد منها.
٤. عقد اجتماعات دورية بين مدير الجمعية والمساعدين لبحث الحالات ومحاولة حلها والحد منها.
٥. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة للمشاركة في الحد من هذه المخاطر.

## السابع عشر: سياسة صرف المساعدات للجهات المستفيدة

### مادة (٨١) تعريف عام

غرض هذه السياسة التعريف بمعايير واشتراطات والإرشادات الخاصة بصرف المساعدات التي تمنحها الجمعية للمستفيدين من خدماتها، علماً بأن الجمعية ومن خلال لائحته الأساسية وأهدافها فهي لا تمنح المساعدات المالية النقدية ولكن مساعداتها الخدمات النوعية بمثابة قيمة مالية مقدمة للجهة المستفيدة.

### مادة (٨٢) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في صرف المساعدات فيما يتعلق بالتحقق من مدى الاستحقاق والمسؤوليات المحددة لمنفذي الصرف.

### مادة (٨٣) بيان صرف المساعدات للجهات المستفيدة

١. المستفيدين:

- أ- الجهات التي تعمل في القطاع غير الربحي.
- ب- العاملون في القطاع غير الربحي.

٢. شروط وضوابط المستفيدين:

- أ- النطاق الجغرافي داخل المملكة العربية السعودية.
- ب- الترخيص ساري المفعول.
- ت- مقر رئيسي.
- ث- فريق عمل مستقر.

٣. المتطلبات:

- أ- تعبئة نموذج الطلب واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.
- ب- نسخه من الترخيص.
- ت- نسخه من اللائحة الأساسية المعتمدة.
- ث- هيكل إداري معتمد.

### مادة (٨٤) إلغاء وسحب المساعدة

للجمعية الحق في الرجوع عن المساعدة أو إلغائها إذا تبين لها إحدى الحالات التالية:

- ١. عدم صحة المستندات المقدمة للجمعية.
- ٢. سبق وأن استفادة الجهة من المساعدة مسبقاً.
- ٣. عدم انطباق الشروط على الجهة المستفيدة.
- ٤. انسحاب المدير التنفيذي أو ممثلها في فترة صرف المساعدات.



٥. عدم الالتزام في تطبيق معايير متطلبات صرف المساعدات.

#### مادة (٨٥) إقرار ومنح المساعدة

تصرف المساعدات المنصوص عليها ضمن الخطة التي تعدها الجمعية وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك، على أن يتم ترشيح الجهة المستحقة وفق تحقق معايير واشتراطات الخدمة أو المساعدة من قبل مجلس الإدارة وذلك وفق محضر اجتماع المجلس المؤرخ والمعتمد من الأعضاء، وفي حالة تساوي الجهات تكون أولوية الترشيح طبقاً لأسبقية التقدم بالطلب، ومن ثم يرفع إلى إدارة المشاريع لإكمال الإجراءات المتعلقة بالمساعدة، على أن يتم إشعار الجهة بالقبول بعد أخذ التعهدات على الاستمرار في تطبيق المعايير والحصول على الخدمة واجتيازها بجدارة بما يحقق الهدف من المساعدة.

#### مادة (٨٦) ميثاق والالتزام

١. الجمعية تعمل وعلى الدوام بالالتزام بالعدالة والنزاهة والشفافية.
٢. الجمعية تلتزم في جميع أنشطتها، في لوائحها ومبادئها وممارساتها الأخلاقية السامية.
٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام أي جهة مستفيدة عن أي خلل في القيم والتعهدات تجاههم، وعدم الاساءة من تلقي المساعدة.
٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. ولا يقبلوا أي هدايا أو امتيازات مقابل الخدمات التي يقدموها سوى ما يقرره لهم مجلس الإدارة.
٥. الجمعية تلتزم بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المستفيدين. ويحق للمستفيدين، الحصول على المعلومات عن كيفية استحقاقهم للمساعدات.

#### مادة (٨٧) المسؤوليات

هذه السياسة تطبق ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يتولون عملية الترشيح أو إدارة المشاريع أو صرف المساعدات الالتزام بها، والرفع بما يروونه مخالفاً لها للجهات الرقابية في الجمعية. كما يتم اطلاع العاملون ضمن نطاق هذه السياسة على مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني وأخذ توقيعهم عليها ويزودون بنسخة منها.

## الثامن عشر: سياسة قواعد السلوك

### مادة (٨٨) مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

### مادة (٨٩) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

### مادة (٩٠) البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بالآتي:  
أولاً: النزاهة:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

### ثالثاً: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

### رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

### خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع الوحدة المعنية بذلك.

٣. يلتزم العاملین بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

٤. يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سادساً: التعامل مع الإنترنت:

١. على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

٢. يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

٣. يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

٤. يلتزم العاملین الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالية أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.

٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للوحدة المعنية عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

## مادة (٩١) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منه.

## التاسع عشر: سياسة الاستثمار

### مادة (٩٢) الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى استثمار أموال الجمعية، وتحقيق الاستدامة المالية لها، حسب ما ورد في الخطة الاستراتيجية للجمعية، عبر مجموعة من الآليات منها الآتي:

١. يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاستثمار أموال الجمعية، واقتراح المجالات، وإقرارها من الجمعية العمومية.
٢. تختص الجمعية العمومية العادية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك.
٣. تقوم الجمعية العمومية بتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.

### مادة (٩٣) ضوابط الاستثمار

١. ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمار عن نصف رأس مال الجمعية وقت بدء الاستثمار.
٢. تستثمر الجمعية إيراداتها في مجالات مرجحة للكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
٣. تعمل الجمعية ما أمكن على تخصيص ٢٥٪ من إيرادات الاستثمار الحالية لاستثمارات جديدة من أجل تنمية رأس المال وتحقيق الاستدامة المالية بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية.

### مادة (٩٤) المسؤوليات

تطبق السياسة ضمن أنشطة الاستثمار في الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الوحدات الإدارية بها.

## العشرون: سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### مادة (٩٥) مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتمكن مخاطر الفساد والاحتيال.

### مادة (٩٦) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

### مادة (٩٧) البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقررته جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.

١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

## مادة (٩٨) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية والاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منها.

## الواحد والعشرون: سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

### مادة (٩٩) مقدمة

مجلس الإدارة هو المخول باعتماد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر اعتماده نهائي يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد مجلس الإدارة لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستخدمة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

### مادة (١٠٠) ضوابط الصرف

١. يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.
٢. يتم سداد مصاريف الجمعية - سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف الإدارية والعمومية - بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
  - أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية.
  - ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
  - ت- حوالة بنكية.
٣. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المعنيين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

### مادة (١٠١) الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الوحدة الإدارية المعنية بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الوحدة الإدارية الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.



٦. توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من صاحب الصلاحية (وتلتزم الوحدة الإدارية بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الوحدة الإدارية التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
٨. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

#### مادة (١٠٢) المناقلة بين بنود الموازنة

- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
١. البند/ البرنامج المراد النقل إليه.
  ٢. البند/ البرنامج المراد النقل منه.
  ٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون الإدارية والمالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
  ٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

#### مادة (١٠٣) سندات الصرف

- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:
١. اسم المستفيد.
  ٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
  ٣. المبالغ بالأرقام والحروف.
  ٤. رقم الشيك المسحوب.
  ٥. أسباب الصرف.
  ٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
  ٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون الإدارية والمالية).
  ٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

## مادة (١٠٤) الشيكات

١. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
  - أ- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
  - ب- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
  - ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
٢. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير الحسابات أن يقوم بإعداده.
٣. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام المحاسبي المستخدم بعد التأكد من استيفاء النظام للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
٤. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
٥. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
٦. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
٧. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
٨. قبل موافقة صاحب الصلاحية على صرف أي مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن تقوم الشؤون الإدارية والمالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
  - أ- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
  - ب- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  - ت- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
  - ث- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الوحدة المعنية والمحاسب، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الوحدة المعنية على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

- ج- نسخة أمر التوريد (الشراء).
- ح- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والوحدة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- خ- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرِفَ) فور سداد الثمن.

#### مادة (١٠٥) سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

#### مادة (١٠٦) الوثائق المؤيدة للصرف

١. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

#### مادة (١٠٧) المرتبات والأجور

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
١. يقوم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من صاحب الصلاحية ومن ثم يرسل إلى الشؤون الإدارية والمالية.
  ٢. تقوم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
  ٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب تقوم الشؤون الإدارية والمالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، الشؤون الإدارية والمالية، وصاحب الصلاحية بالاعتماد.

٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

#### مادة (١٠٨) صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة صاحب الصلاحية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

#### مادة (١٠٩) العهد المستديمة

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

#### مادة (١١٠) ضوابط العهد

١. يحق لمديري الوحدات الإدارية طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد.
٢. يحضر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
  - أ- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده من قبل صاحب الصلاحية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
  - ب- النسخة الثانية: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
٣. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.
٤. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:
  - أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  - ب- ألا يكون عاملاً في الحسابات التابع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
  - ت- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
٥. تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة.

٦. يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
٧. يتم الصرف من العهد المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من الشؤون الإدارية والمالية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
٨. عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
٩. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم "صُرْف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).
١٠. تخضع العهد المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناءً على طلب صاحب الصلاحية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إليه وإلى مدير الوحدة الإدارة المستفيدة من العهد، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
١١. بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهد بشكل إجمالي وإقبالها في حسابات مجملة.
١٢. تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
  - أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
  - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.
  - ت- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
١٣. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
  - أ- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة أو من خلال نظام محاسبي معتمد.
  - ب- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
  - ت- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهد بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

- ث- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
  - ج- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
  - ح- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
  - خ- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
  - د- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
١٤. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير الوحدة مستلم العهدة، ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

### مادة (١١١) العهدة المؤقتة

- العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
١. تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من وحد إدارية معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
    - أ- الأصل: ويرسل إلى الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
    - ب- النسخة الثانية: تبقى مع الوحدة الإدارية الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
  ٢. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
  ٣. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة للموظف إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
  ٤. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
    - أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
    - ب- ألا يكون عاملاً في الحسابات التابع الشؤون الإدارية والمالية.
    - ت- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو وحدة مختصة بالمراقبة والتدقيق المالي.
  ٥. تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة.

٦. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

٧. تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

- أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- ب- عندما تطلب الوحدة الإدارية الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- ت- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

٨. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٩. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

١٠. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

١١. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية وتعتبر الوحدة الطالبة للخدمة المعنية بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولة عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون الإدارية والمالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع الوحدة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

١٢. يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أ- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من الوحدة المعنية، ومعتمد من قبل صاحب الصلاحية.

ب- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



## الثاني والعشرون: إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

### مادة (١١٢) التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها حسب النظام. ويتم التعامل معها وفق التالي:

١. إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
٢. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

### مادة (١١٣) تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

١. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
٢. العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

### مادة (١١٤) ضوابط المتحصلات النقدية

١. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل. وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.
٢. إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

## الثالث والعشرون: المشتريات والتعاقدات

### مادة (١١٥) أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

### مادة (١١٦) سريان أحكام السياسة

تسري أحكام هذه السياسة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

### مادة (١١٧) المخول بالتنفيذ

تعتبر إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

### مادة (١١٨) الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق سياسات الشراء والتوريد والتأجير على كافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل المعني بالشراء.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات عن تعاملات الجمعية معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.
٦. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخلص ... إلخ).
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

### مادة (١١٩) سجل الموردين

تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل مستمر والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

#### مادة (١٢٠) تجزئة المشتريات

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد.

#### مادة (١٢١) الشراء حسب الحاجة

يكون شراء المستلزمات بقصد تلبية احتياجات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الوحدات الإدارية بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إجراءات الشراء والتعاقد.

#### مادة (١٢٢) المعرفة بالسياسات

يعين على جميع العاملين في مجال المشتريات المعرفة التامة بأحكام هذه السياسات والالتزام بها.

#### مادة (١٢٣) ضوابط المشتريات

- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية القواعد الأساسية التالية:
١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
  ٢. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
  ٣. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
  ٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة في السوق.
  ٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها.
  ٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

#### مادة (١٢٤) طلب الشراء

يعد مدير الإدارة الطالبة للشراء نموذج طلب شراء والمعتمد في الجمعية وتحدد فيه بيانات الطلب على أن تحوي البيانات الخاصة بالمواد.

## مادة (١٢٥) طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

١. الأمر المباشر: إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتُتبع هذه الطريقة في حالة أو أكثر من الحالات الآتية:
  - أ- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (١٠) آلاف ريال.
  - ب- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
  - ت- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
  - ث- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
  - ج- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
  - ح- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.
٢. الممارسة: إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتُتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
  - أ- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
  - ب- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
  - ت- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
  - ث- الأصناف والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
  - ج- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم الأفراد التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.
٣. المناقصة المحدودة: المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

٤. المناقصة العامة: المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة بتشكيل اللجان الآتية:
- أ- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
  - ب- لجنة فتح المظاريف ودراسة العروض وإقرارها.
  - ت- لجنة البت في العطاءات المقدمة.
  - ث- اللجنة المالية مع تحديد اختصاصاتها ومن ضمنها إقرار عروض السعر إذا تم اعتمادها من مجلس الإدارة

#### مادة (١٢٦) إجراءات المشتريات

- يقوم المعني بالشراء بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
- ١. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
  - ٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع مدير الوحدة طالبة الشراء.
  - ٣. التأكد من إفادة إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
  - ٤. التأكد من إفادة اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.

## الرابع والعشرون: قياس ومراجعة الأداء

### مادة (١٢٧) مسؤولية قياس ومراجعة الأداء

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تدعم مراجعة مؤشرات أداء الجمعية بشكل منتظم؛ ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المعتمدة؛ ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبي احتياجات المستفيدين بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية. ومجلس الإدارة مسؤول عن مراجعة مخرجات ونتائج الجمعية بشكل سنوي.

انتهى ....