

سياسات الحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة
الامتحان في جمعية خياركم لتعليم القرآن
والسنة



العنوان الفرعي



٣	الفصل الأول: سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية
٧	الفصل الثاني: سياسة الرقابة الداخلية
٢٢	الفصل الثالث: سياسة تعارض المصالح
٣٢	ملحق (١) عهد وإقرار
٣٢	ملحق (٢): نموذج إفصاح مصلحة
٣٦	الفصل الرابع: سياسة خصوصية البيانات
٤١	ملحق (١): سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية
٤٤	الفصل الخامس: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٤٩	الفصل السادس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٥٨	ملحق (١): نموذج إبلاغ عن مخالفة
٦٠	الفصل السابع: سياسة قواعد السلوك
٦٨	الفصل الثامن: سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة



الفصل الأول: سياسة الرقابة والإشراف على الجمعية

التعريف

تُعد سياسة آلية الرقابة والإشراف من المتطلبات الأساسية لضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، إذ تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التي من شأنها تعزيز ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، بما يمنع مخاطر الفساد والاحتيال، ويسهم في تطوير العملية الإدارية وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية من موظفين ومتطوعين ومتعاقدين، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة. وتُطبّق هذه السياسة في جميع الإدارات والوحدات التابعة للجمعية ضمن إطار الحوكمة المؤسسية والرقابة الداخلية.

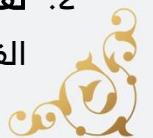
الضوابط العامة للسياسة

تلتزم الجمعية بإرساء نظام رقابي شامل ومتكامل يضمن الشفافية في الأداء ويعزز من سلامة القرارات الإدارية والمالية. وتعد التقارير الإدارية والرقابية الوسيلة الأساسية لمتابعة أنشطة الجمعية وقياس كفاءة الأداء المؤسسي، وتمكين مجلس الإدارة من اتخاذ القرارات التصحيحية في الوقت المناسب. ويُعد الالتزام بالمبادئ التالية أساساً لضمان فاعلية الرقابة واستمراريتها:

المادة (١): التقارير الإدارية والرقابية

تُعد التقارير الإدارية والرقابية من الأدوات الرئيسة لتقييم أداء الجمعية وتشخيص الانحرافات التشغيلية والإدارية. ويُشترط إعداد هذه التقارير بصورة دورية ومنتظمة وفق النماذج المعتمدة، وبأسلوب واضح ومهني يمكن من خلاله لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تحليل الأداء العام واتخاذ الإجراءات اللازمة. وتشمل هذه التقارير ما يلي:

١. **التقارير الدورية:** تصدر من الموظفين إلى مديريهم بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري أو بعد انتهاء المشاريع والبرامج.
٢. **تقارير سير الأعمال:** تُعد من مديري الإدارات وتُرفع إلى الإدارة العليا وتتضمن الإنجازات والأنشطة التنفيذية.
٣. **تقارير الفحص والتحليل:** تهدف إلى دراسة الظروف السابقة واللاحقة للمشروعات لمساعدة متخذ القرار على تقييم الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٤. **تقارير قياس الكفاءة الوظيفية:** تُعد دورياً من الرؤساء المباشرين وتتضمن تحليل القدرات الفنية والسلوكية للعاملين والتوصيات التطويرية.



٥. **المذكرات والاتصالات الرسمية:** تستخدم بين الإدارات والأقسام لتوثيق التواصل الداخلي وحفظ المعلومات لأغراض المتابعة والتقييم.

المادة (٢): التقارير الخاصة

يُستكمل نظام الرقابة بالتقارير ذات الطابع التحليلي أو المساند التي تُعدّ أدوات دقيقة للمراجعة والتقييم، وتشمل تقارير الملاحظات الشخصية، والإحصاءات والرسوم البيانية، ومراجعة الموازنات التقديرية، وملفات الشكاوى والتنظيمات، ومراقبة السجلات والإجراءات، ومراجعة معايير الجودة، وتقييم المشاريع.

المادة (٣): المبادئ الحاكمة للرقابة الداخلية

ترتكز الرقابة في الجمعية على مجموعة من المبادئ النظامية التي تكفل الاتساق والفاعلية، وتشمل:

- أ- **مبدأ التكاملية:** ترابط نظام الرقابة مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية بما يضمن انسجام أدوات الرقابة مع أهداف الجمعية.
- ب- **مبدأ الوضوح والبساطة:** وضوح آليات الرقابة وسهولة فهمها من قبل الموظفين والمنفذين، بما يحقق الالتزام السليم بالتعليمات.
- ج- **مبدأ سرعة الكشف والتبليغ:** بناء منظومة رقابية قادرة على اكتشاف الانحرافات فور وقوعها، والإبلاغ عنها بالمسار النظامي لتصحيحها.
- د- **مبدأ الدقة والمصادقية:** التحقق من دقة وصحة المعلومات المستخدمة في التقارير لأنها تشكل الأساس لاتخاذ القرار المؤسسي السليم.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة سنوية للرقابة الداخلية تتضمن الأهداف، والوسائل، وآليات المراجعة، وأنواع التقارير المطلوبة.	تُراجع وتُعتمد من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة قبل التنفيذ.
2	تحديد النطاق الزمني والدوري للرقابة حسب طبيعة كل إدارة (يومي، أسبوعي، شهري، ربع سنوي).	لتوحيد إجراءات المتابعة وضمان انتظام التقارير.
3	إعداد النماذج المعتمدة للتقارير الرقابية وفق متطلبات العمل الإداري والمالي.	تعتمد رسمياً وتُعتمد على جميع الإدارات.
4	إلزام الإدارات والأقسام برفع تقارير الأداء والإنجاز في المواعيد المحددة باستخدام النماذج الرسمية.	يشمل التقارير التشغيلية والمالية والرقابية.

5	قيام الإدارة التنفيذية بتحليل التقارير ورصد الملاحظات الجوهرية ورفع الحالات الحرجة لمجلس الإدارة.	يتم تحديد مستوى الخطورة وأولويات المعالجة.
6	توثيق جميع التقارير والنتائج في نظام إدارة الوثائق الرسمي للجمعية لضمان الشفافية وسهولة الرجوع.	وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق والبيانات.
7	إعداد تقرير رقابي شامل نهاية كل ربع سنة يتضمن مؤشرات الأداء والانحرافات والإجراءات التصحيحية المتخذة.	يُرفع لمجلس الإدارة للاعتماد والمتابعة.
8	مراجعة نظام الرقابة سنويًا وتحديثه بناءً على نتائج المراجعة الداخلية أو الملاحظات الخارجية.	لضمان التطوير والتحسين المستمر.

المسؤوليات

- الإشراف العام على تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وضمان تحقيق أهدافه في تعزيز النزاهة والشفافية والضبط الإداري.
- إعداد وتحديث الخطط الرقابية السنوية وتطبيق النماذج والإجراءات المعتمدة بما يحقق المتابعة الفعالة للأداء.
- مراجعة الالتزام بتطبيق الإجراءات الرقابية، ورصد الملاحظات الجوهرية والانحرافات التشغيلية والمالية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ضمان رفع التقارير الرقابية والإدارية في المواعيد المحددة، وتوثيقها في السجلات الرسمية وفق النماذج المعتمدة.
- الالتزام بتزويد الجهات المختصة داخل الجمعية بالمعلومات الدقيقة عند طلبها، وتسهيل عمل فرق المراجعة والتدقيق.
- الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات أو حالات قصور أو خلل إداري أو مالي من خلال القنوات النظامية المعتمدة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في التقارير الرقابية وعدم تداولها إلا في حدود الاختصاص.
- المراجعة الدورية لنظام الرقابة الداخلية واقتراح سبل تطويره بما يحقق كفاءة أعلى وجودة مستدامة في الأداء.



الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة بشكل دوري لا يقل عن مرة كل عامين أو كلما دعت الحاجة بناءً على تطور الأنظمة أو ملاحظات الجهات الرقابية.
٢. تُعد هذه السياسة جزءاً من نظام الحوكمة المعتمد في الجمعية، وأي تعديل عليها يتطلب موافقة مجلس الإدارة.
٣. تُعمّم هذه السياسة على جميع الإدارات والعاملين بعد اعتمادها، ويُعتبر الالتزام بها شرطاً من شروط العمل.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة آلية الرقابة على المنظمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥ م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى كافة الأحكام السابقة التي تتعارض معها.



الفصل الثاني: سياسة الرقابة الداخلية

التعريف

الإطار التنظيمي الذي يهدف إلى ضمان سلامة ودقة وموثوقية العمليات المالية والإدارية في الجمعية، من خلال وضع ضوابط وإجراءات تُمكن من اكتشاف الأخطاء والانحرافات ومعالجتها في الوقت المناسب. وتهدف هذه السياسة إلى التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية ونتائج أعمال الجمعية، وتقييم كفاءة نظام الرقابة الداخلية المطبق، وجمع أدلة الإثبات الكافية للتحقق من عدم وجود ثغرات أو نقاط ضعف قد تؤثر سلباً على المركز المالي أو الأداء المؤسسي للجمعية. كما تُعد هذه السياسة أداة حوكمة رئيسية لضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح، وتعزيز الثقة في التقارير المالية، وتوفير بيئة رقابية شفافة تقلل من مخاطر الاحتيال أو إساءة استخدام الموارد.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العمليات المالية والإدارية التي تُجرى داخل الجمعية، بما في ذلك عمليات الإيرادات، والمصروفات، والمخزون، والأصول الثابتة، وجميع الأنشطة التشغيلية ذات الأثر المالي. وتشمل هذه السياسة العاملين في الإدارة المالية والإدارات ذات الصلة، والمحاسبين، وأمناء الصناديق، والمراجعين، والمتعاملين مع الجمعية من موردين ومتعاقدين ومتطوعين، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤): تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات

تلتزم الجمعية بإجراء تقييم دوري وشامل لإجراءات الرقابة الداخلية بهدف التأكد من كفاءة الضوابط المالية والإدارية المطبقة على عمليات الإيرادات والمصروفات، بما يضمن دقة القوائم المالية وشفافية العمليات التشغيلية، ويسهم في كشف أي انحرافات أو ثغرات محتملة قد تؤثر على سلامة المركز المالي للجمعية. ويُعد هذا التقييم من مسؤوليات الإدارة المالية والمراجع الداخلي - عند وجوده - ويُرفع تقرير بنتائجه إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لاعتماده واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية أو تطويرية.

ويشمل نطاق التقييم بوجه خاص ما يلي:

- أ- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات للتأكد من سلامة عمليات التحصيل، والتوثيق، والإيداع البنكي، وتسجيل العمليات المحاسبية ذات الصلة وفق المعايير المعتمدة.
- ب- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات بهدف التحقق من التزام عمليات الصرف والشراء بالضوابط النظامية والإجرائية، وضمان وجود فصل واضح بين الصلاحيات، وتوثيق جميع المصروفات بسندات ومستندات رسمية معتمدة.



المادة (٥): دورة الإيرادات

تُعد دورة الإيرادات إحدى الركائز الأساسية لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية، إذ تنظم المراحل المالية والإدارية التي يتم من خلالها استقبال التبرعات وتسجيلها وتحويلها إلى إيرادات موثقة في السجلات الرسمية، بما يضمن الشفافية والمساءلة في التعامل مع أموال الجمعية والمحافظة على حقوق المانحين. ويتعين على جميع الإدارات والجهات المعنية الالتزام بالإجراءات المعتمدة في هذه الدورة لضمان دقة العمليات وسلامة التدفقات النقدية وتكامل مراحل الرقابة. وتتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

أ. تلقي أمر التبرع من المانح: وتشمل استلام التبرع أو التعهد بالتبرع من خلال القنوات المعتمدة بالجمعية (مباشرة أو إلكترونياً أو عبر التحويل البنكي).

ب. تسجيل أمر التبرع: ويُقصد به قيد العملية في السجلات والنماذج المالية الرسمية وفق التواريخ والقيم الصحيحة وبناءً على المستندات المؤيدة.

ج. تحصيل مبلغ التبرع: ويتم عبر القنوات المالية المعتمدة (الصندوق، أو التحويل البنكي، أو نقاط البيع) مع إصدار سند استلام رسمي يحمل رقمًا متسلسلاً ومعتمداً ضمن نظام الجمعية المالي.

المادة (٦): مدخل العمليات - الخطوات التمهيدية لمراجعة دورة الإيرادات

تلتزم الجمعية عند مراجعة دورة الإيرادات باتباع إجراءات تمهيدية تهدف إلى ضمان شمول عملية التقييم ودقتها، والتحقق من سلامة النظام المالي والإداري الذي تُدار من خلاله التبرعات والإيرادات.

ويتعين على المحاسب أو المراجع المالي، قبل البدء في عملية المراجعة، أن يحيط علماً بطبيعة عمل الجمعية وطبيعة الأنشطة التي تمارسها والعاملين فيها، إضافةً إلى الأنظمة والتعليمات التي تخضع لها الجمعية، وذلك لتحديد أثر هذه العوامل على أسلوب تنفيذ العمليات المالية وآليات الرقابة عليها.

ويشمل مدخل العمليات ما يلي:

أ - سياسة التسويق:

يُعد استيعاب خطة التسويق والبرامج المصاحبة لها أمراً ضرورياً لفهم آلية تحقيق الإيرادات الناتجة عن تسويق أنشطة الجمعية ومبادراتها، إذ تُسهم هذه المعرفة في تحليل مصادر الدخل وتقييم توافقها مع أهداف الجمعية، كما تمكن المحاسب من التحقق من اتساق عملية التحصيل مع السياسات التسويقية المعتمدة وخطط جمع التبرعات السنوية.

ب - الالتزامات القانونية:

يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية الكامل بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية، بما في ذلك الأنظمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية



الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مع مراعاة أحكام لائحة تنظيم جمع التبرعات وأي لوائح مالية أو محاسبية أخرى ذات علاقة.

ج- تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات التسلسل الإجرائي للخطوات التي تتم بها عمليات التبرع والتحصيل والتسجيل، والتي تمكّن المراجع من تقييم كفاءة الضوابط الرقابية المطبقة. فإذا كانت سندات القبض والشيكات تُسجّل تبعاً لتواريخ ورودها وتحمل أرقاماً متسلسلة، فإن ذلك يُعد مؤشراً على سلامة النظام الرقابي ودقته. ومن خلال هذه الخطوات يمكن للمحاسب اختيار عينات للتحقق من دقة العمليات ومطابقة القيم المسجلة في السجلات اليومية أو الشهرية مع المبالغ الواردة في الحسابات البنكية، بما يضمن مصداقية البيانات المالية وسلامة التدفقات النقدية.

المادة (٧): إجراءات الرقابة على دورة الإيرادات

يُراعى في تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات أن يتضمن النظام المالي المعتمد في الجمعية مجموعة من الإجراءات الرقابية الداخلية التي تضمن دقة العمل واستمراريته، ويمكن تصنيفها على النحو التالي:

أ. إجراءات الرقابة الداخلية

ب. إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض

ج. إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية

المادة (٨): إجراءات الرقابة الداخلية

تُعد إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات التبرع والتحصيل من أهم عناصر الضبط المالي في الجمعية، إذ تضمن سلامة التدفقات النقدية وموثوقية البيانات المالية، وتحد من احتمالات الخطأ أو التلاعب أو الفقد.

ويتعين على الإدارات المالية والمحاسبية في الجمعية الالتزام بالإجراءات النظامية المعتمدة عند تلقي المبالغ النقدية أو الشيكات أو التحويلات البنكية، بما يحقق الشفافية ويُسهّل عملية المراجعة والتدقيق الداخلي والخارجي.

وتبدأ الإجراءات التنفيذية وفق التسلسل الآتي:

١. استلام المبلغ: تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو، ويقوم قسم

المحاسبة على الفور بإصدار سند استلام رسمي للمبلغ، سواءً كان بشيك أو نقداً، على

أن يحمل هذا السند رقمًا متسلسلاً مسبقاً لتسهيل إجراءات الرقابة وتتبع المستندات.

٢. تعدد نسخ سند الاستلام: يُصدر سند الاستلام من عدة نسخ متطابقة لضمان توثيق العملية

بشكل كامل، وتوزّع النسخ كما يلي:



○ النسخة الأولى: تُرسل إلى المانح أو العميل لإعلامه باستلام المبلغ مرفقة ب خطاب شكر رسمي.

○ النسخة الثانية: تُرسل إلى قسم المحاسبة لإدراجها في السجلات المالية اليومية.

○ النسخة الثالثة: تحفظ في الإدارة المختصة لغرض المراجعة والتدقيق الدوري.

٣. التوثيق والاعتماد:

يجب أن يتم اعتماد جميع السندات من الموظف المخول وأن تُحفظ في ملفات منظمة بحسب الترتيب الزمني والتسلسل الرقمي، بما يُسهّل عملية التتبع والمطابقة لاحقاً.

٤. متطلبات أساسية في نظام الرقابة الداخلية:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية العناصر التالية:

○ وجود إدارة مستقلة أو قسم متخصص له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات، ويكون مسؤولاً عن دراسة أوضاع المانحين والتحقق من التزامهم بالأنظمة ذات العلاقة.

○ الفصل التام بين مهام تسجيل العمليات المالية في الدفاتر وبين إعداد المستندات والتقارير الخاصة بالتبرعات المتلقاة، بحيث لا يُسمح للشخص ذاته بالقيام بالوظيفتين معاً لضمان استقلالية المراجعة ودقة النتائج.

المادة (٩): إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية

تُعد إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية من الركائز الأساسية لضمان سلامة العمليات المالية داخل الجمعية، إذ تمثل خط الدفاع الأول ضد الأخطاء والمخالفات المالية المحتملة، كما تُسهّل عمليات المراجعة الداخلية والخارجية ورفع مستوى الشفافية والمساءلة المالية.

ويتعين على الإدارة المالية تطبيق ضوابط واضحة ومتكاملة لتنظيم عمليات استلام النقدية، والتأكد من أن جميع المبالغ المستلمة تُودع في الحسابات الرسمية للجمعية وفق التسلسل المحاسبي السليم.

وتشمل أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية ما يلي:

١. تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة:

يقصد بذلك توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص لضمان الشفافية ومنع تضارب المصالح، بحيث يتولى:

○ الموظف الأول تنظيم مستند القبض.

○ الموظف الثاني قبض المبلغ الفعلي.



- الموظف الثالث تسجيل العملية في السجلات المحاسبية.
 - الموظف الرابع إيداع المبلغ في حساب الجمعية البنكي.
- ويُمنع الجمع بين أي من هذه المهام لدى موظف واحد لضمان استقلالية الإجراءات ودقة الرقابة.

٢. إصدار الإيصالات الرسمية:

يتم طباعة الإيصالات (إشعارات القبض) مسبقًا بأرقام متسلسلة لضمان تتبعها وعدم تكرارها أو التلاعب بها، ويجب حفظ جميع الإيصالات الصادرة والمستخدمّة أو الملغاة في ملفات خاصة بحسب الترتيب الزمني والرقمي المعتمد.

٣. الفصل بين إجراءات القبض والدفع:

يُحظر الجمع بين مهام استلام النقدية وسدادها في آنٍ واحد، ويجب أن تكون لكل عملية مالية جهة مختصة مستقلة لضمان الضبط المالي الكامل وفصل المسؤوليات بين القائمين على الاستلام والقائمين على الصرف.

٤. إجراء الجرد المفاجئ:

تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ ودوري على الصناديق النقدية للتحقق من تطابق الأرضدة الفعلية مع السجلات المحاسبية، ويوثّق الجرد بمحاضر رسمية معتمدة من المدير المالي والإدارة التنفيذية، وتتخذ الإجراءات التصحيحية فورًا في حال وجود أي فروقات أو ملاحظات.

المادة (١٠): تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات

- تلتزم الجمعية بإجراء تقييم دوري ومنهجي لإجراءات الرقابة الداخلية المطبقة على دورة الإيرادات، بهدف تحديد مدى كفاءتها وفعاليتها في تحقيق الأهداف المالية والرقابية، وضمان سلامة الإجراءات المتبعة في عمليات التحصيل والتوثيق والإيداع. ويُعتبر هذا التقييم من الأدوات الأساسية للمراجعة المالية، إذ يساعد الإدارة العليا في قياس موثوقية النظام المالي، وتحديد جوانب القوة ونقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية على الإيرادات.
- وعند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، والذي يتم غالبًا من قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بإجراء تقييم شامل لدورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الإجراءات المطبقة، وذلك من خلال مدى تحقيقها للأهداف الرقابية المتوقعة، مثل: الدقة في التسجيل، والالتزام باللوائح المالية، وضبط تدفق العمليات النقدية.

- كما يجري رئيس المراجعة تقييمًا مماثلًا لإجراءات استلام النقدية بغرض التأكد من اتساقها مع السياسات المالية والأنظمة المحاسبية المعتمدة.
- ويتحمل المدير العام التنفيذي مسؤولية اعتماد نتائج التقييم وتحديد الإجراءات التي تُعد قوية بما يكفي للاعتماد عليها في المراجعة المالية، وكذلك تحديد نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات أو قصور تطبيقها، على أن يُقيّم مدى تأثير تلك النقاط على القوائم المالية والمركز المالي العام للجمعية، وتتخذ بشأنها الإجراءات التصحيحية اللازمة.

المادة (١١): دورة المصروفات

- تُعد دورة المصروفات إحدى الدورات المالية الأساسية في نظام الرقابة الداخلية بالجمعية، إذ تشمل جميع العمليات المتداخلة التي تهدف إلى الحصول على الأصول الثابتة أو شراء المواد أو الخدمات اللازمة لتسيير أعمال الجمعية، إضافةً إلى ما ينتج عنها من عمليات مالية متتابعة تتعلق بدفع المبالغ المستحقة للموردين أو المتعاقدين.
- وتهدف هذه الدورة إلى ضمان أن جميع المصروفات تتم وفق الأطر النظامية والإجرائية المعتمدة، وأنها موثقة بالمستندات الرسمية ومطابقة للاعتمادات المالية في الموازنة المعتمدة.
- ويقصد بدورة المصروفات كافة الخطوات والإجراءات التي تبدأ بإعداد طلب شراء داخلي من الجهة المختصة داخل الجمعية، ثم يلي ذلك التواصل مع الموردين، ودراسة الأسعار والمواصفات الأخرى، وتحديد الجهة التي سيتم الشراء منها وفق المعايير المحددة للشراء والتوريد.
- وبعد إتمام عملية الشراء واستلام البضاعة أو الأصل المطلوب، يتم التأكد من مطابقة المواصفات للطلب المعتمد، ثم تُستكمل العملية بدفع ثمن الشراء وفق الصلاحيات المالية المحددة، وتسجيل العملية في دفاتر الجمعية الرسمية وفق القواعد المحاسبية المعتمدة.
- وتتضمن هذه الدورة جميع الإجراءات الرقابية والمالية اللازمة لضمان أن كل مصروف تم وفق الأسس النظامية، وأن عمليات الشراء والدفع قد تمت بعد التحقق من الحاجة الفعلية، ومراجعة الأسعار، وتوثيق العمليات في السجلات والمستندات الرسمية.

المادة (١٢): حيازة الأصول الثابتة

- تُعد الأصول الثابتة أحد أهم مكونات المركز المالي للجمعية، ويتعين عند حيازتها أو إدارتها تطبيق أعلى معايير الدقة والشفافية في التسجيل والرقابة لضمان الحفاظ على ممتلكات الجمعية وحماية مواردها.



ويتحمل المحاسب مسؤولية تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المرتبطة به، وذلك بقصد التفرقة بين المصروفات الإيرادية والمصروفات الرأسمالية المتعلقة به، لضمان دقة المعالجة المحاسبية والتقارير المالية.

- كما يجب التمييز بدقة بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها فعليًا وبين الأصول التي تستثمرها الجمعية دون أن تملكها (الأصول المستأجرة)، إذ تختلف المعالجات المحاسبية والرقابية لكل نوع على النحو الآتي:
- الأصول المملوكة للجمعية تُدرج في الدفاتر والسجلات المحاسبية، ويُسمح باستهلاكها وفقًا للسياسات المالية المعتمدة.
- أما الأصول المستأجرة فلا تُدرج ضمن سجلات الأصول الثابتة، ولا يُسمح باستهلاكها محاسبياً، بل تُسجل جميع المصروفات المتعلقة بها ضمن المصروفات التشغيلية، بما في ذلك بدل الإيجار السنوي وأي نفقات صيانة أو تشغيل مرتبطة بها.
- ويُراعى في ذلك الالتزام التام بمعايير المحاسبة والرقابة الداخلية المعتمدة في الجمعية، بما يضمن الفصل الكامل بين النفقات الرأسمالية والإيراد وتحقيق العدالة والشفافية في عرض القوائم المالية.

المادة (١٣): تدفق العمليات الخاصة بدورة الحيازة والمصروفات

- يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة والمصروفات التسلسل النظامي والإجرائي الذي تتم به العمليات المالية والإدارية أثناء شراء المواد أو اقتناء الأصول الثابتة، بما في ذلك جميع المستندات المرافقة والإجراءات الرقابية المعتمدة من قبل الجمعية لضمان سلامة الصرف والتوثيق المالي. ويُعد تدفق العمليات أداة أساسية للمراجعة والتحقق من فاعلية نظام الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث يُمكن المحاسب والمراجع المالي من تتبع مراحل العملية المالية منذ بدايتها وحتى إدراجها في السجلات الرسمية، مرورًا بمستندات الشراء، وأوامر التوريد، ومذكرات الاستلام، والفواتير، وسندات الصرف البنكية.
- ويمكن للمحاسب التأكد من سلامة دورة الحيازة والمصروفات من خلال المقارنات التحليلية والملاحظات المباشرة بين ما هو موثق في السجلات المحاسبية وما هو موجود فعليًا من مستندات وأصول ومخزون، وذلك للتأكد من تطابقها ومصادقيتها. وتُسهم هذه الخطوة في كشف أي انحرافات أو فروقات محتملة في إجراءات الشراء أو الصرف أو التسجيل، وضمان التزام الجمعية الكامل بالضوابط المالية المعتمدة وأنظمتها الداخلية.



المادة (١٤): إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء

- تُعد عملية الشراء من أهم العمليات المالية والإدارية في الجمعية، وتخضع لضوابط دقيقة تضمن الشفافية، والنزاهة، والالتزام بالأنظمة واللوائح المالية المعتمدة. وتهدف هذه الإجراءات إلى إحكام الرقابة على دورة المشتريات منذ بدء الطلب وحتى استلام البضاعة وسداد قيمتها وتسجيلها في الدفاتر المالية، بما يضمن سلامة العمليات وحماية أصول الجمعية من الهدر أو سوء الاستخدام.
- وتبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب شراء رسمي من الجهة المختصة أو من صاحب الصلاحية النظامية (المدير التنفيذي أو من يفوضه)، ويُعتمد الطلب قبل الشروع في أي إجراء تعاقدي.
- بعد ذلك، يتم الاتصال بالموردين لتحديد نوع ومواصفات البضاعة أو الخدمة المطلوبة، ومقارنة الأسعار والعروض المقدمة، واختيار المورد الأنسب في حال تعدد العروض وفق معايير الجودة والسعر والالتزام بالوقت.
- وبعد اعتماد المورد، يُصدر أمر الشراء الرسمي الذي يُعتبر المستند المعتمد لتنفيذ العملية. وعند استلام البضاعة، يتم التأكد من مطابقة المواصفات والكميات لما ورد في أمر الشراء، ويُحرر محضر استلام أو مذكرة إدخال بضاعة لتوثيق العملية. كما تتلقى الإدارة المالية أو دائرة الحسابات فاتورة البيع الصادرة من المورد، والتي تُستخدم لإجراء عملية المطابقة المحاسبية بين أوامر الشراء والفواتير الخاصة بها، والتحقق من سلامة القيد المالي قبل الصرف.
- وفي نهاية السنة المالية، تُعد المطابقة المستندية بين أوامر الشراء والفواتير ومذكرات الإدخال من الأدوات الأساسية التي يستخدمها المحاسب للتحقق من صحة المشتريات المثبتة في السجلات، والتأكد من إدراج المشتريات الآجلة ضمن بضاعة آخر المدة أو إثباتها في حسابات الموردين بحسب الحالة المحاسبية المناسبة.
- وفي المقابل، فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة إدخالها وإرسالها إلى الإدارة المالية دون إرفاق فاتورة المورد أو أمر الشراء، يُعد دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن ويستلزم تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات حتى ورود المستندات النهائية.

وبناءً عليه، يمكن تحديد أهم إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بعمليات الشراء على النحو الآتي:

- أ. وجود إدارة مشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد لضمان الفصل بين المهام

التشغيلية والرقابية.



٢. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع مهام أمين المستودع، بحيث لا يُسمح له بإعداد مستندات الشراء أو فواتير الموردين.
٣. قيد العمليات في الدفاتر المالية من قبل دائرة الحسابات بصورة مستقلة عن الإدارات التشغيلية.
٤. إجراء مطابقة دورية بين كشوف الموردين والبيانات المسجلة في الدفاتر المحاسبية للتحقق من التوافق والدقة.
٥. مطابقة أرصدة حسابات الموردين في الأستاذ المساعد مع أرصدهم في الأستاذ العام لضمان سلامة الترحيل المالي.
٦. ترقيم أوامر الشراء بأرقام تسلسلية معتمدة لتسهيل عملية المراجعة والتتبع وضمان عدم فقدان أي مستند أو تكرار في القيد.

المادة (١٥): إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي

تُعد الرقابة الداخلية على المخزون من أهم مكونات نظام الضبط المالي والإداري في الجمعية، إذ تضمن المحافظة على أصول الجمعية المخزنية، وحماية المواد من الفقد أو التلف، وضمان دقة البيانات المسجلة في السجلات المحاسبية والمستودع. ويُشترط أن تتسم إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون بالوضوح والدقة والتكامل مع بقية أنظمة الرقابة الداخلية، بما يعزز الشفافية ويُمكن من التتبع الدوري لجميع المواد المخزنة. ويجب أن تتضمن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن مجموعة من الإجراءات الجوهرية على النحو التالي:

أولاً: تحديد المسؤوليات بوضوح:

يُحدد نطاق مسؤوليات موظفي المخازن بشكل دقيق لضمان توزيع المهام وعدم تضارب الصلاحيات، بحيث يكون كل موظف مسؤولاً عن مهام محددة ومسئلاً عنها نظامياً. وتشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

١. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها:

ويشمل ذلك التحقق من مطابقة الكميات والمواصفات لما ورد في أوامر الشراء، وتوثيق عملية الاستلام بمحاضر رسمية معتمدة.

٢. مسك سجلات أو بطاقات للمخزون:

يجب على موظفي المخازن حفظ سجلات أو بطاقات تفصيلية يتم فيها تسجيل حركة المواد (الوارد والمنصرف) أولاً بأول، مع الالتزام بالتطابق بين السجلات الورقية أو الإلكترونية وبين الموجودات الفعلية في المخازن.



٣. إبلاغ الإدارة المختصة عن الحد الأدنى للمخزون:

يتعين على مسؤولي المخازن متابعة مستويات المخزون وإشعار الإدارة المختصة عند اقتراب المواد من الحد الأدنى المسموح به، لضمان استمرارية التوريد وتفادي توقف العمليات أو تعطل الخدمات.

وتلتزم الجمعية بإجراء جرد دوري ومفاجئ للمخزون السلعي للتحقق من سلامة السجلات ودقة الأرصدة ومطابقتها للواقع، على أن تُوثق نتائج الجرد بمحاضر رسمية معتمدة، وتُتخذ الإجراءات التصحيحية الفورية عند وجود أي فروقات أو ملاحظات.

المادة (١٦): إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية

تُعد الرقابة على المدفوعات النقدية من أهم عناصر نظام الرقابة الداخلية في الجمعية، إذ تهدف إلى ضمان سلامة الصرف المالي، والتحقق من أن جميع المدفوعات تتم وفق الصلاحيات المحددة والمستندات الرسمية، بما يعزز النزاهة والشفافية ويمنع أي تجاوز أو سوء استخدام للأموال. ويجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية مجموعة من الإجراءات الأساسية التي تكفل الفصل بين المهام وتمنع تضارب الاختصاصات وتضمن التوثيق الكامل للعمليات المالية، وذلك على النحو التالي:

١. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة: يجب أن تُفصل مهام إعداد أمر الصرف عن تنظيم الشيك وتوقيعه وعن التسجيل في الدفاتر، بحيث يتولى كل موظف جزءاً محدداً من العملية المالية لضمان الرقابة المتبادلة، فمثلاً:

- موظف يقوم بإعداد أمر الصرف.
- موظف آخر ينظم الشيك ويوقعه ضمن صلاحياته المحددة.
- موظف ثالث يقوم بتسجيل العملية في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

٢. الفصل بين مهام القبض والدفع: يُمنع الجمع بين أمانة الصندوق الخاصة باستلام النقدية وتلك الخاصة بدفعها، ويُخصص لكل منهما موظف مستقل، لضمان الشفافية ومنع تضارب المصالح.

٣. إجراء عمليات الدفع بواسطة الشيكات: يُفضل تنفيذ جميع عمليات الدفع بموجب شيكات رسمية صادرة عن الحساب البنكي للجمعية، ويجب أن تحمل هذه الشيكات أرقاماً متسلسلة مسبقاً لضمان سهولة التتبع والمراجعة.

٤. الحفاظ على الشيكات الملغاة: لا يجوز إتلاف أو تمزيق الشيكات الملغاة، بل يجب حفظها ضمن دفتر الشيكات المخصص مع توثيق سبب الإلغاء، وذلك لضمان إمكانية المراجعة والتحقق عند الحاجة.



٥. **الحصول على إشعار من المورد:** يجب الحصول على إشعار رسمي من المورد أو الجهة المستفيدة يفيد باستلام مبلغ الدفع بشكل كامل، على أن يُرفق هذا الإشعار مع مستندات العملية في ملف الصرف.
٦. **تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق:** يجب تحديد حد أقصى لمبالغ الصندوق النقدي، وتُحول أي زيادة تتجاوز هذا السقف إلى الحساب البنكي للجمعية فوراً، التزاماً بضوابط الصرف والنقدية السليمة.
٧. **الجرد المفاجئ للصناديق النقدية:** تُجرى عمليات جرد مفاجئة ودورية لصناديق المشروع والصناديق الرئيسية في الجمعية، بهدف مطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة المثبتة في الدفاتر، وتوثيق نتائج الجرد بمحاضر رسمية معتمدة، وتتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في حال وجود فروقات.

المادة (١٧): إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة

- تُعد الأصول الثابتة من أهم عناصر المركز المالي للجمعية، لما تمثله من موارد استراتيجية تسهم في استمرارية أنشطتها وتحقيق أهدافها.
- ويهدف نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة إلى ضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية المرتبطة بشرائها، وحيازتها، وتشغيلها، وصيانتها، وحمايتها من التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام، مع الالتزام بالمعايير المحاسبية والسياسات المالية المعتمدة.
- ويجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة البنود التالية:
١. **تحديد المسؤوليات والاختصاصات:** يُحدد بدقة نطاق مسؤوليات الجهات والأفراد المعنيين بعمليات الأصول الثابتة في الجمعية، بحيث تشمل ما يلي:
- الموافقة على الشراء.
 - استلام الأصول وتركيبها والتأكد من جاهزيتها للاستخدام.
 - دفع قيمة الأصول المشتراة وفق الصلاحيات المالية المعتمدة.
٢. **إعداد ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية:** يجب وضع ميزانية سنوية أو مرحلية للإضافات الرأسمالية وفق سياسة الجمعية المالية، مع اعتمادها من مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.



٣. تنظيم سجل شامل للموجودات الثابتة: تلتزم الجمعية بإنشاء سجل محاسبي أو إلكتروني متكامل يُدرج فيه جميع الأصول الثابتة مرفقة بالبيانات التالية:

- العدد.
- النوع.
- تاريخ الشراء.
- التكلفة.
- طريقة الاستهلاك المعتمدة.

٤. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة: يجب التأمين على الأصول الثابتة ضد المخاطر المحتملة (الحريق، السرقة، التلف، الكوارث الطبيعية) بما يحافظ على حقوق الجمعية ويقلل من الخسائر المحتملة.

٥. الفصل بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية: يُلزم النظام المالي بالفصل التام بين النفقات التشغيلية الخاصة بالصيانة الدورية وبين النفقات الرأسمالية المتعلقة بتجديد أو تحسين الأصول، لضمان دقة العرض في القوائم المالية.

٦. تحديد الأساس الصحيح للاستهلاك: تُحدّد نسب وأساليب الاستهلاك لكل نوع من أنواع الأصول الثابتة وفق طبيعة استخدامها والعمر الإنتاجي لها، وبما يتوافق مع السياسات المالية والمحاسبية المعتمدة.

٧. إحكام الرقابة على الأدوات والمهمات الصغيرة وقطع الغيار: تُطبق إجراءات خاصة لضبط الأدوات والمهمات الصغيرة وقطع الغيار التي تُستخدم بشكل متكرر لضمان عدم فقدها أو إساءة استخدامها، مع توثيق حركتها في السجلات الخاصة.

٨. تقييم الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها: تُجرى دراسة جدوى مالية وفنية قبل اتخاذ قرار اقتناء أصل جديد أو استئجاره، لضمان تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المالية.

٩. إجراء الجرد المفاجئ للأصول: تُنفذ عمليات جرد مفاجئ ودوري للعدد والأدوات والأصول للتحقق من تطابق الأرصدة الفعلية مع المسجلة في الدفاتر والسجلات، وتوثيق نتائج الجرد بمحاضر رسمية تعتمدها الإدارة التنفيذية.

١٠. التمييز بين النفقات الإدارية والرأسمالية: يُراعى التمييز الدقيق بين النفقات الإدارية الجارية والنفقات الرأسمالية التي تُضاف إلى قيمة الأصول، بما يضمن دقة التصنيف المحاسبي وشفافية التقارير المالية



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة سنوية لتقييم نظام الرقابة الداخلية على الإيرادات والمصروفات.	تُعتمد من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
2	تحديد مسؤوليات العاملين في تنفيذ الرقابة المالية والإدارية بدقة وتوثيقها.	لمنع تضارب الصلاحيات وضمان المساءلة.
3	تلقي أوامر التبرع من المانحين وتسجيلها في السجلات الرسمية فور ورودها.	باستخدام النماذج المالية المعتمدة.
4	إصدار سند استلام رسمي مرقم لكل عملية تبرع نقدي أو شيك أو تحويل بنكي.	مع توزيع النسخ على المحاسب والإدارة والعميل.
5	حفظ جميع المستندات المالية في ملفات مرقمة ومتسلسلة لتسهيل المراجعة.	وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
6	مراجعة سياسة التسويق وخطط جمع التبرعات للتأكد من توافقها مع الأنظمة.	قبل اعتماد أي نشاط تحصيلي جديد.
7	التأكد من التزام الجمعية باللوائح القانونية المنظمة لجمع التبرعات والإيرادات.	حسب تعليمات الوزارة والمركز الوطني.
8	توثيق تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات ومطابقة السجلات البنكية.	للتحقق من دقة التوريد والإيداع.
9	تطبيق إجراءات الرقابة على أوراق القبض وتخصيص يومية خاصة بها.	تشمل البيانات الأساسية لكل عملية قبض.
10	تطبيق إجراءات الرقابة على المقبوضات النقدية مع فصل المهام.	لضمان النزاهة وتجنب تضارب المصالح.
11	إجراء الجرد المفاجئ على الصناديق النقدية ومطابقة الأرصدة الدفترية.	وتوثيق النتائج بمحاضر معتمدة.
12	تقييم فعالية الرقابة على دورة الإيرادات من قبل المراجع الداخلي.	لتحديد مدى الاعتماد على النظام المالي.
13	تحليل نقاط الضعف في نظام الإيرادات ورفع تقرير للإدارة التنفيذية.	لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.

14	إعداد طلبات الشراء وفق الصلاحيات النظامية قبل أي التزام مالي.	يعتمدها المدير التنفيذي أو من يفوضه.
15	استلام عروض الموردين ودراسة الأسعار والمواصفات واختيار الأنسب.	وفق معايير الجودة والجدوى المالية.
16	إصدار أمر شراء رسمي ومتابعة تنفيذه واستلام البضاعة بمحضر إدخال.	للتأكد من مطابقة الكميات والمواصفات.
17	مطابقة أوامر الشراء مع فواتير الموردين ومذكرات الإدخال.	لضمان صحة التسجيل المحاسبي.
18	حفظ الفواتير وأوامر الشراء في ملفات الشراء حسب التسلسل الرقمي.	لتسهيل المراجعة السنوية.
19	تطبيق الفصل بين إدارة المشتريات وإدارة التخزين لضمان الرقابة المزدوجة.	وفق مبدأ الفصل بين المهام المتعارضة.
20	تحديد مهام موظفي المخازن (الاستلام - التسجيل - الإشعار بالمستويات).	لضمان سلامة المخزون.
21	إجراء جرد دوري ومفاجئ للمخزون السلعي ومطابقته مع السجلات.	وتوثيق الفروقات في محاضر رسمية.
22	ضبط عمليات المدفوعات النقدية عبر أوامر صرف وشيكات مرقمة.	مع توثيق كل عملية بمستند رسمي.
23	فصل مهام الصرف عن مهام التسجيل والمراجعة.	لضمان استقلالية العمل المالي.
24	الحصول على إشعارات من الموردين تؤكد إتمام عمليات الدفع.	تُرفق ضمن مستندات الصرف.
25	تحديد سقف أعلى للنقدية بالصندوق وتحويل أي زيادة إلى البنك.	لتقليل المخاطر النقدية.
26	تنفيذ رقابة محاسبية على الأصول الثابتة تشمل الموافقة والاستلام والدفع.	وفق الصلاحيات المالية.
27	إعداد سجل متكامل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل دوري.	يوضح الكمية والنوع والتكلفة والاستهلاك.

28	التأمين على الأصول الثابتة ضد جميع الأخطار المحتملة.	لضمان حماية الممتلكات.
29	الفصل بين النفقات التشغيلية والرأسمالية في التقارير المالية.	لتحقيق دقة العرض المحاسبي.
30	تنفيذ جرد دوري ومفاجئ للأصول ومطابقتها مع السجلات.	لتحديد الفروقات والتعامل معها فوراً.

المسؤوليات:

- تنفيذ الإجراءات الرقابية والمالية المنصوص عليها في هذه السياسة بدقة وانتظام.
- ضمان التوثيق الكامل لجميع العمليات المالية والإدارية في السجلات الرسمية.
- رفع التقارير الدورية عن نتائج المراجعة والجرد إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها.
- الإبلاغ الفوري عن أي مخالفة أو خلل مالي أو إداري يُكتشف أثناء العمل أو الجرد.
- التعاون الكامل مع لجان المراجعة الداخلية أو الخارجية وتزويدها بالبيانات المطلوبة.
- تحديث الأساليب الرقابية بشكل دوري بناءً على نتائج المراجعة والملاحظات الواردة من الجهات الرقابية أو المراجعين الخارجيين.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة دورياً كل سنتين أو عند الحاجة لضمان استمرار فعاليتها وتوافقها مع الأنظمة والتعليمات الجديدة.
٢. تُعد أحكام هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من نظام الرقابة الداخلية والحوكمة المالية المعتمد في الجمعية.
٣. يُلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه السياسة من قرارات أو تعليمات سابقة.
٤. تُعمم هذه السياسة على جميع الإدارات المعنية ويُعتبر الالتزام بها شرطاً أساسياً لاستمرار العمل المالي والإداري في الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩/١١/١٤٤٦هـ الموافق ٢٥/٢/٢٠٢٥ م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُعتبر جزءاً من منظومة الرقابة الداخلية المعتمدة بالجمعية.



الفصل الثالث: سياسة تعارض المصالح

التعريف

سياسة تعارض المصالح هي الإطار التنظيمي الذي تعتمد عليه الجمعية لضمان النزاهة والشفافية في بيئة العمل، ومنع أي ممارسات قد تؤدي إلى تداخل المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية مع مصلحة الجمعية ذاتها. وتهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومصداقيتها، وضمان التزام جميع من يعمل لصالحها بأعلى معايير الشفافية والنزاهة والاستقلالية، والحد من أي حالات تعارض مصالح قد تنشأ نتيجة عدم الإفصاح أو إساءة استخدام المنصب أو الصلاحيات.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها ومستشاريها وكل من تتعاقد معه

- أعضاء الجمعية العمومية.
- أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- المدير التنفيذي ومديري الإدارات والوحدات.
- موظفي الجمعية ومتطوعيها.
- المستشارين والخبراء والمتعاقدين مع الجمعية.

كما يشمل نطاق هذه السياسة أيضًا المصالح التي تخص الأشخاص المرتبطين بالعاملين أو المتعاونين مع الجمعية حتى الدرجة الرابعة من القرابة، بما في ذلك الأزواج، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، وأي شخص تربطهم بهم علاقة مالية أو مهنية قد تؤثر على استقلالية القرار.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٨): المبادئ العامة

تحتزم جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتُقر بأن ما يقوم به الأفراد من تصرفات أو أنشطة خارج إطار العمل لا يدخل ضمن نطاق اهتماماتها المباشرة. ومع ذلك، ترى الجمعية أن المصالح الشخصية أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو مهنية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعية الشخص أو ولائه للجمعية، مما قد يؤدي إلى نشوء حالة تعارض في المصالح، وهو ما يمثل خطرًا على الحياد المؤسسي والنزاهة الواجب توافرها في أداء المهام والمسؤوليات.

المادة (١٩): القيم والمبادئ الحاكمة للسياسة

تؤمن الجمعية التزامًا برسالتها وقيمتها المؤسسية بالمبادئ التالية: النزاهة، والعمل الجماعي، والعناية، والمبادرة، والإنجاز، وتُعد سياسة تعارض المصالح أحد الأدوات الرئيسة لتعزيز هذه القيم

وحمايتها.

وتهدف هذه السياسة إلى ضمان أن تؤدي المهام والواجبات داخل الجمعية على أسس من الشفافية والاستقلالية، بما يمنع أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أدائه المؤسسي، أو أن يحصل من خلالها على مكاسب أو منافع على حساب مصالح الجمعية أو سمعتها أو أهدافها العامة.

المادة (٢٠): الارتباط بالعقود واللوائح

تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من العقود والاتفاقيات وقرارات التعيين أو الاستشارة أو التطوع المبرمة مع الجمعية، ويُعتبر الالتزام بها شرطًا أساسيًا لاستمرار العلاقة التعاقدية أو الوظيفية.

المادة (٢١): الالتزام على الاستشاريين والمتعاقدين:

تلتزم الجمعية بإدراج نصوص خاصة بتنظيم تعارض المصالح في عقود المستشارين والمتعاقدين الخارجيين، بما يضمن الإفصاح الكامل والالتزام بمعايير النزاهة والحياد.

المادة (٢٢): مسؤوليات مجلس الإدارة في إدارة تعارض المصالح

١. تُعد إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس إدارة الجمعية، ويُناط به وضع

الأطر العامة لتنفيذ السياسة والإشراف على تطبيقها ومتابعة الالتزام بها.

٢. يجوز لمجلس الإدارة تكوين لجان خاصة أو تكليف إحدى لجانه المنبثقة للنظر في المسائل

التي يُحتمل أن تنطوي على حالات تعارض مصالح، مع مراعاة استقلالية تلك اللجان وتحديد أي عضو له مصلحة مباشرة.

٣. يختص مجلس الإدارة باتخاذ القرار فيما إذا كانت الحالة المطروحة تُعد تعارضًا في المصالح

فيما يتعلق بتعاملات الجمعية مع الغير أو مع أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.

٤. يملك مجلس الإدارة سلطة الإعفاء من المسؤولية في حالات معينة، إذا تبين أن التعارض نشأ

بحسن نية أو في سياق عمل لم ينتج عنه ضرر للجمعية، وذلك بعد تقييم كل حالة على حدة

وبما لا يخل بالأنظمة واللوائح.

٥. يلتزم المجلس بمتابعة تطبيق الإجراءات التصحيحية التي تُتخذ عند اكتشاف أي حالة تعارض

مصالح، وبضمان تصحيح الوضع وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

المادة (٢٣): صلاحيات المجلس في المحاسبة والجزاءات

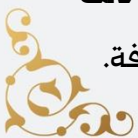
١. يملك مجلس الإدارة صلاحية إيقاع الجزاءات الإدارية بحق أي عضو أو موظف أو متعاون يخالف

أحكام هذه السياسة، ويجوز له رفع القضايا النظامية أو الحقوقية للمطالبة بالتعويض عن

الأضرار الناشئة عن تلك المخالفات.

٢. يُعد مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بتفسير أحكام هذه السياسة، شريطة ألا يتعارض ذلك

مع الأنظمة واللوائح السارية أو مع اللائحة الأساسية للجمعية أو أنظمة الجهات المشرفة.



٣. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة رسمياً، ويبلغ جميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية بوجوب الالتزام بها، وتُعد نافذة من تاريخ الإبلاغ الرسمي.

المادة (٢٤): مسؤوليات الإدارة التنفيذية

١. يتولى المسؤول التنفيذي (المدير العام أو المدير التنفيذي) صلاحية اتخاذ القرار فيما يخص حالات تعارض المصالح المتعلقة ببقية موظفي الجمعية والمتعاونين معها، وذلك وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الإدارة.
٢. تلتزم الإدارة التنفيذية بالتعاون الكامل مع مجلس الإدارة ولجانه في تطبيق السياسة ومتابعة الإفصاحات الدورية وتصحيح الحالات المكتشفة.
٣. تُرفع تقارير دورية لمجلس الإدارة تتضمن رصد حالات التعارض والإجراءات المتخذة حيالها ومدى الالتزام بالتصحيحات المطلوبة.
٤. تعمل الإدارة التنفيذية على ترسيخ ثقافة الإفصاح والنزاهة بين الموظفين من خلال التوعية والتدريب المستمر بمتطلبات سياسة تعارض المصالح.

المادة (٢٥): نطاق تحقق حالة تعارض المصالح

- لا يُعد مجرد وجود مصلحة شخصية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية – سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة – كافياً لاعتبار أن هناك حالة تعارض مصالح قائمة بين الطرفين.
- إلا أن تعارض المصالح ينشأ فعلياً عندما يُطلب من الشخص المعني أن يُبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرف يتعلق بمصلحة الجمعية، ويكون له في الوقت ذاته مصلحة شخصية – مباشرة أو غير مباشرة – ذات صلة بذلك الرأي أو القرار أو التصرف، أو أن تكون له التزامات تجاه طرف آخر غير الجمعية في شأن تلك المسألة.
- وتُعد هذه الحالات مظاهر فعلية لتعارض المصالح، لما قد تنطوي عليه من:
١. انتهاك لمبدأ السرية في التعامل مع المعلومات الخاصة بالجمعية أو أنشطتها.
 ٢. إساءة استخدام الثقة الممنوحة في إطار العمل المؤسسي لتحقيق منافع شخصية.
 ٣. تحقيق مكاسب أو منافع ذاتية على حساب المصلحة العامة للجمعية.
 ٤. إضعاف الولاء المؤسسي وزعزعة الثقة المتبادلة بين الجمعية والعاملين أو المتعاونين معها.

وتلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع نشوء مثل هذه الحالات، وتطبيق التدابير التصحيحية الفورية عند اكتشافها، بما يحافظ على النزاهة والشفافية في أداء المهام المؤسسية.

المادة (٢٦): المبادئ العامة للسلوك في حالات تعارض المصالح

تُعد هذه السياسة إطاراً توجيهياً للسلوك الأخلاقي والمهني الواجب اتباعه من قبل جميع من يعملون لصالح الجمعية.



وإدراكًا بأن المواقف المحتملة لتعارض المصالح قد تتنوع بتنوع الأنشطة والتعاملات، فإن هذه السياسة تضع أمثلة إرشادية لمعايير السلوك في عدد من المواقف، دون أن تكون حصراً لجميع الحالات الممكنة.

ويحتتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف دائماً بصورة تتماشى مع مبادئ النزاهة والحياد، وتجنب أي سلوك أو تصرف قد يفهم منه أنه يخالف هذه السياسة أو يظهر تعارضاً محتملاً في المصالح، حتى وإن لم يكن مقصوداً أو منصوفاً عليه صراحة.

المادة (٢٧): تعارض المصالح المالي والمادي

ينشأ تعارض المصالح المالي أو المادي في الحالات التي يستفيد فيها عضو مجلس الإدارة أو أحد موظفي الجمعية بصورة مباشرة أو غير مباشرة من مركزه أو من تعامل الجمعية مع الغير، ومن ذلك على سبيل المثال:

١. تلقي أو الحصول على مكاسب شخصية أو مالية من أي طرف آخر نتيجة موقعه في الجمعية أو مشاركته في قراراتها.
٢. الدخول في معاملات مالية أو تجارية مع الجمعية بالبيع أو الشراء أو التأجير سواء باسمه الشخصي أو عبر أطراف وسيطة.
٣. تملك أو الاستثمار في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تبحث عن التعامل مع الجمعية، بما قد يؤثر على حياد القرارات.
٤. استغلال أصول الجمعية أو ممتلكاتها أو مواردها لأغراض شخصية أو عائلية، كاستخدام السيارات أو المكاتب أو المعدات أو البيانات الخاصة بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية.
٥. قيام أي جهة خارجية تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع فواتير أو نفقات خاصة بأحد العاملين أو أقاربه.

المادة (٢٨): تعارض المصالح الإداري والوظيفي

يظهر التعارض الإداري أو الوظيفي عندما تتأثر موضوعية القرار أو العدالة في إدارة الموارد البشرية داخل الجمعية، ومن أبرز صور ذلك:

١. تعيين الأبناء أو الأقارب في وظائف داخل الجمعية أو توقيع عقود مباشرة معهم.
٢. الارتباط بعمل إضافي أو علاقة وظيفية مع جهة أخرى تربطها تعاملات مالية أو تنظيمية مع الجمعية.
٣. التأثير على قرارات التوظيف أو الترقية أو التقييم لمصلحة شخصية أو عائلية أو مهنية.
٤. قبول الهدايا أو الإكراميات من الأشخاص أو الجهات التي تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على القرارات الإدارية أو التشغيلية.



٥. تسلم أحد أفراد العائلة لهدايا أو مزايا مالية من جهات متعاملة مع الجمعية بما قد يؤثر على حياد العضو أو الموظف.

المادة (٢٩): تعارض المصالح التنظيمي والمعلوماتي

يتحقق التعارض التنظيمي أو المعلوماتي عندما تُستخدم المعلومات أو العلاقات الرسمية داخل الجمعية بما يضر بمصالحها، ومن ذلك:

١. إفشاء الأسرار أو المعلومات الخاصة بالجمعية أو مشاركتها مع أطراف خارجية دون تفويض رسمي، حتى بعد انتهاء الخدمة أو العلاقة التعاقدية.
٢. إساءة استخدام المعلومات السرية التي يحصل عليها العضو أو الموظف بحكم منصبه لتحقيق مكاسب شخصية أو مهنية.
٣. استغلال الوقت أو العاملين أو موارد الجمعية لتنفيذ أعمال شخصية أو خاصة بجهات أخرى غير الجمعية.

المادة (٣٠): حالات عامة لتعارض المصالح

تُعتبر الحالات التالية أمثلة عامة يمكن أن تنشأ فيها مظاهر لتعارض المصالح داخل الجمعية:

١. مشاركة عضو مجلس الإدارة أو أحد موظفي الجمعية في أي نشاط أو قرار يكون له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
٢. حصول أحد العاملين أو التنفيذيين على أي منفعة مالية أو غير مالية من جهات خارجية لها تعامل مع الجمعية.
٣. قبول الهدايا أو التبرعات الشخصية من المتعاملين مع الجمعية بغرض التأثير على القرارات أو العقود.
٤. ضعف الحياد في المشاركة في اللجان أو الاجتماعات بسبب ارتباط سابق أو مصلحة خاصة بأحد الأطراف ذات العلاقة.
٥. إغفال الإفصاح عن المصالح المشتركة أو العلاقات التي قد تؤثر على استقلالية القرار الإداري أو المالي.

المادة (٣١): الالتزامات العامة

يلتزم جميع من يعملون لصالح الجمعية سواء بصفة دائمة أو مؤقتة أو تطوعية بالامتثال التام لأحكام هذه السياسة، والعمل بروح النزاهة والمسؤولية والحياد المؤسسي، وعلى وجه الخصوص يجب عليهم الالتزام بما يلي:

١. **الإقرار الرسمي:** التوقيع على إقرار الالتزام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند بدء العلاقة التعاقدية أو التجديد أو التكليف بأي مهمة رسمية.



٢. **الالتزام بالقيم المؤسسية:** التقيد بمبادئ العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة، والامتناع عن أي تصرفات تنطوي على محاباة أو وساطة أو استغلال النفوذ، أو تقديم مصلحة شخصية أو مصلحة الغير على مصلحة الجمعية.

٣. **عدم الاستفادة الشخصية:** الامتناع عن تحقيق أي مكاسب أو منافع مادية أو معنوية بشكل غير قانوني أو غير مشروع، سواء لنفسه أو لأي من أقاربه أو أصدقائه أو معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.

٤. **الحياد في اتخاذ القرار:** تجنب المشاركة في أي نقاش أو تصويت أو قرار قد يؤدي إلى حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو يُظهر الشك في الحياد والموضوعية.

٥. **الإفصاح السنوي:** تعبئة نموذج الإفصاح السنوي عن المصالح المعتمد من الجمعية، وتحديثه فور حدوث أي تغيير في الظروف أو العلاقات التي قد تثير شبهة تعارض مصالح.

٦. **الإفصاح الفوري:** إبلاغ الرئيس المباشر أو الإدارة المختصة فوراً عند ظهور أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح مالية كانت أو غير مالية تخص الموظف نفسه أو أي شخص آخر يعمل في الجمعية.

٧. **الإبلاغ عن المخالفات:** التبليغ عن أي حالات معروفة أو مشتبه بها لتعارض المصالح تخص أي من الزملاء أو المسؤولين في الجمعية، عبر القنوات الرسمية المعتمدة ووفق إجراءات الإبلاغ المنصوص عليها في هذه السياسة.

٨. **معالجة التعارض:** تقديم ما يُثبت إنهاء أو تصحيح حالة التعارض حال وجودها، أو متى ما طُلب منه ذلك من قبل الجمعية أو مجلس إدارتها.

المادة (٣٢): واجب الإفصاح عن المصالح والعلاقات الخارجية

يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن أي مصالح أو علاقات قد تنطوي على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح، والحصول على موافقة الجمعية في كل حالة تقتضي ذلك. ويشمل هذا الالتزام ما يلي:

١. الإفصاح عن أي وظائف أو مناصب يشغلها العضو أو الموظف أو المتطوع في جمعيات أو مؤسسات أو جهات خارجية، سواء داخل المملكة أو خارجها.

٢. الإفصاح عن أي ارتباط شخصي أو مهني أو تنظيمي مع جمعيات أو مؤسسات أخرى قد يكون له تأثير مباشر أو غير مباشر على أداء واجباته في الجمعية.

٣. تقديم بيانات دقيقة ومحدثة عن تلك الارتباطات ضمن نموذج الإفصاح المعتمد من الجمعية.



المادة (٣٣): الإفصاح عن المصالح المالية والأسرية وتحديث النماذج

١. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي مصالح مالية أو حصص ملكية تخصهم أو تخص أيًا من أفراد أسرهم حتى الدرجة الرابعة من القرابة (الوالدان، الزوج أو الزوجات، الأبناء، البنات، الإخوة، الأخوات، الأعمام، الأخوال، وأبنائهم) في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
٢. يجب على كل من يشغل وظيفة قيادية أو إدارية عليا داخل الجمعية أن يُبلغ الجمعية ويحصل على موافقتها بشأن أي حالة يُحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وتخضع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٣. عند انتقال الموظف إلى وظيفة إشرافية أو تنفيذية جديدة، أو عند تعديل مهامه بما قد يخلق احتمالية تعارض في المصالح، يتعين عليه إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يومًا من تاريخ التغيير، ويقع على الرئيس المباشر مسؤولية التأكد من الالتزام بإتمام الإفصاح الكامل في الوقت المحدد.

المادة (٣٤): الإخلال بواجب الإفصاح والعقوبات المترتبة

يُعد التقصير في الإفصاح عن المصالح أو الامتناع عن الحصول على موافقة الجمعية بشأنها مخالفة لأحكام هذه السياسة، ويُعرض مرتكبها من المسؤولين التنفيذيين أو الموظفين أو المتطوعين لما يلي:

١. الإجراءات التأديبية المقررة وفقًا لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.
٢. التدابير الإدارية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية، والتي قد تشمل الإنذار الخطي أو الإيقاف المؤقت أو إنهاء العلاقة التعاقدية بحسب جسامة المخالفة.
٣. المساءلة النظامية أمام الجهات المختصة إذا ترتب على الإخلال ضرر مالي أو اعتباري للجمعية أو مساس بسمعتها.

المادة (٣٥): حفظ نماذج الإفصاح لأعضاء مجلس الإدارة

١. تُودع جميع نماذج الإفصاح الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة في ملفات رسمية لدى المجلس التنفيذي أو لجنة الجودة (بحسب التنظيم الداخلي للجمعية)، ويُحتفظ بها بشكل سري ومؤمن ضمن نظام إدارة الوثائق الرسمي للجمعية.
٢. تُحدّث هذه النماذج بشكل دوري أو عند ظهور أي حالة جديدة تستوجب الإفصاح، على أن يتولى المجلس التنفيذي متابعة الالتزام بتحديثها ومراجعتها وفقًا لمتطلبات الحوكمة والشفافية.



٣. تُعرض ملخصات تلك الإفصاحات سنوياً على مجلس الإدارة في جلسة اعتماد التقرير السنوي للتأكد من سلامة الموقف النظامي لكل عضو.

المادة (٣٦): حفظ نماذج الإفصاح للموظفين والمتطوعين

١. تُودع جميع نماذج الإفصاح الخاصة بموظفي الجمعية ومتطوعيها لدى المدير العام أو إدارة الموارد البشرية، ويُعتبر الاحتفاظ بها جزءاً من ملف الموظف الرسمي أو سجل المتطوع.
٢. تلتزم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من تعبئة النماذج بشكل صحيح وتحديثها سنوياً أو عند حدوث أي تغييرات جوهرية في الوضع الوظيفي أو المصالح الشخصية.
٣. تُستخدم هذه النماذج كمرجع عند إجراء الترقيات أو التقييمات أو التعيينات الجديدة لضمان التحقق من عدم وجود أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة.

المادة (٣٧): التقارير الدورية حول تعارض المصالح

١. **مراجع الحسابات الخارجي:** يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي، عند طلب رئيس مجلس الإدارة، تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي قد تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من أعضاء مجلس الإدارة، ويُدرج هذا التقرير ضمن التقرير السنوي لأداء الجمعية المقدم إلى الجمعية العمومية.
٢. **الإدارة أو الوحدة المخولة بالمراجعة الداخلية:** تصدر الإدارة المختصة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يتضمن تفاصيل الحالات أو العقود أو الأنشطة التي تضمنت مصلحة مالية أو شخصية لأي من موظفي الجمعية، وذلك استناداً إلى نماذج الإفصاح المودعة لديها.
٣. تهدف هذه التقارير إلى تعزيز مبدأ المساءلة والشفافية وضمان كفاءة نظام الرقابة الداخلية المتعلقة بتعارض المصالح، ومتابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة عند ظهور أي حالة تعارض.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	توقيع جميع العاملين وأعضاء المجلس واللجان على إقرار الالتزام بسياسة تعارض المصالح عند بدء العلاقة أو التجديد.	يحفظ في ملفاتهم الرسمية.
2	تعبئة نموذج الإفصاح السنوي عن المصالح من قبل أعضاء المجلس، والإداريين، والموظفين، والمتطوعين.	يحدّث سنوياً أو عند أي تغيير جوهري.
3	تقديم الإفصاح إلى الجهة المختصة (المجلس التنفيذي لأعضاء المجلس - الموارد البشرية للموظفين والمتطوعين).	لضمان حفظ النماذج في الجهة الصحيحة.

4	مراجعة نماذج الإفصاح من قبل لجنة الجودة أو المراجعة الداخلية للتحقق من وجود حالات تعارض.	توثق النتائج في تقرير سنوي.
5	دراسة الحالات التي يُحتمل وجود تعارض فيها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المخولة.	وفق معايير الحوكمة والاستقلالية.
6	اتخاذ القرار بشأن الحالة: القبول، التصحيح، أو الإعفاء المشروط.	يُعتمد القرار رسميًا ويُبلغ المعني به.
7	الاحتفاظ بجميع النماذج والقرارات ذات العلاقة في نظام إدارة الوثائق الرسمي للجمعية.	لضمان السرية وسهولة الرجوع إليها.
8	إعداد تقرير سنوي من المراجعة الداخلية عن حالات التعارض والإجراءات المتخذة.	يُرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.
9	تضمن مراجع الحسابات الخارجي في تقريره السنوي أي تعاملات ذات مصلحة لأعضاء المجلس.	عند طلب رئيس مجلس الإدارة.
10	تحديث السياسة ونماذج الإفصاح عند ظهور متغيرات أو تعليمات جديدة من الجهات المشرفة.	بموافقة مجلس الإدارة.

المسؤوليات

- اعتماد سياسة تعارض المصالح والإشراف على تنفيذها.
- مراجعة الحالات المقدمة وإصدار القرارات التصحيحية أو الإعفاءات.
- فرض الجزاءات النظامية عند الإخلال بأحكام السياسة.
- تلقي الحالات من المجلس التنفيذي أو المراجعة الداخلية ودراستها بموضوعية.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الإجراءات المناسبة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتعارض المصالح.
- متابعة الإفصاح الدوري والتأكد من حفظ النماذج في الجهة المختصة.
- تعزيز الوعي المؤسسي لدى الموظفين والمتطوعين حول أحكام السياسة.
- حفظ النماذج الخاصة بالموظفين والمتطوعين وتحديثها سنويًا.
- التأكد من توقيع الإقرار عند التوظيف أو التجديد أو الترقية.
- إعداد تقرير سنوي حول مدى الالتزام بالسياسة ورفع النتائج لمجلس الإدارة.
- التحقق من تطبيق الإجراءات التصحيحية في الحالات التي اكتُشف فيها تعارض فعلي.

- الالتزام بالإفصاح عن أي مصالح أو علاقات قد تُحدث تعارضاً مع مصالح الجمعية.
- الامتناع عن أي تصرف قد يثير الشك أو يُظهر تضارباً في الولاء أو المصلحة.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة دورياً كل سنتين أو عند الحاجة، بناءً على المستجدات النظامية أو توصيات المراجعة الداخلية أو الجهات المشرفة.
٢. تُعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المعتمدة في الجمعية، ويلتزم جميع العاملين والمتعاونين بها التزاماً تاماً.
٣. يُلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه السياسة من قرارات أو تعليمات سابقة.
٤. تُعتمد النماذج والنماذج الإلكترونية الخاصة بالإفصاح عن المصالح بقرار من مجلس الإدارة، ولا يُقبل أي نموذج بديل غير معتمد.
٥. تُعمم هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات واللجان، ويُعتبر العلم بها واجباً والتوقيع عليها شرطاً لاستمرار العلاقة التعاقدية أو الوظيفية.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥ م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



ملحق (أ) عهد و إقرار

الاسم	الصفة	
التوقيع		
التاريخ	/ / هـ..	
الموافق	/ / م.	

أقر أنا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية"، و بناء عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح 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 الشخصية أو أقاربي حتى الدرجة الرابعة أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

ملحق (٢): نموذج إفصاح مصلحة

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

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

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

٣	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	☐ لا ☐ نعم
٤	هل بتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء والبنات) أو أقاربك حتى الدرجة الرابعة 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.



أقر أنا الموقع ادناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض
المصالح المعتمدة من الجمعية.

• الاسم:

• المسمى الوظيفي:

• التاريخ:

• التوقيع:

الاعتماد

تم اعتماد ملحقات سياسة تعارض المصالح في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ
١٤٤٦/١١/٢٩هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع التعليمات
السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



الفصل الرابع: سياسة خصوصية البيانات

التعريف:

سياسة خصوصية البيانات هي الإطار التنظيمي الذي يُحدّد المبادئ والضوابط اللازمة لحماية سرية المعلومات والبيانات التي تحصل عليها الجمعية أثناء ممارسة أنشطتها، سواء كانت تخص المانحين أو المتبرعين أو المستفيدين أو المتطوعين أو أي من المتعاملين معها. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان عدم مشاركة أو إفشاء أو نقل أي بيانات شخصية أو مالية أو تنظيمية إلا في نطاق الاستخدام المشروع والمصرح به رسميًا، بما يحقق حماية الحقوق، ويحافظ على سرية المعلومات، ويصون ثقة أصحاب العلاقة بالجمعية.

النطاق:

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية أو يتعامل معها بأي صفة كانت، سواء بصفة دائمة أو مؤقتة أو تطوعية، وتُعتبر أحكام هذه السياسة ملزمة لجميع الفئات المذكورة بصرف النظر عن مناصبهم أو مستوياتهم الإدارية، ويُعد الإخلال بها مخالفة صريحة لأحكام الحوكمة وأخلاقيات العمل في الجمعية.

وتشمل على وجه الخصوص:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- المسؤولين التنفيذيين ومديري الإدارات والوحدات.
- جميع الموظفين الدائمين والمؤقتين.
- المتطوعين.
- المستشارين والخبراء والمتعاقدين مع الجمعية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٨): نطاق البيانات المتضمنة بالسياسة

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يُقصد بمصطلح «البيانات» جميع أنواع المعلومات التي تحصل عليها الجمعية أو تُقدّم إليها بأي وسيلة كانت، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١. **البيانات الشخصية:** مثل الاسم، رقم الهوية، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، أو أي معلومات تعريفية أخرى تتعلق بالأفراد.

٢. **البيانات المالية:** وتشمل بيانات الحسابات البنكية، الإيصالات، التبرعات، والمساهمات

النقدية أو العينية.



٣. البيانات الإلكترونية والمراسلات: مثل الرسائل البريدية أو الإلكترونية أو المحادثات أو الملفات أو النماذج المقدمة عبر المنصات الرقمية التابعة للجمعية.

٤. البيانات التشغيلية والإدارية: وتشمل المعلومات الواردة من المتطوعين أو المانحين أو المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية، أو تلك الناتجة عن تنفيذ البرامج والمشروعات.

وتُعامل جميع هذه البيانات على أنها سرية وخاصة، ولا يجوز استخدامها أو تداولها أو الإفصاح عنها إلا وفق ما تسمح به هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (٣٩): الضمانات والإجراءات العامة لحماية البيانات

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والإجراءات الكفيلة بضمان سرية البيانات وخصوصيتها داخل الجمعية، سواء في النظم الداخلية أو عبر موقع الجمعية الإلكتروني أو أي وسيلة رقمية أخرى تستخدمها الجمعية في تعاملاتها.

وتلتزم الجمعية بتطبيق أعلى معايير الحماية والأمان لضمان خصوصية بيانات جميع المتعاملين معها، وتُقر بما يلي:

١. السرية التامة:

تلتزم الجمعية بالتعامل مع جميع بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين والمتعاملين معها بسرية تامة، ولا يتم الإفصاح عنها أو نشرها إلا بموافقة خطية صريحة من أصحابها.

٢. عدم البيع أو المشاركة:

تُحظر تمامًا أي ممارسات تتعلق ببيع أو مشاركة بيانات الأفراد أو الجهات المتعاملة مع الجمعية لأي طرف آخر دون موافقة مسبقة ومكتوبة من أصحاب البيانات.

٣. حظر المراسلات غير المصرح بها:

لا تُرسل الجمعية أي رسائل بريد إلكتروني أو نصية أو إعلانات تسويقية للمتعاملين معها سواء مباشرة أو عبر أطراف أخرى إلا بعد الحصول على إذن مسبق منهم.

٤. الشفافية في نشر السياسة:

تلتزم الجمعية بنشر سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني الرسمي (إن وجد)، وتوفير نسخة ورقية أو إلكترونية منها عند الطلب لأي من أصحاب العلاقة.



٥. خصوصية المنصات الإلكترونية:

تعتمد الجمعية سياسة تفصيلية مستقلة خاصة بخصوصية البيانات المتعلقة بالموقع الإلكتروني أو المنصات الرقمية التابعة لها، تُحدّد فيها آلية جمع البيانات واستخدامها وتخزينها وحمايتها وفقاً لأفضل الممارسات التقنية والتنظيمية.

المادة (٤٠): حدود المسؤولية والمواقع الخارجية

١. قد يحتوي موقع الجمعية على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات خارجية لا تقع تحت سيطرة الجمعية، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه.

٢. في حال انتقال المستخدم إلى مواقع أخرى عبر هذه الروابط، فإنه يخضع لسياسة الخصوصية الخاصة بتلك المواقع، وتوصي الجمعية بقراءة إشعارات الخصوصية الخاصة بها.

٣. الجمعية غير مسؤولة عن محتوى أو سياسات حماية البيانات في أي مواقع أو منصات خارجية لا تقع ضمن استضافتها أو إدارتها.

المادة (٤١): تعديل السياسة

نظراً للتطور المستمر في التقنية والأنظمة الإلكترونية، تحتفظ الجمعية بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت تراه مناسباً. ويتم الإعلان عن أي تعديل في هذه الصفحة مع إخطار المستخدمين في حال وجود تغييرات جوهرية تؤثر على طريقة جمع أو استخدام البيانات.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	نشر سياسة خصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية وتحديثها بشكل دوري.	لضمان وضوح السياسة لجميع الزوار والمستخدمين.
2	جمع بيانات المستخدمين عبر النماذج الإلكترونية بطريقة آمنة ومحدودة بما يخدم أغراض الجمعية.	يجب الاقتصار على البيانات الضرورية فقط.
3	استخدام البيانات لأغراض الجمعية الخيرية (مثل التواصل مع المتبرعين والمتطوعين وتنفيذ المشاريع).	يحظر استخدامها لأي أغراض تجارية أو شخصية.

4	حفظ جميع البيانات في أنظمة إلكترونية مؤمنة وفق معايير الحماية التقنية المعتمدة.	يمنع نسخ أو نقل البيانات إلى وسائط غير مأمونة.
5	تقييد الوصول إلى قواعد البيانات بحيث يقتصر على الموظفين المخولين فقط.	مع التوقيع على تعهدات سرية.
6	الامتناع عن مشاركة أو بيع أو نقل أي بيانات شخصية أو مالية للغير دون موافقة خطية من صاحبها.	يتطلب موافقة مسبقة موثقة.
7	إتلاف أو حذف البيانات بعد انتهاء الغرض من استخدامها أو بانتهاء العلاقة مع صاحبها.	وفق إجراءات معتمدة تضمن عدم استرجاعها.
8	إخطار المستخدمين في حال إجراء أي تعديلات جوهرية على سياسة الخصوصية.	عبر رسالة إلكترونية أو إعلان على الموقع.
9	الرد على استفسارات المستخدمين عبر البريد الإلكتروني الرسمي المنشور في الموقع.	خلال مدة زمنية معقولة.
10	توثيق أي طلب من الجهات الرسمية للاطلاع على البيانات وتسجيله في سجل خاص.	لضمان الشفافية والمسؤولية النظامية.

المسؤوليات

- اعتماد سياسة خصوصية البيانات ومراجعتها بشكل دوري.
- الإشراف العام على التزام الجمعية بمعايير حماية البيانات وضمان توافقها مع الأنظمة.
- تنفيذ هذه السياسة والإشراف على تطبيقها عبر الموقع الإلكتروني وجميع الأنظمة الرقمية التابعة للجمعية.
- التأكد من تحديث السياسة وإبلاغ المستخدمين بالتعديلات.
- تأمين الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في جمع وحفظ البيانات.
- مراقبة الوصول إلى البيانات وتطبيق إجراءات الحماية من الاختراق أو التسريب.
- تدريب الموظفين على الالتزام بسرية البيانات والامتناع عن مشاركتها دون تصريح.



- توقيع جميع العاملين على تعهدات بالحفاظ على السرية الرقمية والمعلوماتية.
- مراجعة دورية لإجراءات حماية البيانات ومطابقة السياسات للأنظمة المعتمدة.
- رفع تقارير إلى مجلس الإدارة حول مستوى الالتزام وتوصيات التحسين.
- الالتزام بعدم إفشاء أو استخدام البيانات التي يطلعون عليها إلا في حدود مهامهم الرسمية.
- الإبلاغ الفوري عن أي حادث أمني أو خلل في نظام حماية البيانات.

الأحكام الختامية

١. تُراجع سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية مرة كل سنتين أو عند الحاجة، وفقاً لتطورات التقنية أو التعليمات النظامية الجديدة.
٢. تُعتبر هذه السياسة جزءاً من نظام الحوكمة المؤسسية للجمعية، ويُعد الالتزام بها إلزامياً لجميع العاملين والمتعاونين والمستخدمين.
٣. تُلغى جميع التعليمات السابقة المتعلقة بخصوصية البيانات التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تُحفظ نسخة رسمية من هذه السياسة ضمن نظام إدارة الوثائق في الجمعية، وتُنشر نسختها الإلكترونية في الموقع الرسمي.
٥. يُعد العلم بمحتوى السياسة والتعامل مع الموقع موافقة ضمنية على أحكامها من قبل المستخدمين والزوار.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩/١١/١٤٤٦هـ الموافق ٢٥/٠٢/٢٠٢٥م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



ملحق (١): سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

تشكر جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة جميع زوار موقعها الإلكتروني على ثقتهم، وتؤكد التزامها التام بحماية خصوصية بياناتهم ومعلوماتهم الشخصية التي يتم تزويد الموقع بها، وفق أعلى معايير الأمان والشفافية، ووفقاً لما تنص عليه القوانين والأنظمة ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية.

وتهدف هذه السياسة إلى توضيح نهج الجمعية في جمع البيانات الإلكترونية ومعالجتها واستخدامها وحمايتها، وذلك على النحو التالي:

المادة (١): الالتزام بحماية الخصوصية

١. تلتزم الجمعية بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي موقعها الإلكتروني، والمحافظة على سرية المعلومات الشخصية التي يقدمونها.

٢. تُعد خصوصية المستخدمين من أولويات الجمعية، ولا تُستخدم بياناتهم إلا بالطرق المشروعة التي تضمن حماية الخصوصية وأمن المعلومات.

٣. تؤكد الجمعية أن موقعها لا يمارس أي أنشطة تجارية ولا يقوم بأي عمليات بيع أو تبادل للمعلومات الشخصية.

المادة (٢): جمع واستخدام البيانات

١. يحق للمستخدم معرفة كيفية استخدام البيانات التي يشاركها مع موقع الجمعية الإلكتروني.

٢. قد تُستخدم البيانات المسجلة عبر الموقع لأغراض تطوير الخدمات وتحسين تجربة المستخدم وإجراء الدراسات الإحصائية، أو لعمل استبانات واستطلاعات رأي تهدف إلى رفع جودة الخدمات المقدمة.

٣. يمكن للجمعية استخدام بيانات المستخدمين للتواصل معهم في الحالات الآتية:

- رغبتهم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية.
- رغبتهم في التطوع أو التسجيل في برامج الجمعية.
- رغبتهم في الاطلاع على المشاريع الجديدة أو التقارير الدورية للجمعية.

٤. لا تُستخدم البيانات لأي أغراض تجارية أو دعائية أو شخصية.



المادة (٣): مشاركة البيانات

١. لا تُشارك الجمعية أي بيانات شخصية مع أي جهة خارجية، إلا إذا كانت المشاركة ضرورية لاستكمال طلب المستخدم أو تقديم الخدمة المطلوبة.
٢. في حال الحاجة للمشاركة، يتم ذلك بعد موافقة المستخدم الصريحة والمسبقة.
٣. في بعض الحالات، قد تُستخدم البيانات بشكل جماعي لأغراض إحصائية أو بحثية دون أي معلومات تحدد هوية المستخدم.

المادة (٤): حماية البيانات وأمن المعلومات

١. يتم التعامل مع البيانات إلكترونياً بواسطة أنظمة وبرامج مؤمنة تضمن سرية المعلومات وعدم الوصول غير المصرح به.
٢. تُخزن البيانات الشخصية باستخدام وسائل حماية تقنية حديثة تتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.
٣. يُمنع نسخ أو نقل أو استخدام البيانات خارج إطار النظام الإلكتروني الرسمي للجمعية.
٤. في الحالات الاستثنائية (مثل التحقيقات أو القضايا النظامية)، يجوز للجهات القضائية أو الرقابية الاطلاع على البيانات وفق أحكام النظام.

المادة (٥): حدود المسؤولية والمواقع الخارجية

١. قد يحتوي موقع الجمعية على روابط خارجية لمواقع أخرى لا تخضع لإشراف الجمعية، ولا تشملها سياسة الخصوصية هذه.
٢. توصي الجمعية جميع المستخدمين بقراءة سياسة الخصوصية الخاصة بأي موقع إلكتروني يتم الوصول إليه عبر روابط من موقعها.
٣. الجمعية غير مسؤولة عن محتوى أو ممارسات حماية البيانات في المواقع الخارجية أو المنصات غير التابعة لها.

المادة (٦): التعديل والتحديث

١. تحتفظ الجمعية بحق تعديل أو تحديث سياسة الخصوصية هذه في أي وقت تراه مناسباً، وفقاً للتطورات التقنية أو التغييرات النظامية.



٢. يتم نشر التعديلات في هذه الصفحة، ويُخطر المستخدمون في حال وجود تغييرات جوهرية تؤثر على استخدام بياناتهم.

٣. استمرار استخدام الموقع بعد نشر التعديلات يُعد موافقة ضمنية على السياسة المعدلة.

المادة (٧): التواصل والاستفسارات

يمكن للزوار والمستخدمين التواصل مع الجمعية لطرح أي استفسارات أو طلبات تتعلق بهذه السياسة من خلال البريد الإلكتروني الرسمي التالي:

يُحدد البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية هنا

المادة (٨): أحكام عامة

١. لن تقوم الجمعية ببيع أو تأجير أو المتاجرة ببيانات المستخدمين أو أي معلومات شخصية لمصلحة أي طرف ثالث.

٢. تضمن الجمعية الحفاظ على سرية جميع البيانات التي يتم جمعها عبر الموقع الإلكتروني في جميع الأوقات.

٣. هذه السياسة جزء لا يتجزأ من منظومة الحوكمة والسياسات العامة للجمعية، ويلتزم بها جميع العاملين والمتعاملين معها.



الفصل الخامس: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط الحاكمة لإدارة الوثائق الرسمية الخاصة بالجمعية، بما يشمل تنظيم عمليات الحفظ، والنسخ الإلكتروني، والمراجعة، والإتاحة، والإتلاف، وذلك لضمان حماية المعلومات، وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة، والحفاظ على سلامة السجلات التي تمثل الذاكرة المؤسسية للجمعية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، وعلى كل من يتعامل مع الوثائق أو يحتفظ بها أو يعالجها ضمن مهامه. وتُعد هذه السياسة مرجعاً إلزامياً لرؤساء الإدارات، وأمين مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين ممن ينام بهم حفظ الوثائق أو طلبها أو استخدامها أو إتلافها.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٤٢): المبادئ العامة للوثائق

تلتزم الجمعية باعتماد مبادئ تنظيم الوثائق التالية:

- التوثيق الرسمي: حفظ الوثائق المعتمدة فقط، وعدم الاعتداد بالوثائق غير الموقعة أو غير المختومة.
- التسلسل التاريخي: ترتيب الوثائق حسب تاريخها لضمان إمكانية تتبعها.
- سلامة المحتوى: منع العبث أو التعديل أو الاستبدال إلا وفق ضوابط معتمدة.
- سرية المعلومات: التعامل مع الوثائق وفق درجة سريتها، وبما يتوافق مع سياسات الخصوصية المعتمدة.
- سهولة الوصول: حفظ الوثائق بطريقة تسهل الوصول إليها للجهات المخولة.
- منع النسخ غير المصرح به: حظر نسخ أو تصوير الوثائق إلا لغرض العمل وبموافقة مسبقة.

المادة (٤٣): إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق الرسمية في مركز إداري معتمد داخل مقر الجمعية أو عبر مستودع إلكتروني آمن، ويجب ختم وترقيم جميع السجلات قبل حفظها، تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها

وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



. وتشمل على الأقل ما يلي:

- اللائحة الأساسية للجمعية ولوائحها التنفيذية.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل عضوية مجلس الإدارة.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- محاضر وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية وإثباتاتها البنكية.
- سجلات الأصول والممتلكات.
- ملفات العقود والفواتير والإيصالات.
- سجل المراسلات الرسمية.
- سجل التبرعات والداعمين.
- سجل الزيارات والعلاقات العامة.

المادة (٤٤): مبدأ الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بوضع مدد زمنية محددة للاحتفاظ بالوثائق الرسمية، ويُعد هذا الالتزام جزءاً أصيلاً من نظام الحفظ المؤسسي الذي يهدف إلى ضمان توفر الوثائق عند الحاجة، وحمايتها من الضياع أو التلف، والامتثال لمتطلبات الجهات الإشرافية والتنظيمية.

المادة (٤٥): فترات الاحتفاظ بالوثائق

١. تُقسم الجمعية مدد الاحتفاظ بالوثائق إلى الفئات التالية، وعلى جميع الإدارات الالتزام بها التزاماً كاملاً:

٢. وثائق الحفظ الدائم

وتشمل الوثائق التي يتطلب الإبقاء عليها بصورة دائمة نظراً لأهميتها القانونية أو التاريخية أو التشغيلية.

٣. وثائق الحفظ لمدة عشر سنوات (١٠ سنوات)

وتشمل الوثائق ذات الأثر المالي أو التعاقدي أو التشغيلي التي تستلزم الأنظمة واللوائح الاحتفاظ بها لفترة طويلة.



٤. وثائق الحفظ لمدة أربع سنوات (٤ سنوات)

وتشمل الوثائق التشغيلية الدورية أو قصيرة الأجل التي انتهت أغراضها التشغيلية بعد مرور المدة المحددة.

المادة (٤٦): الحفظ الإلكتروني للوثائق

حرصاً على حماية الوثائق من التلف أو الفقدان الناتج عن المخاطر غير المتوقعة، تلتزم الجمعية بما يلي:

- إنشاء نسخة إلكترونية مطابقة 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.
- حفظ النسخ الإلكترونية في بيئة تخزين آمنة مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية التي توفر درجات عالية من الأمان.
- استخدام أنظمة إلكترونية معتمدة تتيح أرشفة الوثائق واستعادتها بسرعة عند الحاجة.
- اتخاذ جميع الاحتياطات التقنية اللازمة لحماية النسخ الإلكترونية من الاختراق أو التلف أو السرقة.

المادة (٤٧): تنظيم التعامل مع الوثائق والأرشيف

تلتزم الجمعية بتنظيم إدارة الأرشيف من خلال الإجراءات التالية:

- إعداد لائحة إجراءات تشغيلية تتضمن ضوابط طلب الوثائق، واستعارتها، وإعادتها، وأذونات الوصول.
- تحديد الموقع الرسمي للأرشيف وتوفير بيئة مناسبة لحفظ الوثائق بما يحميها من عوامل التلف.
- تنظيم عملية حفظ الوثائق بطريقة ممنهجة ومفهرسة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- توثيق جميع عمليات الاستعارة والإعادة، وتحديد المسؤول عن إدارة الأرشيف ومتابعة الالتزام بنظامه.
- منع نقل أو إخراج أي وثيقة من الجمعية إلا وفق إجراءات معتمدة.

المادة (٤٨): إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.



- بعد المراجعة واعتماد الإِتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإِتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد سجل شامل للوثائق	تصنيف وترقيم وختم جميع السجلات
2	تحديد مدد الحفظ	إعداد لائحة تحدد الوثائق الدائمة والمؤقتة
3	النسخ الإلكترونية	رفع وحفظ نسخة إلكترونية لكل وثيقة
4	ضوابط الوصول	تسجيل عمليات طلب الوثائق وإعادتها
5	الإِتلاف الدوري	تشكيل لجنة وإعداد محضر الإِتلاف
6	الحماية الأمنية	تطبيق ضوابط الأمن السيبراني للوثائق الرقمية
7	المراجعة السنوية	مراجعة حالة الوثائق وتوصيات الإِتلاف

المسؤوليات

- اعتماد السياسة وتحديثها.
- الموافقة على إتلاف الوثائق.
- تحديد مسؤول الأرشيف.
- الإشراف على تطبيق السياسة.
- اعتماد إجراءات الحفظ والإِتلاف.
- ضمان جاهزية الأنظمة الإلكترونية.
- حفظ الوثائق وفق المعايير المحددة.
- تسجيل عمليات السحب والإرجاع.



- إصدار تقارير دورية.
- تأمين النسخ الإلكترونية.
- حماية الأنظمة من الاختراق.
- النسخ الاحتياطي الدوري.
- الالتزام بضوابط طلب الوثائق.
- الحفاظ على سرية المستندات.

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من أنظمة الجمعية وملزمة لجميع العاملين والمتطوعين والمتعاقدين.

٢. يُحظر الاحتفاظ بأي وثائق خارج الأرشيف الرسمي.

٣. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تعرض مرتكبها للمساءلة الإدارية.

٤. تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١) المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥م



الفصل السادس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

التعريف:

هي الإطار التنظيمي للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بأنها الإطار التنظيمي الذي يضع الضوابط والمبادئ اللازمة لتمكين جميع من يعملون لصالح الجمعية بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولون التنفيذيون، والموظفون، والمتطوعون، والمستشارون من الإبلاغ عن أي مخالفات أو ممارسات غير مشروعة أو انتهاكات أخلاقية أو مالية أو إدارية تمس نزاهة العمل المؤسسي أو سلامة ممتلكات الجمعية أو حقوق أصحاب المصلحة. وتهدف هذه السياسة إلى تعزيز ثقافة الشفافية والمساءلة والنزاهة داخل الجمعية، وضمان وجود آلية آمنة وسريّة تتيح الإبلاغ المبكر عن أي مخالفات محتملة دون خوف من الانتقام أو المساءلة، بما يساهم في حماية مصالح الجمعية والمستفيدين والمحافظة على سمعتها المؤسسية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، بغض النظر عن مناصبهم أو طبيعة عقودهم. كما تمتد أحكامها لتشمل أصحاب المصلحة الخارجيين من مستفيدين، ومانحين، ومتبرعين، وشركاء، وموردين، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأنشطة الجمعية، وذلك عند ملاحظتهم أو علمهم بأي مخالفة أو خطر محتمل يمس سلامة الجمعية أو نزاهة عملياتها. وتُطبق هذه السياسة على جميع أنواع المخالفات الإدارية أو المالية أو الأخلاقية أو النظامية أو السلوكية، سواء وقعت داخل الجمعية أو ترتبت على أعمالها أو مشاريعها أو تعاملاتها مع الغير. **المادة (٤٩): نطاق المخالفات المشمولة**

تشمل المخالفات التي تستوجب الإبلاغ عنها بموجب هذه السياسة جميع الممارسات غير القانونية أو غير الأخلاقية أو التي تُخلّ بالالتزامات النظامية أو التنظيمية للجمعية، سواء كانت إدارية أو مالية أو مهنية أو سلوكية. وتتضمن المخالفات كذلك أي أفعال أو ممارسات تشكّل خطرًا على الصحة أو السلامة أو البيئة أو سمعة الجمعية، أو تتسبب في الإضرار بحقوق المستفيدين أو المانحين أو المتعاملين مع الجمعية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٥٠): المخالفات القانونية والجنائية

تُعد من المخالفات الجسيمة التي يجب الإبلاغ عنها فورًا كل الأفعال أو الأنشطة التي تتسم بالطابع الجنائي أو تخالف القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١. ارتكاب أو محاولة ارتكاب أي جريمة جنائية داخل الجمعية أو من خلالها.



٢. الفساد أو الرشوة أو قبول منافع غير مشروعة مقابل تسهيل معاملة أو اتخاذ قرار.
٣. الاحتيال أو التزوير أو إتلاف أو إخفاء الوثائق الرسمية لأغراض غير نظامية.
٤. غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب أو دعم أي جهة مشبوهة بشكل مباشر أو غير مباشر.
٥. التهرب من الالتزامات القانونية أو النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية أو التشريعية.

المادة (٥١): المخالفات المالية والإدارية

تُعتبر جميع الممارسات التي تمس النزاهة المالية أو الكفاءة الإدارية ضمن نطاق المخالفات الواجب الإبلاغ عنها، وتشمل ما يلي:

١. سوء التصرف المالي مثل تقديم مطالبات نفقات غير حقيقية أو استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية.
٢. التلاعب بالبيانات المحاسبية أو إصدار تقارير مالية غير دقيقة أو مضللة.
٣. إساءة استخدام الموارد أو الأصول أو التصرف بها دون تفويض رسمي.
٤. عدم الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية أو تطبيقها بطريقة خاطئة أو انتقائية.
٥. الحصول على مكافآت أو مزايا غير مستحقة من جهات خارجية مقابل منحها معاملة تفضيلية.

المادة (٥٢): المخالفات السلوكية والمهنية

تُعد من المخالفات السلوكية التي توجب الإبلاغ عنها كل تصرف أو سلوك مخالف للقيم المهنية أو الأخلاقية للجمعية، بما في ذلك:

١. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح أو استخدام المنصب لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية.
٢. الإفصاح غير المشروع عن المعلومات السرية أو تسريب البيانات الخاصة بالجمعية أو أصحاب العلاقة.

٣. سوء استخدام الصلاحيات الإدارية أو السلطات النظامية لتحقيق مكاسب خاصة أو لإلحاق الضرر بالآخرين.

٤. انتهاك قواعد السلوك المهني أو القيام بتصرفات غير لائقة تمس سمعة الجمعية أو موظفيها.

٥. سوء معاملة الموظفين أو التهديد بصحتهم وسلامتهم أو الإخلال ببيئة العمل الآمنة والعادلة.

المادة (٥٣): مخالفات التستر والإهمال

١. تُعد مؤامرة الصمت أو التستر على أي مخالفة من المخالفات الواردة في هذه السياسة مخالفة بحد ذاتها تستوجب المساءلة التأديبية.



٢. يُعتبر الإهمال أو التقاعس عن الإبلاغ عن المخالفة بعد العلم بها إخلالاً بالواجبات الوظيفية، ويُرتّب المسؤولية النظامية على الموظف أو العضو المعني.

٣. يُعامل كل من يتقاعس أو يتواطأ أو يتستر على مخالفة بنفس درجة المسؤولية المترتبة على مرتكبها الأصلي، ما لم يثبت حسن نيته أو جهله بها بشكل مبرر.

المادة (٥٤): هدف الضمانات وحماية المبلّغين

تهدف هذه السياسة إلى توفير بيئة عمل آمنة تشجع جميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية على الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات دون خوف من الانتقام أو الإيذاء أو الإضرار بمراكزهم الوظيفية أو الاجتماعية.

وتضمن الجمعية عدم اتخاذ أي إجراء تأديبي أو إداري ضد مقدمي البلاغات متى تم الإبلاغ بحسن نية واستناداً إلى معطيات معقولة وصادقة، حتى وإن تبين لاحقاً أن البلاغ غير صحيح.

المادة (٥٥): حماية الهوية وسرية المعلومات

١. تُكفل لمقدم البلاغ سرية هويته وعدم الكشف عنها لأي طرف داخل أو خارج الجمعية ما لم يقتض القانون أو الإجراءات القضائية ذلك.

٢. تلتزم الجمعية ببذل كل الجهود الممكنة للحفاظ على كتمان وسرية هوية المبلّغين، وضمان عدم تداول أو نشر أي معلومات يمكن أن تؤدي إلى التعرف عليهم.

٣. في الحالات التي يتطلب فيها التحقيق أو المحاكم المختصة الكشف عن هوية المبلّغ، تُبلّغ الجهة القانونية المختصة بذلك وفق الضوابط النظامية.

٤. يُمنع استخدام هوية المبلّغ أو بياناته بأي شكل يعرضه للأذى أو يؤثر على مكانته أو سمعته.

المادة (٥٦): التزامات مقدمي البلاغات

١. يجب على مقدم البلاغ الالتزام بالسرية التامة وعدم الإفصاح عن البلاغ أو تفاصيله لأي شخص غير مخول.

٢. يُحظر على المبلّغ القيام بأي تحقيقات ذاتية أو محاولات لجمع الأدلة خارج القنوات الرسمية المخصصة لذلك.

٣. يلتزم المبلّغ بالتعاون الكامل مع الجهات المختصة داخل الجمعية أثناء إجراءات التحقيق أو التحقيق في البلاغ.

٤. في حال ثبوت سوء النية أو تقديم بلاغات كيدية بقصد الإضرار بالآخرين، يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفق الأنظمة.

المادة (٥٧): الحماية من الانتقام أو الإيذاء

١. تلتزم الجمعية بضمان عدم تعرض أي شخص يقوم بالإبلاغ عن مخالفة لأي شكل من أشكال الانتقام أو الإيذاء أو التمييز، سواء أثناء عمله أو بعده.

٢. تشمل الحماية جميع صور الأذى، مثل الفصل من العمل، أو تخفيض الدرجة الوظيفية، أو الإضرار بالسمعة، أو العزل غير المبرر، أو الإقصاء من المسؤوليات.
٣. تُعد أي محاولة للانتقام أو التأثير السلبي على المبلّغ مخالفة جسيمة يعاقب مرتكبها تأديبيًا وفق لوائح الجمعية والأنظمة ذات الصلة.
٤. تُعزز الجمعية ثقافة النزاهة والإفصاح الآمن من خلال نشر الوعي بهذه الضمانات بين الموظفين والمتعاملين معها.

المادة (٥٨): مبدأ الإبلاغ المبكر

تُشجّع الجمعية جميع العاملين والمتعاملين معها على الإبلاغ عن المخالفات أو الممارسات غير النظامية بصورة مبكرة فور ملاحظتها، بما يتيح اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب وتقليل الأضرار المحتملة. ويُعد الإبلاغ المبكر مسؤولية أخلاقية ومؤسسية تقع على عاتق كل من يملك معلومة أو اشتباهًا بمخالفة، ويُعتبر الامتناع المتعمّد عن الإبلاغ تقصيرًا في الواجب الوظيفي.

المادة (٥٩): متطلبات تقديم البلاغ

١. لا يُشترط من مقدم البلاغ إثبات وقوع المخالفة بشكل قاطع، إلا أنه يجب أن يكون البلاغ قائمًا على حسن النية ومبنيًا على أدلة أو مؤشرات معقولة تبرر الاشتباه.
٢. يجب أن يتضمن البلاغ - قدر الإمكان - المعلومات التالية:
 - وصف المخالفة أو الواقعة محل الإبلاغ.
 - تاريخ ومكان حدوثها.
 - أسماء أو صفات الأشخاص ذوي العلاقة (إن وجدت).
 - أي مستندات أو دلائل تدعم البلاغ.
٣. يُعتبر البلاغ غير المكتمل أو غير المحدد بدرجة كافية بلاغًا مبدئيًا، ويجوز للجمعية طلب استكمال البيانات من المبلّغ بسرية تامة.

المادة (٦٠): قنوات استقبال البلاغات

١. تُقدّم البلاغات كتابيًا باستخدام النموذج المعتمد من الجمعية للإبلاغ عن المخالفات، مع توضيح نوع المخالفة ومضمونها.
٢. تُرسل البلاغات بإحدى الطرق التالية:
 - تسليمها يدويًا في ظرف مغلق إلى مدير عام الجمعية أو إدارة الموارد البشرية.



○ إرسالها عبر البريد الإلكتروني الرسمي المخصص لاستقبال البلاغات لدى مسؤول الجودة أو لجنة المراجعة الداخلية.

٣. يجوز تقديم البلاغات دون الإفصاح عن هوية المبلّغ متى رغب في ذلك، مع التأكيد على التزام الجمعية التام بسرية المعلومات وعدم الكشف عن هوية المرسل إلا بإذنه أو إذا تطلب القانون ذلك.

٤. تحتفظ الجمعية بسجل سري لجميع البلاغات الواردة، وتضمن متابعة كل بلاغ والتحقق منه ضمن مدد زمنية محددة ومعتمدة.

المادة (٦١): منهجية معالجة البلاغات

يُعتمد الإجراء المتخذ بخصوص البلاغات الواردة وفقاً لطبيعة المخالفة وخطورتها، إذ قد يتطلب الأمر مراجعة غير رسمية أو تدقيقاً داخلياً أو تحقيقاً رسمياً. وتلتزم الجمعية باتباع إجراءات موحدة ومنظمة تضمن العدالة والشفافية في معالجة جميع البلاغات دون استثناء.

المادة (٦٢): الخطوات الإجرائية لمعالجة البلاغ

تُتبع الخطوات التالية عند تلقي أي بلاغ بموجب هذه السياسة:

١. استلام البلاغ ومراجعته الأولية:

- تتولى لجنة الجودة / لجنة الشكاوى والاقتراحات استلام البلاغات ودراستها مبدئياً.
- يتم إطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية على مضمون البلاغ خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ الاستلام، ما لم يكن البلاغ موجّهاً ضد أحدهما.

٢. التقييم الأولي:

- تُجرى مراجعة مبدئية لتحديد ما إذا كانت المخالفة تستوجب تحقيقاً رسمياً أو يمكن معالجتها إدارياً دون تحقيق.
- يجوز حل بعض البلاغات بشكل ودي أو عبر مراجعة محدودة إذا لم تتطلب طبيعتها إجراءات موسّعة.

٣. إشعار مقدم البلاغ:

- يتم إشعار مقدم البلاغ خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلامه بتأكيد استلام البلاغ، مع تزويده برقم مرجعي للتواصل والمتابعة.

٤. تحديد مدى مصداقية البلاغ:

- إذا تبين بعد الفحص أن البلاغ غير مبرر أو قائم على معطيات غير كافية، يُغلق الملف دون اتخاذ إجراءات إضافية، ويُعتبر القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر إلا في حال ظهور أدلة جديدة.



- أما إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، فيُحال رسمياً إلى الجهات المختصة داخل الجمعية لاستكمال التحقيق.

المادة (٦٣): إجراءات التحقيق والمتابعة

١. تُحال البلاغات المقبولة إلى مدير عام الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية بحسب طبيعة المخالفة، وذلك لإجراء التحقيق الرسمي وإصدار التوصية المناسبة.
٢. يجب الانتهاء من التحقيق وإصدار التوصيات خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٣. ترفع لجنة الجودة نتائج التحقيق وتوصياتها النهائية إلى مدير عام الجمعية لاعتمادها وإقرار الإجراءات اللازمة.
٤. تُحدد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة استناداً إلى:
 - أحكام هذه السياسة.
 - نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية.
 - اللوائح الداخلية للجمعية ذات الصلة بالجزاءات والانضباط الوظيفي.

المادة (٦٤): إخطار مقدم البلاغ

١. متى كان ذلك ممكناً ووفق مقتضيات السرية، تُزوّد الجمعية مقدم البلاغ بمعلومات عامة حول مآل البلاغ أو نتائج التحقق دون الإخلال بسرية التحقيق أو حقوق الأطراف الأخرى.
٢. لا يجوز إبلاغ مقدم البلاغ بأي تفاصيل أو إجراءات تأديبية تتعلق بأطراف أخرى، حفاظاً على الالتزامات النظامية بالسرية وحماية البيانات.

المادة (٦٥): العدالة والإنصاف في المعالجة

تلتزم الجمعية بمعالجة جميع البلاغات بطريقة عادلة وموضوعية تراعي مبدأ تكافؤ الفرص والشفافية، مع ضمان الاستقلالية في التقييم والتحقيق. وفي الوقت ذاته، لا تتحمل الجمعية التزاماً بتطبيق أسلوب أو نتائج معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ، طالما تم اتباع الإجراءات النظامية والعدلية المعتمدة.

الإجراءات

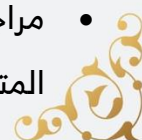
الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تمكين جميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية من الوصول إلى نموذج الإبلاغ المعتمد ونشر قنوات التواصل الرسمية.	يتضمن البريد الإلكتروني، وصندوق الشكاوى، والعناوين الرسمية.



2	استلام البلاغات من لجنة الجودة أو لجنة الشكاوى والاقتراحات وتوثيقها في سجل سري مخصص.	يتم تسجيلها فور الاستلام برقم مرجعي.
3	إخطار رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي بمضمون البلاغ خلال أسبوع من استلامه (ما لم يكن البلاغ موجّهًا ضد أحدهما).	يراعى مبدأ السرية الكاملة.
4	إجراء مراجعة أولية لتحديد نوع الإجراء المطلوب (تحقيق رسمي أو مراجعة محدودة أو إغلاق البلاغ).	يتم ذلك خلال عشرة أيام عمل.
5	إشعار مقدم البلاغ باستلام البلاغ خلال عشرة أيام عمل وتزويده برقم للتواصل.	دون كشف محتوى التحقيق أو أسماء الأطراف.
6	إحالة البلاغ المبرر إلى مدير عام الجمعية أو مدير الموارد البشرية للتحقيق الرسمي.	وفق نوع المخالفة واختصاص الجهة.
7	إنجاز التحقيق وإصدار التوصيات خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الإحالة.	مع توثيق النتائج والتوصيات.
8	رفع لجنة الجودة لتوصياتها النهائية إلى مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.	قبل تنفيذ أي إجراء تأديبي.
9	تنفيذ الإجراءات التأديبية وفق نظام العمل واللوائح الداخلية للجمعية.	بعد اعتماد الإدارة العامة.
10	إخطار مقدم البلاغ بالنتيجة العامة دون المساس بسرية المعلومات أو هوية الأطراف الأخرى.	لضمان الشفافية والعدالة.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة فاعلية تطبيقها ضمن منظومة الحوكمة المؤسسية.
- النظر في البلاغات الموجهة ضد المسؤول التنفيذي أو كبار الإداريين.
- مراجعة التقارير السنوية المرفوعة من لجنة الجودة حول عدد ونوع البلاغات والإجراءات المتخذة بشأنها.



- تطبيق هذه السياسة في جميع وحدات الجمعية.
- ضمان وجود قنوات واضحة وآمنة للإبلاغ.
- المصادقة النهائية على التوصيات ونتائج التحقيقات.
- استلام البلاغات وتوثيقها وتحليلها مبدئياً.
- متابعة إجراءات التحقيق مع الجهات المعنية ورفع التوصيات.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول مدى الالتزام بالسياسة.
- إجراء التحقيقات في المخالفات الإدارية والسلوكية.
- اقتراح الإجراءات التصحيحية والتأديبية.
- الحفاظ على سرية هوية مقدمي البلاغات وحماية حقوقهم.
- الالتزام التام بتطبيق السياسة والإبلاغ عن أي مخالفة فور علمهم بها.
- الامتناع عن التستر أو الإهمال في الإبلاغ.
- التعاون الكامل مع لجان التحقيق والالتزام بسرية المعلومات.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة مرة كل سنتين أو عند الحاجة، بناءً على توصية لجنة الجودة أو أي جهة رقابية داخلية أو خارجية.
٢. تُعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة والالتزام المؤسسي للجمعية، ويُعتبر العمل بها إلزامياً على جميع المستويات الإدارية والتنفيذية.
٣. تُلغى جميع التعليمات أو الإجراءات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تُنشر هذه السياسة بعد اعتمادها وتُدرج ضمن دليل السياسات واللوائح الداخلية للجمعية.
٥. تُعتبر معرفة الموظفين بمحتوى السياسة والتوقيع بالعلم عليها شرطاً من شروط استمرارهم في العمل بالجمعية.



الاعتماد

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٩هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥م ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى كافة الأحكام والسياسات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



ملحق(أ): 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 الالكتروني)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	



التفاصيل	
	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ 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
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية

..... في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ

الموافق



الفصل السابع: سياسة قواعد السلوك

التعريف

تُعرّف سياسة قواعد السلوك بأنها الإطار الذي يُحدّد المبادئ والقيم الأخلاقية والمهنية التي تحكم سلوك منسوبي الجمعية، وتسترشد في مضمونها بالتعاليم والمبادئ الإسلامية التي تُعد الأساس في بناء الشخصية المتزنة أخلاقياً ومهنياً. وتهدف هذه السياسة إلى ترسيخ القيم المؤسسية القائمة على الأمانة، والنزاهة، والاحترام المتبادل، وتنمية روح المسؤولية والالتزام في بيئة العمل، بما يعزز الثقة المتبادلة بين الجمعية والعاملين فيها والمستفيدين من خدماتها. كما تسعى إلى تعزيز ثقافة الانضباط والسلوك المهني القويم، ومكافحة جميع أشكال الفساد أو إساءة استخدام السلطة أو الإخلال بواجبات الوظيفة، لضمان بناء بيئة عمل قائمة على العدالة والشفافية والمساءلة.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية، بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولون التنفيذيون، والموظفون، والمتطوعون، والمستشارون، وكل من تربطهم بالجمعية علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو تطوعية، بغض النظر عن طبيعة مهامهم أو مستوياتهم الوظيفية. كما تُطبّق أحكام هذه السياسة على أي شخص يتعامل مع الجمعية أو يمثلها بأي صفة رسمية، سواء داخل مقارها أو في أنشطتها ومشروعاتها الميدانية، بما يضمن توحيد معايير السلوك المهني والأخلاقي بين جميع الفئات ذات الصلة. ويُستثنى من نطاق هذه السياسة فقط من تصدر لهم سياسات سلوك خاصة أو لوائح تنظيمية مهنية محددة وفقاً لطبيعة أعمالهم وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات السارية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٦٦): النزاهة والحياد المهني

تُعد النزاهة حجر الأساس في أداء الواجبات الوظيفية وتمثيل الجمعية أمام الغير، وهي تعني التزام جميع العاملين بأعلى معايير الصدق والأمانة والحياد في كل ما يصدر عنهم من أقوال أو أفعال أو قرارات أثناء العمل أو خارجه، وبما يعزز ثقة المجتمع والمستفيدين في الجمعية وممارساتها.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة أو يُسيء إلى سمعة الجمعية أو يزعزع الثقة بها.
٢. تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء الواجبات والمسؤوليات دون تقصير أو انشغال بأعمال شخصية.

٣. أداء المهام المكلف بها خارج أوقات الدوام متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفق تعليمات

الإدارة المختصة.



٤. تقديم مصلحة الجمعية وأهدافها وغاياتها على أي مصلحة شخصية أو خارجية.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجمعية وتطبيقها بدقة دون تجاوز أو إهمال.
٦. التحلي بالنزاهة والصدق في أي تحقيق رسمي أو دعوى قضائية يكون طرفاً فيها أو مكلفاً بالمشاركة بها.
٧. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على سرية المعلومات الشخصية أو المؤسسية وعدم إفشائها إلا للجهات المخولة.
٨. توخي الموضوعية في القرارات والسلوكيات، والعمل بحيادية تامة دون تمييز أو تحيز أو محاباة لأي طرف.

المادة (٦٧): الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

يُعد احترام المستفيدين والعملاء من أهم ركائز السلوك المهني والأخلاقي للعاملين في الجمعية، ويجب أن تستند جميع التعاملات معهم إلى مبادئ الاحترام واللباقة والشفافية والمصداقية، بما يعزز الثقة المتبادلة ويعكس صورة الجمعية المؤسسية الإيجابية أمام المجتمع. ويلتزم في ذلك بما يلي:

١. احترام حقوق جميع المستفيدين والعملاء، ومراعاة مصالحهم دون تمييز أو استثناء، والتعامل معهم بحسن خلق ولباقة مهنية.
٢. السعي المستمر إلى كسب ثقة المستفيدين من خلال الالتزام بالنزاهة في الأقوال والأفعال والإجراءات.
٣. التجاوب مع طلبات واستفسارات المستفيدين بأسلوب مهني ينسجم مع الأنظمة والسياسات والتعليمات المعتمدة.
٤. الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الشخصية الخاصة بالمستفيدين والمتعاملين، وعدم استخدامها إلا للأغراض الرسمية المصرح بها.
٥. الامتناع عن أي تصرف أو سلوك قد يؤدي إلى فقدان الثقة الوظيفية أو الإساءة إلى سمعة الجمعية أو العاملين فيها.

المادة (٦٨): إساءة استعمال السلطة واستغلال النفوذ

١. يُحظر على جميع العاملين في الجمعية إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ لتحقيق مكاسب شخصية أو منافع غير مشروعة.
٢. يُمنع قبول أو طلب الرشوة أو أي منفعة ذاتية مباشرة أو غير مباشرة، وتُعد هذه الأفعال مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة وفق نظام مكافحة الرشوة والأنظمة ذات الصلة.



٣. يُحظر على العاملين ارتكاب أي صورة من صور التزوير أو التلاعب بالمستندات الرسمية أو البيانات المالية أو الإدارية أو استخدام محررات مزورة داخل نطاق العمل أو خارجه.

المادة (٦٩): الالتزامات النظامية والمهنية

١. يُمنع على العاملين الجمع بين وظيفتين في الجمعية أو ممارسة أي عمل آخر عام أو خاص إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المخولة نظامًا.
٢. يُحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أفراد أو جهات داخل الجمعية أو خارجها، ويُعد ذلك إخلالًا بالنظام العام للعمل.
٣. يُمنع جمع أو تداول الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص أو جهة إلا في حدود المهام الرسمية ووفق الضوابط النظامية الصريحة.

المادة (٧٠): سرية المعلومات والاتصال بالإعلام

١. يُحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي حصلوا عليها بحكم وظائفهم، سواء أثناء الخدمة أو بعدها، ما لم يكن الإفصاح عنها مسموحًا به صراحة بموجب النظام أو بموافقة رسمية مكتوبة.
٢. يُمنع على العاملين التصريح أو الإدلاء بأي مداخلة أو تعليق أو رأي إعلامي يتعلق بموضوعات لا تزال قيد الدراسة أو التحقيق داخل الجمعية، سواء عبر وسائل الإعلام التقليدية أو منصات التواصل الاجتماعي.
٣. يُلزم جميع العاملين بالحصول على موافقة مسبقة من الإدارة التنفيذية قبل الإدلاء بأي تصريح رسمي أو نشر أي معلومات تخص أعمال الجمعية.

المادة (٧١): الالتزام والولاء المؤسسي

١. يُحظر على العاملين توجيه أي نقد أو إساءة أو لوم إلى حكومة المملكة العربية السعودية أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام أو التواصل العامة.
٢. يُمنع على العاملين إصدار أو توقيع أو نشر أي بيان أو خطاب يتعارض مع سياسة المملكة أو يضر بمصالحها الوطنية أو السياسية أو الأمنية.
٣. يلتزم جميع العاملين بتمثيل الجمعية وسلوكهم المهني بما يعكس الولاء المؤسسي والالتزام الوطني، ويُعد الإخلال بذلك مخالفة تأديبية جسيمة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعمول بها.



المادة (٧٢): الهدايا والامتيازات والمنافع الشخصية

تُعد النزاهة في التعامل مع الأطراف الخارجية أحد أهم مقومات السلوك المهني السليم، ومن ثمّ تُحظر جميع الممارسات التي قد تؤثر على حيادية العاملين أو تُضعف ثقة أصحاب المصلحة في الجمعية، ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. يُحظر على العاملين في الجمعية قبول أي هبات أو امتيازات أو خدمات أو مزايا تُعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر، متى كان من شأنها التأثير على حيادهم أو نزاهتهم أو قراراتهم الوظيفية.

٢. يُمنع على العاملين قبول أي تكريم أو جائزة أو هدية من جهات خارجية إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المشرفة أو الإدارة التنفيذية، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٣. يُحظر على العاملين الاستفادة من أي تسهيلات أو خصومات أو امتيازات خاصة على مشترياتهم الشخصية من الموردين أو المتعاملين مع الجمعية، لما لذلك من تأثير على موضوعية التعامل التجاري.

٤. يُمنع على العاملين استخدام المعلومات أو البيانات التي يحصلون عليها بحكم عملهم لتحقيق مصالح أو خدمات شخصية لهم أو لغيرهم أو للحصول على معاملة خاصة من أي جهة.

المادة (٧٣): استخدام التقنية وحماية المعلومات

تُعد الأجهزة التقنية وأنظمة المعلومات من الأصول الحساسة التابعة للجمعية، ويجب على جميع العاملين التعامل معها بمسؤولية عالية لضمان سلامة وأمن المعلومات وحماية البيانات المؤسسية.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. يتحمّل العاملون المسؤولية الكاملة عن المحافظة على الأجهزة التقنية المخصصة لهم والعهد المسلّم إليهم، ويجب عليهم حمايتها من التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام.

٢. يُمنع على العاملين تحميل أي برامج أو تطبيقات على الأجهزة التقنية الخاصة بالعمل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من القسم الفني أو الجهة المختصة بالتقنية في الجمعية.

٣. يُحظر استخدام الأجهزة التقنية إلا لأغراض العمل الرسمية، ويُمنع تخزين أو تبادل أي ملفات أو بيانات شخصية أو غير مرتبطة بمهام العمل.

٤. يلتزم العاملون بالمحافظة على سرية بيانات الدخول وكلمات المرور الخاصة بأنظمتهم التقنية، وعدم مشاركتها مع أي شخص آخر، كما يُحظر نسخ أو نقل أو استخدام المعلومات السرية المخزنة على الأجهزة لأغراض غير نظامية.



المادة (٧٤): التعامل مع الإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني

تلتزم الجمعية بتوفير شبكة الإنترنت ووسائل الاتصال الإلكترونية كأدوات عمل رسمية تُستخدم لأداء المهام المؤسسية فقط، ويجب على العاملين التعامل معها بمسؤولية ومهنية تامة وفق ضوابط الأمن المعلوماتي وأخلاقيات العمل.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. على جميع العاملين المصرح لهم بالوصول إلى شبكة الإنترنت استخدام الشبكة لأغراض العمل الرسمية فقط، وبما يتوافق مع الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.
٢. يلتزم العاملون بالامتنال التام لقوانين وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالبرامج والملفات والمحتوى الرقمي، ويحظر تحميل أو استخدام أي مواد محمية دون ترخيص رسمي.
٣. يُمنع تحميل أو تداول أو تصفح أي مواد أو محتويات مخالفة للآداب العامة أو الأعراف أو الأنظمة أو تمثل نشاطاً غير نظامي يعاقب عليه القانون.
٤. يلتزم العاملون المخصص لهم بريد إلكتروني رسمي بعدم استخدامه في إرسال أو إنشاء رسائل شخصية أو غير مرتبطة بمهامهم الوظيفية، كما يُمنع فتح أي رسائل من مصادر مجهولة إلا بعد التنسيق مع القسم الفني المختص لضمان أمن النظام.

المادة (٧٥): مكافحة الفساد والإفصاح عن تعارض المصالح

تلتزم الجمعية بترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية في جميع أعمالها، وتعتبر مكافحة الفساد جزءاً أساسياً من ثقافتها المؤسسية ومسؤوليتها القانونية والأخلاقية. ويُحظر على أي موظف أو متطوع أو مسؤول القيام بأي ممارسة تُخل بهذه المبادئ أو تُضعف ثقة أصحاب المصلحة في الجمعية.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. الإفصاح عن تعارض المصالح:

- يجب على جميع العاملين في الجمعية الإفصاح خطياً وبشكل فوري عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة، سواء تعلقت بأنفسهم أو بأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- يُحظر على أي موظف أو عضو المشاركة في اتخاذ أي قرار أو إجراء إداري أو مالي يكون له أو لأحد أقاربه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه.

٢. الإبلاغ عن ممارسات الفساد:

- يتوجب على جميع العاملين إبلاغ القسم المختص أو لجنة الجودة كتابياً عن أي تجاوز للأنظمة أو السياسات أو التعليمات التي يطلعون عليها أثناء تأدية مهامهم.
- يلتزم العاملون بإبلاغ الجهات المختصة النظامية عن أي وقائع فساد أو ممارسات غير مشروعة يتم العلم بها أثناء العمل، دعماً لجهود مكافحة الفساد والشفافية المؤسسية.



- تضمن الجمعية سرية هوية المبلّغين وحمايتهم من أي انتقام أو ضرر ناتج عن ممارسة حقهم في الإبلاغ وفق الأنظمة ذات الصلة.

المادة (٧٦): التزامات الجمعية تجاه الموظفين

تلتزم الجمعية من منطلق مسؤوليتها المؤسسية بتطبيق أعلى معايير العدالة والشفافية في التعامل مع جميع العاملين لديها، وتوفير بيئة عمل آمنة ومحفزة تُمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة واحترافية.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. نشر السياسة والتوعية بها:

- تتولى الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر سياسة قواعد السلوك عبر الوسائل الرسمية المعتمدة، بما في ذلك الموقع الإلكتروني للجمعية، والتعميم الداخلي، والاجتماعات الدورية.
- يُلزم جميع العاملين بالاطلاع على هذه السياسة والتوقيع بالعلم عليها، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من متطلبات عملهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

٢. تهيئة بيئة العمل:

- تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تستوفي المتطلبات الأساسية للسلامة المهنية والرفاه الوظيفي للعاملين.
- تعمل الجمعية على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف ودون أي شكل من أشكال التمييز أو المحاباة بين العاملين.

المادة (٧٧): تطبيق السياسة ونشر ثقافة السلوك الوظيفي

تُطبق أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية، ويلتزم كافة العاملين، والمتطوعين، ومنسوبي الجمعية بالاطلاع عليها والإلمام الكامل بمضامينها والتوقيع بالعلم عليها، باعتبارها جزءاً من واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وتتولى إدارة الموارد البشرية المهام التالية:

١. نشر الوعي المؤسسي بثقافة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل عبر البرامج التدريبية والتوعوية والمواد الإرشادية.

٢. تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخ رسمية من هذه السياسة وتحديثاتها المعتمدة.

٣. متابعة الالتزام بتطبيق أحكام السياسة ورفع تقارير دورية إلى الإدارة التنفيذية بشأن مستوى

الامتثال العام للسلوك الوظيفي في الجمعية.



الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	نشر سياسة قواعد السلوك عبر القنوات الرسمية للجمعية (الموقع الإلكتروني، التعميم الداخلي، الاجتماعات التعريفية).	مسؤولية الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية.
2	إلزام جميع العاملين والمتطوعين بالاطلاع على السياسة والتوقيع على نموذج الإقرار بالعلم والالتزام.	يتم حفظ النماذج في ملفات الموظفين.
3	تنفيذ برامج تعريفية وتوعوية لتعزيز ثقافة السلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية.	تُنفذ سنوياً أو عند التحديثات الجوهرية.
4	تطبيق أحكام السياسة على جميع الحالات التي تتعلق بالسلوك أو الأخلاق أو النزاهة داخل بيئة العمل.	تشمل الموظفين والمتعاقدين والمتطوعين.
5	التحقيق في أي مخالفة لسلوك العمل وفق الإجراءات النظامية، وتوقيع الجزاءات التأديبية عند اللزوم.	بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والموارد البشرية.
6	مراجعة دورية لمستوى الالتزام بأحكام السياسة ضمن تقارير المراجعة الداخلية أو الجودة.	ترفع إلى مجلس الإدارة.
7	تحديث السياسة عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة الجديدة وتوجهات الحوكمة المؤسسية.	بمبادرة من إدارة الموارد البشرية واعتماد مجلس الإدارة.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة فاعلية تطبيقها ضمن منظومة الحوكمة.
- الإشراف على التزام الإدارة التنفيذية بتطبيق قواعد السلوك الوظيفي.
- ضمان تنفيذ السياسة في جميع الإدارات والوحدات.
- دعم نشر ثقافة السلوك الوظيفي وتعزيز قيم النزاهة والاحترام في بيئة العمل.
- معالجة الحالات المخالفة لأحكام السياسة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- نشر السياسة وتزويد جميع العاملين بنسخ رسمية منها.
- تنفيذ برامج تعريفية وتدريبية دورية لرفع مستوى الالتزام السلوكي.
- توثيق المخالفات السلوكية ورفع تقارير دورية إلى الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مدى التزام الإدارات المختلفة بتطبيق السياسة.



- تضمين نتائج المراجعة السلوكية ضمن تقارير الأداء المؤسسي.
- الالتزام التام بأحكام السياسة وسلوكيات العمل المهني.
- الامتناع عن أي تصرف يخل بالسلوك العام أو يؤثر على سمعة الجمعية.
- الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مهني وفق القنوات الرسمية.

الأحكام الختامية

١. تُراجع سياسة قواعد السلوك كل سنتين أو عند الحاجة، بناءً على مستجدات الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
٢. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المؤسسية للجمعية، ويُعتبر الالتزام بها شرطاً أساسياً لاستمرار العمل.
٣. تُلغى جميع التعليمات أو النماذج السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تُدرج هذه السياسة ضمن دليل السياسات واللوائح الداخلية للجمعية، وتُعمم على جميع الإدارات بعد اعتمادها رسمياً.
٥. يُعد توقيع الموظف أو المتطوع بالعلم التزاماً كاملاً بتنفيذ أحكام السياسة وأي تحديثات لاحقة عليها.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥ م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



الفصل الثامن: سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة المهنية والأخلاقية بين الجمعية وشركائها المنفذين والموردين والمقاولين والأطراف الثالثة، بما يضمن الالتزام بالقيم الإسلامية، والنزاهة، والشفافية، والامتثال للأنظمة، وتعزيز الثقة في الخدمات التي تقدمها الجمعية، والحد من المخاطر التشغيلية والمالية والقانونية المرتبطة بالتعاقدات والشراكات.

ثانيًا: النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع:

- الشركاء المنفذين
- الموردين
- المقاولين
- مقدمي الخدمات
- الأطراف الثالثة المتعاقدين مع الجمعية
- الموظفين أو المتطوعين الذين يشاركون في اختيار أو تقييم أو التعامل مع هؤلاء الشركاء ويُستثنى من ذلك الأطراف الذين تصدر لهم سياسات متخصصة وفق أنظمة خاصة (مثل سياسات التوظيف، سياسات حماية البيانات...).

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧٨): اختيار الشركاء والموردين

١. تلتزم الجمعية عند اختيار الشركاء المنفذين بتطبيق مبادئ العدالة، والشفافية، وتكافؤ الفرص.
٢. يجب على الشركاء امتلاك أنظمة وإجراءات داخلية لمراقبة التزام مورديهم ومقاوليهم بمعايير النزاهة والسلوك المهني.
٣. يحظر التعامل مع أي جهة لا تلتزم بالأنظمة أو لها سوابق قانونية أو سمعة غير مناسبة.
٤. يُشترط توفر ملاءة مالية، وسمعة مهنية، وقدرة فنية مثبتة لدى الشريك قبل إبرام أي عقد.

المادة (٧٩): نزاهة الأعمال والسلوك المهني

١. يحظر على الشركاء تقديم أو قبول أي هدية أو مبالغ أو مزايا أو وعود يمكن أن تؤثر بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأعمال الجمعية.

٢. يجب أن يعتمد الشركاء ضوابط فعالة لمنع الفساد، ورشوة الموظفين، وتضارب المصالح.



٣. تلتزم الجمعية والشركاء بالإفصاح عن أي علاقة قد تشكل تضارباً في المصالح قبل أو أثناء التعاقد.

المادة (٨٠): المنافسة الشريفة والامتنثال لنظام المنافسة السعودي

١. تلتزم الجمعية والشركاء بمبادئ المنافسة الشريفة، وبنظام المنافسة السعودي لمنع الاحتكار والممارسات غير العادلة.

٢. تُمنع الممارسات التي تتضمن تلاعباً بالأسعار، أو الاتفاقات السرية، أو تقاسم الأسواق.

٣. يجب أن تكون جميع الإعلانات والبيانات المهنية دقيقة وصادقة وغير مضللة.

المادة (٨١): دقة السجلات والمعلومات المالية

١. يجب أن تكون الدفاتر والسجلات المالية للشركاء دقيقة، مكتملة، ومطابقة للمعايير المحاسبية المعتمدة.

٢. يحظر استخدام أي أموال غير مسجلة أو الاحتفاظ بحسابات خارجية غير معتمدة.

٣. يجب أن تعكس السجلات المدفوعات والمعاملات الفعلية بوضوح وشفافية.

المادة (٨٢): حماية المعلومات والسرية

١. تلتزم الجمعية والشركاء بحماية البيانات والملكية الفكرية والمعلومات السرية.

٢. يمنع إفشاء أو مشاركة أي معلومات تخص الجمعية أو مستخدميها دون موافقة رسمية.

٣. يجب اتخاذ إجراءات تقنية وإدارية تمنع:

- الوصول غير المصرح به
- فقدان البيانات
- سرقة المعلومات
- إساءة الاستخدام

٤. تُطبق كافة المتطلبات النظامية المتعلقة بحماية البيانات الشخصية.

المادة (٨٣): جودة المنتجات والخدمات

١. يلتزم الشركاء بضمان جودة المنتجات والخدمات المقدمة بما يتوافق مع:

- المواصفات الفنية،
- العقود الموقعة،
- الأنظمة التنظيمية ذات العلاقة.

٢. يجب أن تكون جميع الوثائق والبيانات الفنية أصلية، دقيقة، وغير قابلة للتلاعب.

٣. يجب الالتزام بفترات الاحتفاظ بالسجلات الفنية وفق المتطلبات النظامية.

المادة (٨٤): الامتنثال للضوابط التجارية والأنظمة النظامية

١. يلتزم الشركاء بجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات والقوانين التجارية في المملكة.

٢. يُحظر التعامل مع جهات مدرجة ضمن قوائم الحظر أو الجهات غير المرخصة.

٣. يجب تقديم المستندات النظامية كافة قبل بدء التنفيذ.

المادة (٨٥): الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات

١. يجب على الشركاء إبلاغ الجمعية فوراً عند الاشتباه في أي سلوك غير نظامي أو غير

أخلاقي صادر عن أحد موظفي الجمعية أو المتعاملين معها.

٢. تتيح الجمعية قنوات رسمية للإبلاغ، تشمل:

○ رابط الشكاوى على موقع الجمعية

○ البريد الإلكتروني الرسمي

٣. تضمن الجمعية سرية المبلغين وحمايتهم وفق ما يسمح به النظام.

٤. يتولى فريق متخصص دراسة البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إجراء تقييم أولي للمورد أو الشريك المنقذ قبل التعاقد.	يشمل الملاءة المالية، السمعة، السجلات القانونية.
2	توقيع اتفاقية رسمية تلزم الطرف الآخر بالسياسات الأخلاقية والمهنية.	ترفق السياسة كملحق بالعقد.
3	متابعة التزام الشريك بالمعايير خلال فترة التعاقد عبر زيارات أو تقارير.	مسؤولية الإدارة الطالبة + المالية.
4	التحقق من جودة الخدمات والمنتجات المقدمة.	مقارنة بالعقد والمواصفات الفنية.
5	التبليغ الفوري عن أي مخالفة أو سلوك غير مهني.	عبر القنوات الرسمية للجمعية.
6	تنفيذ إجراءات تصحيحية أو فسخ العقد عند ثبوت مخالفات جوهريّة.	وفق الأنظمة والعقود.
7	حفظ السجلات والمراسلات والعقود في ملف إلكتروني وورقي.	للمراقبة والمراجعة الداخلية.

المسؤوليات

- الإشراف على تطبيق السياسة.
- اعتماد الشركاء والموردين وفق الضوابط.
- متابعة الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية.
- نشر الوعي بالسياسة لجميع العاملين.
- التنسيق مع الإدارات لدمج السياسة في العقود والشراكات.
- تدريب الموظفين على ممارسات السلوك المهني.
- مراجعة السجلات المالية المقدمة من الشركاء.
- التحقق من التزامهم بالشفافية المالية.
- مراقبة الالتزام وتقييم المخاطر المرتبطة بالشركاء.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
- متابعة جودة المنتجات والخدمات.
- التزام المعايير المهنية عند التعامل مع الشركاء.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور متطلبات تنظيمية جديدة.
٢. يسري العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. تُلغى أي وثائق أو تعليمات سابقة تتعارض معها.
٤. تحفظ نسخة رسمية منها لدى الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٩هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



الصفحة الختامية

النص



النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khiarukum.q.s@gmail.com

WhatsApp X f @khiarocom



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



8715000999144533340001



3610000032700001756005



شكراً لكم

