

اعتماد السياسات ضمن مشروع مكين

سياسة تعارض المصالح

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

سياسة خصوصية البيانات

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

سياسة إدارة المتطوعين .

سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة – (الموردين).

سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .

سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة .

سياسة جمع التبرعات .

سياسة قواعد السلوك .



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



سياسة تعارض المصالح

1- تمهيد

- ١.١: تحترم "الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء)" خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، و تعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا ان الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد تتداخل ، بصورة مباشرة او غير مباشرة، مع موضوعيته ، أو ولأنه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح .
- ١.٢: تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك 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.

2- نطاق وأهداف السياسة :

- ١.٢: مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات و القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، و نظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية و لائحته التنفيذية، و اللائحة الاساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها ،دون أن تحل محلها .
- ٢.٢: تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية و أعضاء مجلس الإدارة، و أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، و مديري الجمعية التنفيذيين، و جميع موظفيها و متطوعيها .
- ٣.٢: يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص انفسهم المذكورين في الفقرة السابقة و مصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، و يشمل هؤلاء الزوجة ،الابناء ،الوالدين ،الاشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة .
- ٤.٢: تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .
- ٥.٢: تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة .

٦,٢: تهدف هذه السياسة الى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

3- مسؤوليات و صلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- ١,٣: إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- ٢,٣: 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.
- ٣,٣: لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس و كبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- ٤,٣: يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح 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.
- ٥,٣: عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه و بجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة و إتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- ٦,٣: لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية و الحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- ٧,٣: مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية و اللائحة الاساسية للجمعية و انظمة الجهات المشرفة.
- ٨,٣: يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، و يبلغ جميع موظفي الجمعية و تكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

٩,٣: يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة و العمل بموجبها و إجراء التعديلات اللازمة عليها.

4- حالات تعارض المصالح

١,٤: 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. و لكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، و تكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداءه، 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، و إساءة لاستعمال الثقة، و تحقيق لمكاسب شخصية و زعزعة لولاء الجمعية.

٢,٤: هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، و يتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، و تجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة و من الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أوله 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 و مسؤولياته تجاه الجمعية.
- 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 موقعه و مشاركته في إدارة شؤون الجمعية .
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.



- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لمصالح الجمعية في جهة أخرى و يكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا و الإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، و التي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، و لو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو احد افراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو اشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو احد أفراد عائلته.
- استخدام أصول و ممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر 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.



5- الالتزامات

١,٥ : على كل من يعمل لمصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة و المسؤولية والأمانة و عدم المحاباة او الوساطة او تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من اهله و أصدقائه و معارفه من خلال أداء عمله لمصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

6- الإفصاح

١,٦ : يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين التقيد

التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، و الحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الزوج و الأبناء / البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح للجمعية و الحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. و تخضع



جميع هذه الحالات للمراجعة و التقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية و اتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف الى وظيفة رئاسية في الجمعية أو الى وظيفة في إدارة أخرى او غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح و أخلاقيات العمل و بيان 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.

٢,٦: يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح و الحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي و غيره من الموظفين و المتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل و التنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية و اللائحة الأساسية في الجمعية.

7- تقارير تعارض المصالح

- ١,٧ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المجلس التنفيذي / لجنة الجودة .
- ٢,٧ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام / إدارة الموارد البشرية .
- ٣,٧ يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال و العقود المبرمة لصالح الجمعية و التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، و يضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- ٤,٧ تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية و وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث ان هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها و الالتزامات الواردة بها.

8- تعهد وإقرار

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء)"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ ..
الموافق	/ / م .

ملحق(1): نموذج إفصاح مطلحة

1	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ لا	☐ نعم
2	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ لا	☐ نعم

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

اسم النشاط	نوع النشاط	الجهة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الاصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم			

3	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	☐ لا	☐ نعم
4	هل بتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء و البنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟	☐ لا	☐ نعم

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

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

5	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها ؟	☐ لا	☐ نعم
في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.			

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديراً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقرأنا الموقع ادناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض

المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة والعشرون المنعقدة بتاريخ -- / -- / ٢٠١٧ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. صالح بن عبدالرحمن اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. خالد بن عبدالله حمد الزامل	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج الدوسري	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد العزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	
١٥	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية

   @benaal431 |  059 978 1111



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



سياسة الاحتفاظ
بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء)، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية و البنكية و العهد
- سجل الممتلكات و الأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات
- سجل المكاتبات و الرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية و الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و تولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً و يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة والعشرون المنعقدة بتاريخ — / — / ٢٠١٧ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. صالح بن عبدالرحمن اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. خالد بن عبدالله حمد الزامل	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج الدوسري	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد العزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	
١٥	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية

059 978 1111 | @bena1431







الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

المحتويات

١ .	مقدمة
٢ .	النطاق
٣ .	المخالفات
٤ .	الضمانات
٥ .	إجراءات الإبلاغ عن المخالفة
٦ .	معالجة البلاغ
٧ .	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

1. مقدمة

توجب سياسة و إجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد “السياسة”) للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) (و يشار إليها فيما بعد ، “الجمعية”) على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و موظفي و متطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الاخلاق الشخصية أثناء العمل و ممارسة واجباتهم و مسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين و معالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق و النزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم و الالتزام بكافة القوانين و اللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن و مقبول و لا ينطوي على أي مسؤولية.

2. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، و بدون أي استثناء. و يمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين و مانحين و متبرعين و غيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

3. 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.

و تشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها ،على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الاموال أو دعم لجهات مشبوهة).

- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين و سلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت و التستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

٤. الضمانات

تهدف هذه السياسة الى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات و ضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. و تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية و لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية و أن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة و معقولة، و لا يهم اذا 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 خلاف ذلك. و سيتم بذل كل جهد ممكن و مناسب للمحافظة على كتمان و سرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. و لكن 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

و عدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. و يتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

5. 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 المرفق) وطباعته ثم تسليمه بظرف مغلق الى مدير عام الجمعية او إدارة الموارد البشرية أو من خلال ارساله مباشرة الى البريد الالكتروني لمسؤول الجودة في الجمعية .



6. 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 داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم لجنة الجودة/ الشكاوى والاقتراحات عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال اسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق و الشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين ان البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. و يكون هذا القرار نهائياً و غير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين ان البلاغ يستند الى معطيات معقولة و مبررة، يتم إحالة البلاغ الى مدير عام الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على مدير عام الجمعية او مدير الموارد البشرية إالانتهاء من التحقيق في البلاغ و إصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع لجنة الجودة توصياتها الى مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات و قانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراءه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة و مناسبة، و لكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



7. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الإلكتروني)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة و نوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة و تاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة والعشرون المنعقدة بتاريخ -- / -- / ٢٠١٧ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. صالح بن عبدالرحمن اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. خالد بن عبدالله حمد الزامل	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج الدوسري	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد العزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	
١٥	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية

059 978 1111 | @bena1431





الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



سياسة خصوصية البيانات

1. مقدمة

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (و يشمل أعضاء مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذيين و الموظفين و المستشارين و المتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين و المتبرعين و المتطوعين و المستفيدين و عدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

2. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

3. البيانات

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

4. الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات و المحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.

تضمن الجمعية ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو الكترونياً.

5. نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الالكترونية

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

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار و مستخدمي هذا الموقع و نلتزم بالحفاظ على سرية البيانات و قد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جميع البيانات و نشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك ان خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، و سوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم و بعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري او ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات و أخذ الآراء بهدف تطوير الموقع و تقديم تجربة استخدام أكثر سهولة و فعالية للزوار و المستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع و الأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع و الأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، و الإجابة عن استفساراتك، و تنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- لا تقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية و الأبحاث، دون اشتغالها على اية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك .
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات و البرامج المحددة لذلك، دون ان يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.



- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفي الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك، خضوعاً لأحكام القانون و أوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات و التعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات او تعاملات ذات خصوصية، فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، و غير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك، قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع الكترونية اخرى تقع خارج سيطرتنا، و لا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول الى مواقع اخرى 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.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط الكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات و خصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، و نحن غير مسؤولين عن محتويات و طرق خصوصيات المواقع الاخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية و تتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، و ننصحك بالرجوع الى اشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الاحوال لن نقوم بالبيع او التأجير او المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. و سنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها و سريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، و التغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الالكتروني، فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه و شروطها في أي وقت يراه ملائماً، و يتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، و يتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الالكتروني و البيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الإتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال هاتف رقم ٠١٣٨٨٩٠٠٧٥ أو جوال ٠٥٩٩٧٨١١١١ أو بريد الكتروني : info@bena.org.sa

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة خصوصية البيانات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة والعشرون المنعقدة بتاريخ -- / -- / ٢٠١٧ م .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د. صالح بن عبدالرحمن اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. خالد بن عبدالله حمد الزامل	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج الدوسري	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد العزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	
١٥	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية

059 978 1111 | @bena1431





سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	البيان.....
٣	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:.....
٤	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:.....
٤	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:.....
٥	المسؤوليات.....
٥	المراجع.....
٦	اعتماد مجلس الإدارة.....

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 والجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

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.

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 تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العالقة 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 الرئيس/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 التقييم 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 السرو والأعضاء والرئيس 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.



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 الإدارات والأقسام بنسخة منها .

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الموضوعة سابقا .



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ -- / -- / ١٤٤١هـ الموافق -- / -- / ٢٠١٩م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي و عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@bena1431



059 978 1111



سياسة إدارة المتطوعين



المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	أنواع التطوع:
٣	أساليب التطوع:
٤	حقوق المتطوع:
٤	واجبات المتطوع:
٥	المسؤوليات
٥	المراجع
٦	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

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.

النطاق

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

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

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

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة ب: حقوق المتطوع:

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

واجبات المتطوع:

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



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.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ / - / ١٤٤١ هـ الموافق / - / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي و عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبدالحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبدالمحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@bena1431



059 978 1111



سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب



المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	مؤشرات قد تدل ارتباطا بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:
٤	المسؤوليات
٤	المراجع
٥	إعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

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 السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة .

النطاق

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

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. 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).

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية 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. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب الموضوعة سابقا.



إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ -- / -- / ١٤٤١ هـ الموافق -- / -- / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@bena1431



059 978 1111



سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة



المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	البيان.....
٣	أ-اختيار المورد والمراقبة:.....
٣	ب-نزاهة الأعمال:.....
٣	ت-المنافسة الشريفة:.....
٣	ث-دقة سجلات الأعمال:..
٤	ج-حماية المعلومات:.....
٤	ح-جودة المنتج:.....
٤	خ-الامتثال للمضوابط التجارية:..
٤	د-إبداء المخاوف:.....
٥	المسؤوليات.....
٥	المراجع.....
٦	إعتماد مجلس الإدارة.....

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.

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.

البيان

أ- اختيار المورد والمراقبة:

- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائهم ومورديهم.
- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

ب- نزاهة الأعمال:

- 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.
- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

ت- المنافسة الشريفة:

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية.

ث- دقة سجلات الأعمال:

- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام.
- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.
- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.



ج- حماية المعلومات:

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

ح- جودة المنتج:

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

خ- الامتثال للضوابط التجارية:

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

د- إبداء المخاوف:

- يجب على الشركاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى في الموقع الجمعية <http://benaa.org.sa> أو إرسال بريد الكتروني الى ark@benaa.org.sa ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).



المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين 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 إدارة الموارد التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة الموضوعة سابقا .



إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ -- / -- / ١٤٤١ هـ الموافق -- / -- / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبد الحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبد المحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



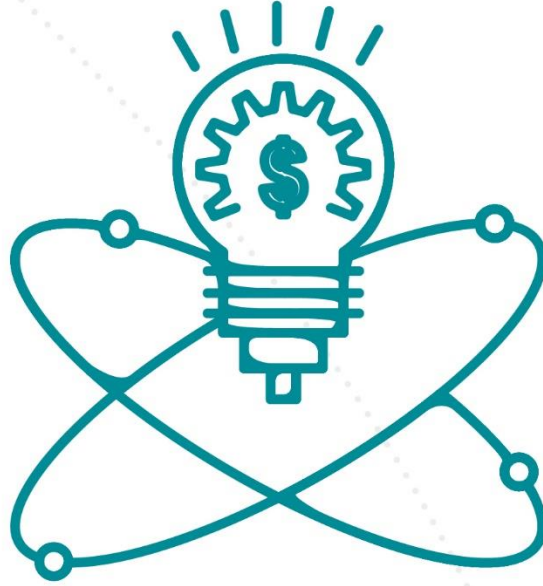
الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@benaal431



059 978 1111



سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب



المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٣	طرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:
٤	المسؤوليات
٤	المراجع
٥	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة .

النطاق

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

البيان

طرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

١. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر 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 رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال المكافحة.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة 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 مميزات لتقليل من استخدام النقد في المعاملات.
٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية 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. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب الموضوعة سابقا.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ -- / -- / ١٤٤١ هـ الموافق -- / -- / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي وعضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبدالحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبدالمحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



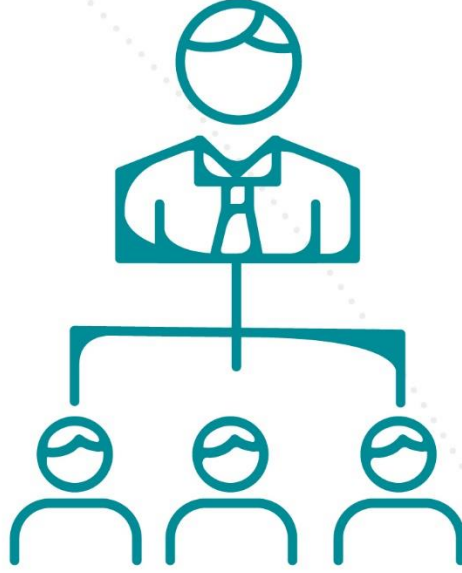
الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@bena1431



059 978 1111



سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة



المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٣	أولاً: الرقابة:
٣	أ- بالتقارير الإدارية:
٤	ب- التقارير الخاصة:
٤	ثانياً: المبادئ:
٤	أ- مبدأ التكاملية:
٤	ب- مبدأ الوضوح والبساطة:
٤	ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:
٤	ث- مبدأ الدقة:
٤	المسؤوليات
٥	المراجع
٦	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والاشراف 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 والاجراءات لتتبع مخاطر الفساد والاحتيايل، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

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.

البيان

أولاً: الرقابة:

أ- بالتقارير الإدارية:

ان 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 اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدرءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدرء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- 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.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

أ- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

ث- 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.

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 الإدارات والأقسام بنسخة منها.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ .
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها
الموضوعة سابقا.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ --- / --- / ١٤٤١ هـ الموافق --- / --- / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي و عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبدالحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبدالمحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية

059 978 1111 | @benaa1431





سياسة جمع التبرعات



المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٤	المسؤوليات
٤	المراجع
٥	اعتماد مجلس الإدارة



مقدمة

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

النطاق

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

البيان

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 الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق 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.

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.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات جمع التبرعات الموضوعة سابقاً.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ — / — / ١٤٤١ هـ الموافق — / — / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي و عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبدالحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبدالمحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@bena1431



059 978 1111



سياسة قواعد السلوك



المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٣	أولاً: النزاهة:
٣	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:
٤	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:
٤	رابعاً: المحظورات العامة:
٥	رابعاً: الهدايا والامتيازات:
٥	خامساً: استخدام التقنية:
٥	سادساً: التعامل مع الانترنت:
٦	سابعاً: مكافحة الفساد:
٦	ثامناً: التزام الجهة للموظف:
٦	المسؤوليات
٦	المراجع
٧	اعتماد مجلس الإدارة

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.

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.

البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

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 إهمال.
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: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

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 افشاء 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 مداخله أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت 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 اصدار 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 الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.



٤. يلتزم العاملین الذین خصص لهم بريد إلكتروني 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 حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني 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 تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذین 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 إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الـ المنعقدة بتاريخ — / — / ١٤٤١ هـ الموافق — / — / ٢٠١٩ م .

م	الاسم	الصفة	النوع
١	الأمير / تركي بن محمد بن فهد بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. خالد بن عبدالله حمد الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. محمد بن خالد عبد الله الدبل	المشرف المالي و عضو مجلس الإدارة	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الجميح	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. خالد بن حسن القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. خالد بن عبدالرحمن العبدالكريم	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ. خالد بن محمد البواردي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. سعود بن خليفة المدعج	عضو مجلس الإدارة	
٩	د. صالح بن علي الحميدان	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عبدالحكيم بن حمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. عبدالعزيز بن علي التركي	عضو مجلس الإدارة	
١٢	أ. عبدالله بن علي المجدوعي	عضو مجلس الإدارة	
١٣	أ. عبدالله بن فهد الهريش	عضو مجلس الإدارة	
١٤	أ. عبدالله صالح السهيل	عضو مجلس الإدارة	
١٥	أ. عبدالمحسن بن محمد العثمان	عضو مجلس الإدارة	



الجمعية الخيرية **لرعاية الأيتام** بالمنطقة الشرقية



@bena1431



059 978 1111