

- قيم الجمعية .
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
- سياسة الخصوصية .
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
- سياسة التوظيف .
- سياسة تعارض المصالح .
- نموذج صلاحيات المجلس والإدارة .
- سياسات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب .
- سياسة المشتريات .
- سياسة جمع التبرعات .
- سياسة التطوع

## قيم الجمعية

الوعي

الاستدامة

العطاء

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها

١- آلية فتح ملف ورقي واستخراج رقم للملف:

عند الحاجة لفتح ملف جديد يقوم الموظف/الموظفة بطلب رقم للملف من الإدارة بحسب التسلسل في الترقيم لحفظ جميع الملفات وفق تسلسل معين.

٢- الأرشفة الإلكترونية:

▪ يتم ارشفة خطابات الصادر والوارد في الموقع الإلكتروني المخصص للأرشفة بحسب المستخدم والرقم السري لكل موظف.

▪ يتم حفظ جميع الملفات في الهارد دريسك الصلب لدى المسؤول عن المهام التقنية نهاية العام. آلية تخزين المستندات الخاصة بالمشاريع في جهاز الموظف والاحتفاظ بالوثائق في الملفات بحسب التقسيم.

أنواع الملفات هي:

- ملفات دائمة (ذات قيمة)، يحدد نوع الملف والسنة بالتظليل **(الأحمر)**.

وهي جميع الملفات التي تحتوي بيانات الجمعية الأساسية، ملفات الجهة المشرفة، ملفات الموظفين، مجلس الإدارة، العضوية، أصول الجمعية، الحسابات البنكية.

- ملفات يتم إتلافها بعد انتهاء فترة 10 سنوات من انتهاء العلاقة الأساسية، يحدد نوع الملف والسنة بالتظليل **(الأصفر)**.

وهي جميع الملفات التي تخص المشاريع، ملفات الصادر والوارد، ملفات العهد المالية ملفات العقود.

٣- آلية إتلاف الملفات هي:

- يتم حصر جميع الملفات التي سيتم إتلافها بعد مرور عشرة سنوات وحصرها في محضر إتلاف يوقع عليه المدير التنفيذي.

- يتم الإتلاف عن طريق جهاز الإتلاف وتقطيع الأوراق وجمعها ونقلها للحاويات الورقية بهدف المحافظة على البيئة وإعادة التصنيع للتخلص منها.

## سياسة الخصوصية (موضحة في الموقع الإلكتروني للجمهور ونماذج العضوية)

تلتزم الجمعية بحماية خصوصية كل الأفراد الذين يعملون ويتعاملون معها مباشرة او من خلال موقعها الإلكتروني أو الخدمات التي تقدمها لكل من:

- المتطوعين.
- المجموعات التطوعية.
- الجهات الشركاء من القطاع الأهلي والعام والخاص.
- الداعمين والمانحين.
- أعضاء الجمعية بجميع الفئات.

كما تتعهد ان جميع البيانات للفئات التي تم ذكرها اعلاه آمنة وأننا:

- ١- لن نقوم ببيع أو المتاجرة أو تبادل المعلومات الخاصة مع أي جهة أخرى.
- ٢- لن نقوم بتبادل المعلومات الخاصة إلا بالموافقة للقيام بذلك.

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

### الهدف

- ١- حث العاملين على الإبلاغ عن أي أمر غير نظامي ولا أخلاقي هو على علم به.
- ٢- تقديم وسيلة سرية للعاملين بغرض الإبلاغ عن أي أمر غير نظامي ولا أخلاقي.
- ٣- حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن هذه الأمور.
- ٤- الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.

### تعريفات

#### الإبلاغ عن المخالفات

عملية متبعة في التبليغ عن الامور غير النظامية والغير أخلاقية داخل الجمعية ويمكن أن تشمل الأفعال الخاطئة أو السلوك غير القانوني أو الممارسات المالية السيئة أو الأخطار التي تهدد الجمهور أو البيئة.

#### المبلغ

هو الشخص الذي يقوم بالإفصاح عن المخالفات بموجب هذه السياسة، ويشمل ذلك: اعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومن في حكمهم؛ العاملين بالجمعية؛ المتطوعين؛ الاستشاريون؛ المتدربين؛ المتقدمون للحصول على وظائف؛ الجهات العامة او الخاصة او الأهلية الشركاء في المشاريع؛ الجمهور.

#### الإفصاح

الإبلاغ او الإعلان الذي ينتج عنه إظهار لمعلومات تثبت القيام بنشاط غير نظامي أو غير سليم.

#### المبلغ عنه

شخص يتم ضده أو بخصوصه القيام بعملية إفصاح عن مخالفة أو جمع أدلة أثناء سير أحد التحقيقات.

#### المحقق

شخص من موظفي الجمعية او المدققين الخارجيين او الداخليين او المستشارين او الخبراء (يتم تعيينه من إدارة الجمعية)، ويتمتع هذا الشخص بخبرة مناسبة أو يمتلك معلومات ذات صلة.

#### النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية (عقود سنوية، محدودة المدة) والمستشارين، المتطوعين، المديرين، أي فرد يتصرف باسم او نيابة عن الجمعية دون استثناء، أي فرد من افراد الجمهور او الجهات ذات العالقة يمكنهم التبليغ عن أي مخالفات او مخاطر.

## أوجه المخالفات والبلاغات (على سبيل المثال لا الحصر)

- الممارسات غير السليمة أو الأمور المريبة في التقارير المالية.
- السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرق للآداب.
- مخاطر الصحة والسلامة.
- الاستخدام غير المصرح به لأموال الجمعية وسوء التصرف المالي.
- أنشطة الاحتيال والفساد المحتملة.
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو افضلية.
- المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من أو إلى مدير أو مسؤول أو زميل بالجمعية.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- سوء استخدام الصلاحيات والسلطة.
- الانحراف عن الإبلاغ الكامل والعاقل عن الوضع المالي للجمعية.
- انتهاك قواعد الأخلاقيات بالجمعية.

## مسؤوليات المبلغ عن المخالفات

- يتمثل دورة في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات موثقة ولا يطلب منه التصرف كمحقق أو باحث عن الحقائق كما أنه غير مطالب بتحديد الإجراء التصحيحي أو التقويمي المناسب الذي قد يكون مضموناً في حالة معينه.
- يجب ألا يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في إجراء أية أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أية أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة.
- يجوز للمبلغين الإبلاغ عن المخالفات دون الإفصاح عن هويتهم غير ان الجمعية تشجع المبلغ على وضع اسمه في البلاغ الذي قدمه.
- سوف توفر الجمعية الحماية لأي مبلغ يقوم بنية حسنة بالإبلاغ ولن تقوم بإنهاء خدمته أو نقلة الى منصب اقل أو تهديده أو مضايقته او الانتقام منه كما أنها سوف تتخذ الإجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية.
- إذا تقدم المبلغ ببلاغ دون ان يتم تأكيده في التحقيق فلا يتم اتخاذ أي اجراء ضده وإذا استمرت الشكوك والمخاوف لديه فيحق له تقديم بلاغ جديد واثباته.
- إذا قام المبلغ بتقديم بلاغ لهدف التسلية او ليكيد غيره او لأهداف شخصية يجوز اتخاذ اجراء تأديبي ضده.
- مسؤولية المبلغ التأكد من ان نموذج البلاغ تم إرساله للبريد الإلكتروني الرسمي للجمعية من خلال رسالة توضح انه تم الاستلام.

## التزامات الجمعية

١. التعامل مع كل البلاغات سرًا، مع بذل كل الجهود الممكنة لعدم الكشف عن هوية المبلغ في حالة رغبته بذلك، غير أنه قد يتعين على الشخص المبلغ الحضور في الوقت المناسب كشاهد في هذه المسألة (ان لزم).
٢. التعامل مع جميع البلاغات بإجراءات سريعة في جميع الأوقات.
٣. تخصيص عنوان البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية استقبال نماذج البلاغات.
٤. التأكد من ان جميع الموظفين في الجمعية على دراية بإجراءات وسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

## اجراء الإبلاغ عن المخالفات

١. يجب على المبلغ تعبئة النموذج الموجود لديه تحت اسم (نموذج التبليغ عن المخالفة) وإرساله لعنوان البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية
٢. جميع النماذج المقدمة يتم مراجعتها والتحقق فيها بغضون يومي عمل.
٣. يجب اخطار جميع المبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة مع بداية التحقيق الرسمي وإتاحة الفرصة لهم لأبداء رأيهم ووجهة نظرهم خلال التحقيق.

## مسؤولية المحققين

١. يجب على المحققين اتخاذ إجراءات تهدف الى تقصي الحقائق والتحليل.
٢. الاستفادة من الموارد الفنية وغيرها لإتمام التحقيق.
٣. التمتع بالاستقلالية وعدم التحيز في ارض الواقع او في نظر الآخرين.
٤. العدالة والموضوعية والدقة واتباع السلوك الأخلاقي ومراعاة المعايير القانونية والمهنية.
٥. الانتهاء من التحقيق في البلاغ واصدار الإجراءات خلال 10 أيام عمل من استلام البلاغ.

## مسؤولية المبلغ عنهم

- التعاون مع المحققين خلال سير التحقيق وعدم التدخل في التحقيق.
- ان لا يتم منع أي دليل او إتلافه او التلاعب به وعدم التأثير على الشهود او توجيههم او تهديدهم او ارهابهم من قبل المبلغ عنهم.

## نتائج التحقيق

إذا توصل التحقيق الى نتيجة صحة ارتكاب المخالفة من قبل المبلغ عنهم يوصي المحقق إدارة الجمعية باتخاذ الإجراء اللازم والمناسب وفق قانون العمل السعودي واللائحة الداخلية للجمعية.

## السجلات

- يتم الاحتفاظ بكل السجلات المتعلقة بالبلاغات والمخالفات والتحقيقات الخاصة بها لمدة 8 سنوات.
- تلغى كافة السجلات المتعلقة بالبلاغات والمخالفات غير المدعومة بأدلة واغلاق التحقيق فيها بعدم اتخاذ اجراء تأديبي او قانوني.

## نموذج التبليغ عن مخالفة

معلومات مقدم التبليغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب المبلغ عن كشف الهوية)		
الاسم	الرقم الوظيفي	
المنصب	الإدارة	
رقم الهاتف		
البريد الإلكتروني		
معلومات المبلغ عنه (مرتكب المخالفة)		
الاسم	الرقم الوظيفي	
المنصب	الإدارة	
رقم الهاتف		
البريد الإلكتروني		
معلومات الشهود (ان وجد)		
الاسم	الرقم الوظيفي	
المنصب	الإدارة	
رقم الهاتف		
البريد الإلكتروني		
التفاصيل		
طبيعة ونوع المخالفة:		
تاريخ ارتكاب المخالفة:		
مكان حدوث المخالفة:		
هل يوجد بيانات أو مستندات تثبت المخالفة؟		
أسماء المشتركين في المخالفة:		
اية معلومات أو تفاصيل أخرى:		
التاريخ:	التوقيع:	

\*يرسل النموذج بعد تعبئته لعنوان البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية

## سياسة التوظيف

يتم الإعلان عن الشواغر الوظيفية في مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية ويتم استقبال السير الذاتية لعنوان البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية المعلن عنه في موقع الجمعية الإلكتروني ، وتكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين والسعوديات بالكفاءات والمهارات المطلوبة واجراء المقابلات الشخصية.

## سياسة تعارض المصالح

تحتزم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

### ١- نطاق وأهداف السياسة

- تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالحها، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تعد هذه السياسة جزء لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع المستشارين الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

### ٢- مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

- مجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

### ٣- حالات تعارض المصالح

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف، إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.
- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة
- ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانة أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً فيه أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.

- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملغاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

#### ٤- الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

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

## 5- متطلبات الإفصاح

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

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح، وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك، عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

## 6- تقرير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة في ملف الأعضاء.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة.
- تصدر الإدارة تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

إن هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

٧- تعهد وإقرار /

أقر وأتعهد أنا \_\_\_\_\_ وبصفتي \_\_\_\_\_

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "اسم الجمعية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها الي منفعة أخرى.

التوقيع.....

التاريخ ...../...../..... هـ

الموافق ...../...../..... م

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم  لا

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

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

هل تتقلد منصبا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية

نعم  لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصبا (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؟

نعم  لا

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

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

هل قدمت لك أو إلى أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

□ لا

□ نعم

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

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

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

الصفة:

التوقيع:

## نموذج صلاحيات المجلس والإدارة

أولاً: تنص المادة (٢٩) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

١. تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٥) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي.
٢. مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنوات.

ثانياً: تم اعتماد مجلس الإدارة الجديد للفترة من ٢٠٢٠م حتى ٢٠٢٤م التالية أسمائهم:

الأستاذ/ مازن بن احمد حامد الشابي	رئيس مجلس الإدارة
الأستاذة/ ميساء بنت عاصم عبدالظاهر أبو السمح	نائب الرئيس
الاستاذ/ عبدالرحمن بن عبدالحميد عبدالرحيم مفرج	المشرف المالي
الدكتور/ فهد بن صقر ناشي المطيري	عضو مجلس
الأستاذ/ محمد بن زياد عبدالوهاب الدخيل	عضو مجلس

ثالثاً: تنص المادة (٣٧) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

١. العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجر، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر.
٢. لعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفة بها المجلس.

رابعاً: تنص المادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
٣. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك، بعد موافقة المجلس عليها.
٤. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٧. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

خامسا: تنص المادة (٤٠) من اللائحة الاساسية للجمعية على الاتي:

يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حالة غيابه ويكون للنائب في هذه الحالة جميع صلاحيات الرئيس.

سادسا: بالإضافة الى ما تنص عليه المادة (٤١) من اللائحة الاساسية للجمعية المشار فيها الى توضيح صلاحيات المشرف المالي للجمعية

سابعا: تنص المادة (٥٠) فيما يخص دور مدير الجمعية والذي يكون مسؤول شخصيا وفقا لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
  - ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
  - ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
  - ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
  - ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
  - ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
  - ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ثامناً: وفقاً للمادة (٥٢) يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك.

## سياسات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقا لنظام مكافحة غسيل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٠٥/١٤٣٣هـ ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية طرق الوقاية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عملية غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وهي كالتالي:

١. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسيل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تتعرض لها الجمعية.
٢. اتخاذ القرارات التي تحد من مخاطر غسيل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. تعزيز برامج التدريب لرفع كفاءة العاملين في الجمعية والمتطوعين.
٤. توفير الأدوات التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الاعمال داخل الجمعية.
٥. التقليل من استخدام النقد وتفعيل القنوات المالية الأخرى في التعاملات المالية.
٦. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية او الاعتبارية في التبادل المالي.
٧. السعي في إيجاد ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

### المسؤوليات

١. تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتطوعين الذين يعملون تحت إدارة وارشاف الجمعية.
٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب والالمام بها ثم التوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والتطوعية.
٣. على الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخه منها.
٤. تحرص الجمعية في حال التعاقد مع متعاونين على تأكد اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

## سياسة المشتريات

لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية يشترط:

١. إقرار الموازنة التقديرية من مجلس الادارة والجمعية العمومية والصرف بناءً على الوارد بها.
٢. ان يكون التعامل بالشيكات ونظام التحويل السريع
٣. أن يذكر اسم المستفيد رباعياً ويختم على الشيك (المستفيد الأول).
٤. يجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية مؤقتة مقدارها (٥,٠٠٠) ريال تصرف لاحد موظفي الجمعية (بالتكليف) لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المصروف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

## سياسة جمع التبرعات

١. في حال التبرع من قبل الأفراد يتم التحويل مباشرة إلى الحسابات البنكية للجمعية.
٢. يتم إيداع التبرعات بالحساب البنكي للجمعية من الشخص المخول والمفوض بالتعامل مع البنوك.
٣. إصدار سندات قبض من الجمعية للجهات الداعمة ليتم تقييدها محاسبيا في دفاتر الحسابات.
٤. يتم استقبال التبرعات على هيئة شيكات بنكية ولا يتم استلام تبرعات نقدية .

## سياسة التطوع

يشترط توفر النقاط التالية للمواطنين والمقيمين في المملكة العربية السعودية

أن لا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاما.

يحمل بطاقة الاحوال الشخصية /الجواز والإقامة النظامية سارية المفعول.

لديه الرغبة في تقديم أي خدمة تطوعية (مهارة شخصية، معرفة، علم، قدرة بدنية) من خلال ساعات تطوع تهدف الى تنمية مجتمعنا الغالي وتكاتف أفراده في الفرص التطوعية التي يتم طرحها بإذن الله.

نشر الفرصة التطوعية بشكل واضح ومحدد للمهام ووقت البداية والنهاية في المنصة الخاصة بالجمعية

توقيع ميثاق التطوع في حال ربط بيانات المتطوع مع اي جهة بحاجة الى متطوعين.

تحديد اسم مشرف الفرصة في ميثاق التطوع

تحديد اسم المهمة التي سيقوم بها المتطوع في ميثاق التطوع

تزويد الجمعية بتقييم للجهة التي تطوع لديها بناء على فترة التطوع.

لتقديم طلب الانضمام كمتطوع أضغط الرابط الموجود في حساب تويتر

@ DSorgsa

اقر انني قرأت جميع ما ورد في سياسات الجمعية وهي:

- قيم الجمعية
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
- سياسة الخصوصية
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
- سياسة التوظيف
- نموذج صلاحيات المجلس والإدارة
- سياسات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- سياسة المشتريات
- سياسة تعارض المصالح
- سياسة جمع التبرعات
- سياسة التطوع

والتي اتعهد خلالها بالآتي:

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ " الجمعية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها ألي منفعة أخرى. وفهمتها جميع ما سبق فهم واضح وكافي لتطبيقها خلال عملي في الجمعية وبعد ترك العمل بها.

الاسم: \_\_\_\_\_

الصفة: \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_