

جمعية ابن باز
للتنمية الأسرية



السياسات التنظيمية لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية







خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية ابن باز للتنمية الأسرية



صاحب السمو الملكي الأمير
فيصل بن بندر بن عبدالعزيز آل سعود
أمير منطقة الرياض ورئيس مجلس الإدارة



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء

الفهرس

الصفحة

المحتوى

٥٧	• سياسة جمع التبرعات	٦	• آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٦١	• سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	١٢	• سياسة خصوصية البيانات
٦٧	• سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها ومكاتبها وتقييمها	١٦	• سياسة تعارض المصالح
٧٣	• سياسة إدارة المخاطر	٢٩	• سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٧٩	• سياسة التعامل مع الشركاء	٣٧	• سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٨٥	• سياسة صرف المساعدات	٤٣	• سياسة قواعد السلوك
٨٩	• سياسة إدارة المتطوعين	٥١	• سياسة مصفوفة الصلاحيات



آلية قبول

أعضاء الجمعية العمومية

أولاً: آلية التقديم للعضوية

- ١ التقديم بطلب انضمام إلى الجمعية عن طريق تعبئة استمارة طلب العضوية.
- ٢ عرض الطلب على مجلس إدارة الجمعية ولا يعد الطلب مقبولاً الا بصدور قرار مجلس الإدارة بذلك، ويبلغ طالب العضوية بما يقرره المجلس في شأن طلبه، بالقبول أو الرفض مع ذكر أسباب الرفض إن وجدت.
- ٣ دفع رسوم الاشتراك السنوية بحسب العضوية المقدم عليها، حيث يجب على العضو العامل أن يدفع اشتراك سنوي مقداره لا يقل عن (٣٠٠) ريال سعودي ولعضوية المنتسب يتم دفع اشتراك سنوي مقداره لا يقل عن (١٥٠) ريال سعودي.
- ٤ إضافة بيانات العضو في سجلات الجمعية في حال الموافقة على عضويته.
- ٥ إصدار بطاقة العضوية.

ثانياً: آلية إلغاء العضوية:

- ١ تعبئة العضو لاستمارة اعتذار عن عضوية الجمعية العمومية مع ذكر المبررات ان وجدت.
- ٢ عرض الطلب على مجلس إدارة الجمعية للحصول على قرار بهذا الخصوص.
- ٣ حذف بيانات العضو من سجلات الجمعية في حال الموافقة على إلغاء عضويته من قبل مجلس الإدارة.
- ٤ إبلاغ طالب إلغاء العضوية بإنهاء عضويته.

ثالثاً: سحب العضوية:

يشترط في إلغاء العضوية صدور قرار بذلك من مجلس الإدارة، ويكون ذلك في حالتين:
١- طلب العضو إلغاء عضويته ٢- ارتكاب العضو لمخالفات تدفع مجلس الإدارة لإلغاء عضويته وتزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١ الوفاة.
- ٢ الانسحاب من الجمعية بطلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- ٣ إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- ٤ إذا تأخر عن تسديد الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة في اللائحة الأساسية.
- ٥ إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

رابعاً: أنواع العضوية:

العضو العامل:

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وكان هذا العضو من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك، وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (٣٠٠) ريال.

العضو المنتسب:

هو العضو الذي تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه، وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية، ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (١٧)، ولا يحق له حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

العضو الشرفي:

هو العضو الذي تمنح الجمعية العمومية العضوية الشرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية ويكون له حق المناقشة في اجتماعاتها ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

العضو الفخري:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها الفخرية نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية على تحقيق أهدافها، ولا يحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا يحق له التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

خامساً: شروط التقديم لعضوية الجمعية العمومية:

- ١ أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢ أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- ٣ أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٤ أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٥ أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

سادساً: إعادة العضوية لمن فقدتها:

يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد عضويته إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو، ولا يجوز للعضو أو لمن فقد عضويته أو لورثتهما استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقدياً أو عينياً ومهما كانت الأسباب.

سياسة

خصوصية البيانات





سياسة خصوصية البيانات

أولاً: مقدمة

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

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: البيانات

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

رابعاً: الضمانات

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

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

خامساً: سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكركم عليها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كم يلي:

- ١ من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- ٢ نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- ٣ نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.



سياسة

تعارض المصالح



سياسة تعارض المصالح

أولاً: مقدمة

وتؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

تحتزمُ “جمعية ابن باز للتنمية الأسرية” خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعدُّ ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنَّ الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

ثانياً: الهدف

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

ثالثاً: النطاق

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

رابعاً: نطاق مجلس الإدارة

مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- ١ إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- ٢ يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- ٣ يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- ٤ يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- ٥ مجلس الإدارة هو المخول بتفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

٦ يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء 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.

٧ عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

٨ لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالف في هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

خامساً: حالات تعارض المصالح

أ- 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 انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وتأثير سلبي على الولاء للجمعية.

ب- 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 نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

١ ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.

٢ 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.

- ٣) قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ٤) أيضا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ٥) من إحدى صور تعارض المصالح ارتباط من يعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى ويكون لها تعاملات مع الجمعية.
- ٦) الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- ٧) الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات عالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- ٨) إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعد ملكًا خاصًا للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.

٩ قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية.

١٠ 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.

١١ قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

١٢ 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 أيّ مصالح أخرى.

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا _____ وبصفتي _____ بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "....."، 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 الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع.....

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

١. هل تملك أيّ مصلحة مالية في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم لا

٢. هل يملك أيّ فردٍ من أفراد عائلتك أيّ مصلحة مالية في أيّ 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.

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

١. هل تتقلد منصبًا (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

٢. هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصبًا (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 و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

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

٣. هل قدمت لك أو لأي 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.

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

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

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

رئيس مجلس الإدارة

سادساً: الالتزامات

- على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

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

سابعاً: متطلبات الإفصاح

٧-١ 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 والأبناء/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.

٢-٧ يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

ثامناً: تقارير تعارض المصالح

- ١ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى اللجنة التنفيذية.
- ٢ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة الجمعية.
- ٣ يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- ٤ تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تعارض المصالح الموضوعة سابقا.

سياسة الإبلاغ

عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



أولاً: المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية (ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدياً وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب، كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها، وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

يتمثل الهدف من هذه السياسة فيما يلي:

- ١ حث الموظفين على الإبلاغ عن أي واقعة احتيال أو أمور غير أخلاقية على علم بها.
- ٢ تقديم وسيلة سرية للموظفين بغرض الإبلاغ عن أي واقعة احتيال أو أمور غير أخلاقية.
- ٣ حماية الافراد المبلغين بحسن نية عن وقائع الاحتيال أو الأمور غير الاخلاقية.
- ٤ الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.



ثانياً: الهدف

لا يراد من هذه السياسة التشكيك في القرارات المالية أو التجارية أو غيرها من قرارات الاعمال التي تتخذها الجمعية، ولا ينبغي استخدامها بغرض النظر بأثر رجعي في أي أمور وقعت بالفعل في إطار إجراءات أخرى.

ثالثاً: تعريفات المفاهيم

يعرف الإحتيال على أنه تصرف أو ممارسة غير أخلاقية أو غير نظامية أو غير قانونية تتسم بعدم الامانة وبالنية المبيتة لإخفاء حقيقة ما، سواء بالكلمات أو بالتصرف أو بالتزييف، ما من شأنه أن يسفر عن خسارة مالية أو غير مالية للجمعية.
ويدخل في عداد ذلك الممارسات المحاسبية المغلوطة أو إعداد التقارير المالية المغلوطة بنية الإحتيال.



١-٣ الإحتيال

يقصد بها التصرفات أو الممارسات المقصودة أو غير المقصودة التي تنافي الاخلاق القويمة وتضر بالسمعة وتفتقر إلى الانصاف أو لا تتوافق مع معايير العمل المعتمدة أو السلوك المهني أو الاجتماعي السديد.



٢-٣ الأمور غير الأخلاقية

هو الشخص الذي يبلغ عن واقعة احتيال أو أمور غير أخلاقية داخل الجمعية، وكذلك في أوساط أصحاب الشأن والجهات التي تزاول الأعمال مع الجمعية.



٣-٣ المبلغ



٤-٣ الإبلاغ

هو العملية المتبعة في التبليغ عن واقعة الاحتيال أو الأمور غير الأخلاقية داخل الجمعية.



٥-٣ تقييم المخاطر

إن الإخفاق أو الإهمال في الالتزام بأحكام هذه السياسة قد يعرض الجمعية لعدد من المخاطر التي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- ① الإخفاق في رصد ووقف أي واقعة احتيال قد تفضي إلى خسارة فادحة بالنسبة للجمعية.
- ② تدهور سمعة الجمعية وصورتها وتراجعها سلبا بسبب الاحتيال أو الأمور غير الأخلاقية.
- ③ الإخفاق في استعادة الأصول المسروقة أو المُساء استغلالها.
- ④ المخاطر القانونية المحتملة.

رابعاً: من المسؤول عن الإبلاغ عن التصرفات غير الاخلاقية؟



كل موظف أو مسؤول أو عضو بمجلس الإدارة أو طرف خارجي يتحمل مسؤولية الإبلاغ عن أي تصرف غير أخلاقي وقع بالفعل أو يحتمل وقوعه.

خامساً: التوجيهات العامة لبيان سياسة الإبلاغ عن المخالفات



أي موظف أو مسؤول أو عضو بمجلس الادارة أو طرف خارجي علم أو يعلم بوقوع تصرفات أو أحداث أو سلوك أو ممارسات غير أخلاقية أو غير قويمه، وكذلك أي مخالفة لسياسات الجمعية وإجراءاتها وقواعدها وأنظمتها (ويشار إلى أي منها فيما يلي بلفظ "مخالفة") إنما يكون مسؤولاً - بل وملزماً- بالإبلاغ عن التصرف وفقاً لأحكام سياسة الجمعية. في الحالات التي تتضمن إبلاغ الموظف مديره المباشرة بتلك الامور بصورة مباشرة، يجب على ذلك المدير حينئذ الإبلاغ عن الواقعة محل البلاغ فوراً وبما يتفق وأحكام السياسة. وينبغي للمدير المباشر ألا يباشر التحقيق في الواقعة على أي وجه بصورة مستقلة، إلا بما يتفق مع سياسات الجمعية والاجراءات المتبعة لديها.

سادساً: إجراءات الإبلاغ



يجوز لأي موظف أو مسؤول أو عضو بمجلس الادارة أو طرف خارجي الإبلاغ أو مراجعة الحالات المتعلقة بالسلوك الاخلاقي بالمخاوف أو الشكاوى أو المخالفات الواقعة من خلال الإبلاغ عن المخالفات غير الاخلاقية وابلغ الامين العام بالأمر إما بصفة شخصية أو كتابةً للإبلاغ عن المخالفات غير الاخلاقية.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)

	الإسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	معلومات صندوق البريد

معلومات مرتكب المخالفة

	الإسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)

	الإسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

التفاصيل

	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها
	مكان حدوث المخالفة
	بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:



يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. وفي كل الأحوال يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- ١ تقوم اللجنة المختصة عند استلام البلاغات باطلاع رئيس اللجنة التنفيذية بالمؤسسة ونائبه والمدير التنفيذي (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد أيّ منهم) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- ٢ يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق وتحديد الشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- ٣ يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ.
- ٤ إذا تبين بعد نظر اللجنة في البلاغ بأنه غير صحيح فلا يتم إجراء أي تحقيق إضافي ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- ٥ إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة فإنه يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ٦ ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس اللجنة التنفيذية للمصادقة والاعتماد وإحالة البلاغ إلى الجهة المختصة.
- ٧ يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسة الداخلية وقانون العمل الساري المفعول متى كان ذلك ممكناً.
- ٨ لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- ٩ تقوم اللجنة بحفظ وأرشفة البلاغات وإدراجها في ملفات سرية ويتم تحديث الملفات بشكل مستمر.
- ١٠ تلتزم المؤسسة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ثامناً: سرية المعلومات وسرية الهوية



كل المخالفات المبلغ عنها تُعامل بسرية كاملة على مستوى المعلومات والهوية. وقد توجد حالات تقتضي التحقيق الخارجي بمعرفة السلطات الحكومية المختصة، لكن يمكن الاطمئنان التام إلى للإبقاء على سرية هوية المبلغ وتوفير الحماية له بأقصى قدر ممكن. ولن يعلم أحد بشأن إجراء التحقيق في البلاغات أو يشارك فيها إلا من تقتضي إجراءات التحقيق علمهم أو مشاركتهم. ونظراً لطبيعة التحقيق، أو حيثما اقتضت الامور ذلك بحكم القانون أو النظام، قد يكون من اللازم الافصاح عن هوية المبلغ، ومن الوارد حدوث ذلك على ذمة إجراءات قانونية وبحكم القانون المعمول به.

تاسعاً: هل العملية سرية؟



كل المخالفات المبلغ عنها تُعامل بسرية كاملة على مستوى المعلومات والهوية.

عاشراً: هل يحصل المبلغ على الحماية إذا أبلغ عن واقعة احتيال أو عن أمر غير أخلاقي؟



نعم، يمكن الإبلاغ عن المخالفة دون خوف من التعرض للمضايقة أو تأثير سلبي على الدرجة الوظيفية أو الفصل من العمل أو التعرض لإجراء تأديبي أو إجراء انتقامي أو تعليق العمل أو إلى تهديدات أو أي وسيلة من وسائل التمييز أو الانتقام من جانب الجمعية.

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات الموضوعة سابقاً.

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها



أولاً: المقدمة

سعيًا من إدارة الجمعية على ترسيخ مبادئ العمل المؤسسي، وحرصها على تفعيل معايير الجودة المؤسسية العالمية، جاء الاهتمام بجانب الوثائق الإدارية والمؤسسية بالجمعية من خلال هذه السياسة.

ثانياً: النطاق

يدخلُ في نطاق السياسة: كل الوثائق الإدارية والمؤسسية المتعلقة بجمعية ابن باز للتنمية الأسرية، سواء كانت هذه الوثائق مقدّمة من:

- ١ الموظفين.
- ٢ المستفيدين.
- ٣ المخاطبات الإدارية.
- ٤ المخاطبات الخاصة والسرية الواردة للجمعية.

ثالثاً: جهة الاختصاص

نظراً لشمولية هذه السياسة فإنّ المعني بها كل إدارات الجمعية ولجانها الدائمة والمستمرة.

وكذلك: كل من يدير للجمعية عملاً جزئياً في وقتٍ موسمي.
ولرئيس الإدارة أو رئيس المشروع أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً، مع بقاء المسؤولية والمسألة عليه.

رابعاً: أنواع الوثائق في الجمعية

تنقسم الوثائق في الجمعية إلى قسمين:

أ- القسم الأول: وثائق يجب أن تحفظ، ولا يجوز إتلافها، لأهميتها في تطوير العمل الإداري بالجمعية، من خلال الرجوع إليها بشكلٍ دائمٍ أو متقطع. ومن ذلك:

- ١ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- ٢ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ٣ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- ٤ سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٥ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٦ السجلات المالية والبنكية والعهد.

- ٧ سجل الممتلكات والأصول.
- ٨ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- ٩ سجل المكاتبات والرسائل.
- ١٠ سجل الزيارات.
- ١١ سجل التبرعات.
- ١٢ محاضر الاجتماعات للإدارة التنفيذية.

ب- القسم الثاني: وثائق يمكن الاستغناء عنها، وهي:
وهي الوثائق الثانوية، وهذه يترك الأمر فيها للإدارة المعنية في تقدير ذلك.

خامساً: فترة الاحتفاظ بالوثائق

وثائق القسم الثاني: والتي يجوز اتلافها، ويكون تقدير فترة الاحتفاظ بها لرئيس الوحدة الإدارية بالجمعية على ألا تقل الفترة عن عام كامل.

سادساً: إجراءات الإِتلاف

بعدَ مضي الفترة المحددة، يتم وضع ما يلي عندَ الإِتلاف:

- ١ إفاة من رئيس الوحدة بمذكرة تحتوي على تفاصيل الوثائق وبعء المتلفات وأرقامها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤؤل ومجلس الإدارة.
- ٢ يجب أن يتم تلخيص لهذه الوثائق في رسوم بيانية أو محتوى نصي، وهذه يجب حفظها لدى إدارة الوحدة.

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٠١٩/١٢/٢٥ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقا.

سياسة قواعد السلوك



أولاً: المقدمة

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

ثانياً: النطاق:

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

ثالثاً: البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على

أ- النزاهة:

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

ب- الواجبات تجاه المستفيدين والعلماء:

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

ج- المحظورات العامة:

- ① يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ② يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
- ③ يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- ④ يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- ⑤ يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ⑥ يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- ⑦ يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- ⑧ يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- ⑨ يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

د- الهدايا والامتيازات:

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

ه- استخدام التقنية:

- ١ على العاملون اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
- ٢ يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- ٣ يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- ٤ يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

و- التعامل مع الانترنت:

- ١ على العاملون الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ٢ يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- ٣ يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- ٤ يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

ز- مكافحة الفساد:

- ١ يلتزم العاملون أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
- ٢ يتوجب على العاملون الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ح- التزام الجهة للموظف:

- ١ على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملون بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- ٢ على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملون تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

رابعاً: المسؤليات

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا..

سياسة مصفوفة

الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



أولاً: المقدمة

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

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: البيان

أ- مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

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

ب- مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

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

ج- الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

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

رابعاً: المسؤوليات

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات مصفوفية الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الموضوعة سابقا..

سياسة جمع التبرعات





أولاً: مقدمة

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



ثانياً: النطاق

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



ثالثاً: البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

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



رابعاً: المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.



الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩ م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات جمع التبرعات الموضوعة سابقاً.

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين





أولاً: مقدمة

تركز جمعية ابن باز للتنمية الأسرية على صيغة العلاقات مع المستخدمين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة، مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستخدمين حيث أن الأولوية في العمل مع للمستخدم وذلك أحد أهم القيم التي تتسم بها الجمعية.



ثانياً: الهدف العام

تقديم خدمة متميزة للمستخدمين من كافة الشرائح المستهدفة بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستخدم.



ثالثاً: الأهداف التفصيلية

- ١ تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- ٢ تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.
- ٣ تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- ٤ تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة انجاز خدمته.
- ٥ التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
- ٦ زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير.



رابعاً: الممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي:

- ١) تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
- ٢) نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
- ٣) نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
- ٤) ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين.

خامساً: القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين

الموقع
الإلكتروني للجمعية

الحضور إلى
مقر الجمعية

الخطابات

الإتصالات
الهاتفية

وسائل
التواصل الاجتماعي

سادساً: ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملته بالشكل التالي:

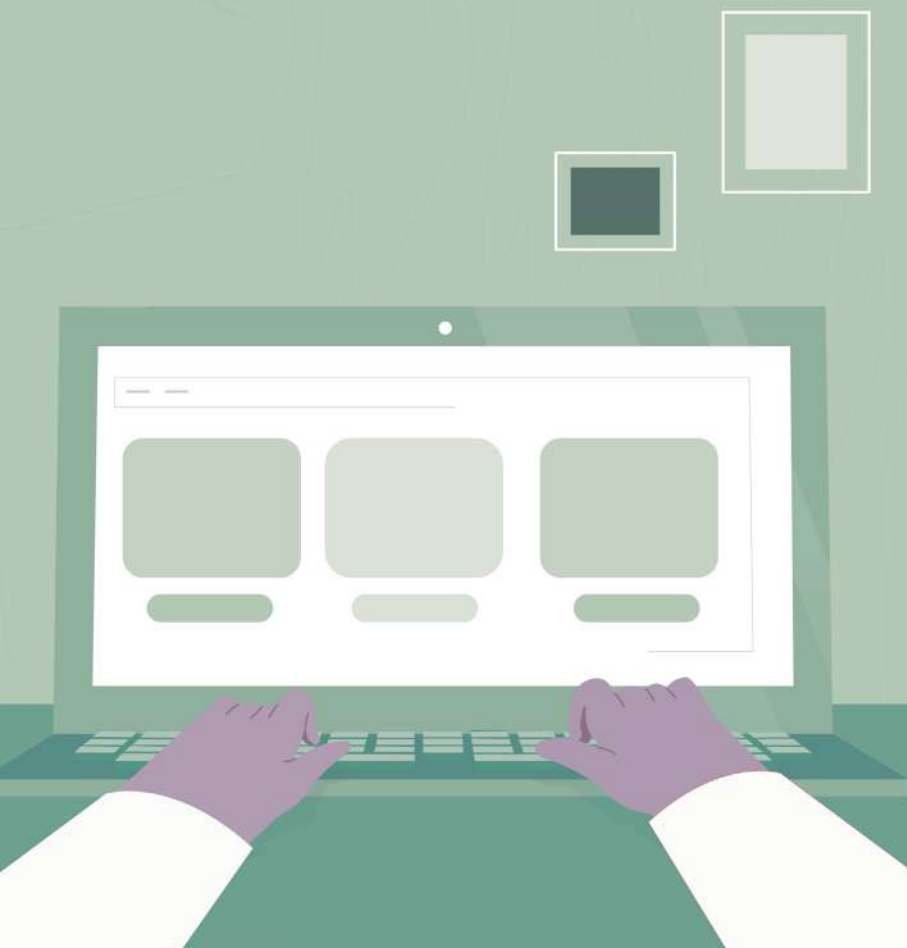
- ١ استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.
- ٢ التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة , وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
- ٣ في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
- ٤ التأكد من صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسؤولية مباشرة عن صحة المعلومات.
- ٥ التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
- ٦ استكمال اجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.
- ٧ تقديم الخدمة اللازمة.

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تنظيم العلاقة مع المستفيدين الموضوعة سابقا.

سياسة آليات الرقابة والإشراف

لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية



أولاً: مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيايل، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

ثانياً: النطاق

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

أ- الرقابة:

بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية و بانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- ١) التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- ٢) تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- ٣) تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- ٤) تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيههم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- ٥) المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية و بانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة

- ١) تقارير الملاحظة الشخصية.
- ٢) تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- ٣) مراجعة الموازنات التقديرية.
- ٤) متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- ٥) مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- ٦) مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- ٧) تقييم ومراجعة المشاريع.

ب - المبادئ

١- مبدأ التكاملية:

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

٢- مبدأ الوضوح والبساطة:

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

٣- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

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

٤- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

رابعاً: المسؤوليات

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩ م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات آليات الرقابة والإشراف الموضوعة سابقا..

سياسة إدارة المخاطر



أولاً: المقدمة

من خلال التغييرات المتلاحقة في المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية التي ساهمت في بروز بيئة مفعمة بالخطر، توجب على مؤسسات القطاع الثالث العمل على ضرورة تجنب المخاطر التي قد تواجهها أو الحد منها أو السيطرة عليها، ومن هنا

ثانياً: الغرض من إعداد سياسة إدارة المخاطر

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

ثالثاً: تعريف الخطر وإدارة المخاطر

يعرف الخطر بأنه أي شيء يمكن أن يعوق من مقدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها، أو هو عبارة عن ربط بين احتمال وقوع حدث والآثار المترتبة على حدوثه. يمكن تعريف إدارة المخاطر بأنه الإجراء أو الهيكل أو الثقافة المستخدمة لتحديد وتقييم والسيطرة على جوانب المخاطر التي قد تؤثر في مقدرة الجمعية على تحقيق أهدافها.

تعتبر إدارة المخاطر أمراً ضرورياً لاستمرار ونمو الجمعية بما يتوافق مع أهدافها الاستراتيجية، وليس إجراء الغرض منه تجنب المخاطر، وفي حال استخدامه بصورة

رابعاً: إدارة المخاطر وعلاقتها بالرقابة الداخلية

تعد إدارة المخاطر جزءاً من نظام الرقابة الداخلية الذي يحتوي على عدد من العناصر التي تعمل مع بعضها على إيجاد طريقة تشغيل فعالة تساعد الجمعية على تحسين الأداء في كافة الجوانب المالية والإدارية، كما تعتبر إدارة المخاطر جزءاً هاماً وضرورياً **تراعي إدارة المخاطر كافة عناصر الرقابة الداخلية مثل:**

- ١ لاستراتيجيات والسياسات والإجراءات.
- ٢ خطط الجمعية وميزانياتها.
- ٣ سجلات المخاطر العالية.

خامساً: لجنة إدارة المخاطر ومهامها

يتم تشكيل لجنة لمراجعة إدارة المخاطر ، وتتولى اللجنة المهام التالية:

- ١ إعداد خطة إدارة المخاطر بعد إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢ تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمن وضع الترتيبات المناسبة من أجل التأكد من أن المخاطر قد تم تحديدها وتقييمها وإدارتها بطريقة فاعلة.
- ٣ مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية. وضمن توفر خطط لمراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.
- ٤ رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنوياً بمراجعة طريقة الجمعية في إدارة المخاطر وإطار عمل إدارة المخاطر.
- ٥ الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات الجمعية، واستخدام الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تقديم الاستشارات النوعية وعمل التقارير لزيادة موثوقية نظام الرقابة الداخلية.
- ٦ تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير حول مراجعتها لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وترتيبات الرقابة والحكومة بصورة سنوية وإجازتها من مجلس الإدارة.

سادساً: دور مجلس الإدارة

- ١ اعتماد سياسة إدارة المخاطر الخاصة بالجمعية.
- ٢ ضبط الإيقاع والتأثير على ثقافة إدارة المخاطر في الجمعية.
- ٣ تحديد الطريقة المثلى للتعامل مع المخاطر أو مستوى التعرض للخطر في الجمعية.
- ٤ الموافقة على القرارات الهامة التي قد تؤثر على أداء الجمعية في مجال إدارة المخاطر.
- ٥ اعتماد تقرير لجنة المراجعة لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وذلك بناء على المعلومات المقدمة بواسطة لجنة المراجعة.

سابعاً: مجموعة المخاطر التي تواجه جمعية ابن باز للتنمية الأسرية

- الخطر في الجمعية يمكن في تحديد مجموعة المشاريع لدعم المستفيدين مع عدم إمكانية تنفيذها لعدم توفير المقدرة المالية لهذه المشاريع وبالتالي لا يمكن بناء خطة تمكن لتحقيق مؤشرات أهداف الجمعية. وتتلخص مجموعة المخاطر في النقاط ادناه:
- ١ عدم وجود مصدر دخل ثابت لبناء المشاريع وإعداد ميزانية وارتباطات لها.
 - ٢ عدم استقرار الموظفين.
 - ٣ الحاجة الماسة للمستفيدين وعدم توافق الحاجة مع الدخل السنوي للجمعية.
 - ٤ مشكلة توريث الفقر داخل الأسر.
 - ٥ المستوى الفكري للمستفيدين.
 - ٦ عدم وجود المتخصص في كل ادارة وعدم وجود عدد كافي من الموظفين في كل قسم.
 - ٧ الاستغناء عن بعض الموظفين لقلة الموارد.

ثامناً: آلية عمل إدارة المخاطر بالجمعية

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٠١٩/١٢/٢٥ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المخاطر الموضوعة سابقاً..

سياسة التعامل مع الشركاء

لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية



أولاً: مقدمة

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

ثانياً: النطاق

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

أ- اختيار المورد والمراقبة:

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

ب- نزاهة الأعمال:

- ١ يحظر على الشركاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء -أو صنع الانطباع بذلك -للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
- ٢ يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

ج- المنافسة الشريفة:

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

د- دقة سجلات الأعمال:

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

هـ- حماية المعلومات:

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

و- جودة المنتج:

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

ز- الامتثال للضوابط التجارية:

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

ج- إبداء المخاوف:

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

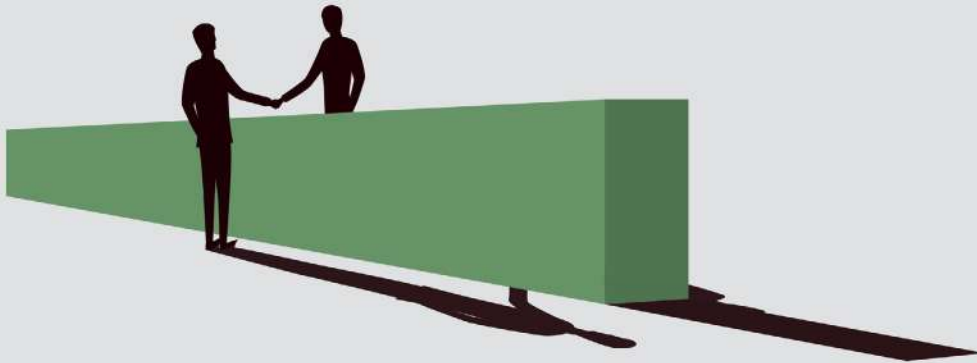
رابعاً: المسؤوليات

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التعامل مع الشركاء الموضوعة سابقا..

سياسة صرف المساعدات



أولاً: المستفيدين من الجمعية في برنامج إعانة الزواج
المقبلين على الزواج الغير قادرين على تكاليف الزواج

ثانياً: شروط وضوابط المستفيدين من الجمعية في برنامج إعانة الزواج:

١ أن يكون طرفا الزواج سعوديا الجنسية.

٢ أن يكون المتقدم من سكان مدينة الرياض.

٣ أن يكون الزواج الاول للمتقدم.

٤ أن يكون التقديم بعد صدور عقد النكاح الرسمي وقبل الزواج

٥ ألا يزيد مقدم المهر عن خمسين ألف ريال.

٦ ألا يزيد الدخل الشهري عن ستة آلاف ريال.

٧ ألا يكون تلقى مساعدة زواج من جهة خيرية اخرى.

ثالثاً: الوثائق والمستندات المطلوبة للمستفيدين من الجمعية في برنامج إعانة الزواج

- ١ صورة بطاقة الهوية الوطنية مع الأصل
- ٢ إثبات مقر السكن (بحسب ماتطلبه الجمعية)
- ٣ صورة من سجل الأسرة مع الاصل
- ٤ صورة عقد النكاح مع الاصل
- ٥ تعرف بالراتب الشهري الاجمالي (ويصدق من الغرفة التجارية لموظفي القطاع الخاص)
- ٦ كشف حساب لستة أشهر لكل حساب بنكي يملكه
- ٧ في حال كان المتقدم غير موظف إثبات من المؤسسة العامة للتقاعد بعدم وجود معاش تقاعدي

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات صرف المساعدات الموضوعة سابقا.

سياسة

إدارة المتطوعين

لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية



أ- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.

ب- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:

لنشاط محدد ومعين فقط
أو لجملة فعاليات محددة.



لفترة زمنية محددة أو لفترات
زمنية متقطعة حسب الحاجة.



أولاً: أنواع التطوع

أ- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.

ب- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.

ج- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.



ثانياً: أساليب التطوع

ثالثاً: حقوق المتطوع

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

رابعاً: واجبات المتطوع

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

المسؤوليات

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

الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٥/١٢/٢٠١٩ م . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا..



للتبرع عن طريق الباركود
أو أرسل رسالة ا إلى 0331



هاتف الجمعية
0112293333

جمعية ابن باز للتنمية الأسرية

