



## محضر قرار بالتمرير

### بشأن اعتماد سياسات حوكمة الجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. وبعد:

فقد اطلع مجلس الإدارة على سياسات الحوكمة المقدمة من الإدارة التنفيذية، وهي:

١. سياسة خصوصية البيانات.
٢. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
٣. سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية.
٤. سياسة العلاقة مع المتطوعين.
٥. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
٦. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
٧. سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال.
٨. سياسة جمع التبرعات.

### وقرر المجلس:

١. اعتماد السياسات المذكورة أعلاه.
٢. تكليف الإدارة التنفيذية الالتزام بها وتنفيذها، ورفع تقرير عنها ضمن التقارير الدورية عن أداء الجمعية. والله الموفق.

### أعضاء المجلس

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د. عبدالعزيز بن عبدالرحمن التويجري	رئيس المجلس	
٢	أ. سلمان بن عبدالله بن سعيدان	نائب الرئيس	
٣	أ. عبدالعزيز بن عبدالرحمن الماجد	المشرف المالي	
٤	أ. إبراهيم بن محمد الخميس	عضو	
٥	د. أحمد بن موسى الضبيبان	عضو	
٦	أ. بدرية بنت عبدالرحمن الجبري	عضو	
٧	د. عبدالرحمن بن محمد البدر	عضو	
٨	د. عبدالعزيز بن عبدالله الرس	عضو	
٩	أ.د. عبدالمحسن بن محمد التخيفي	عضو	
١٠	أ. محمد بن حمد الهويدي	عضو	
١١	أ.د. منصور بن عبدالرحمن بن عسكر	عضو	
١٢	د. إبراهيم بن عبدالله الحسين	أمين المجلس	

\* الترتيب أبجديا بعد الرئيس -النائب -المشرف المالي.

www.ayama.org.sa



## محضر الاجتماع (التاسع) لمجلس الإدارة في دورته الثانية

الساعة 03:45م – 05:20م من عصر يوم الأحد 1441/04/11 هـ الموافق 2019/11/8م

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. وبعد:

فقد عقد مجلس الإدارة اجتماعه التاسع في دورته الثانية بحضور رئيس المجلس والأعضاء وأمين المجلس وافتتح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله صلى الله عليه وسلم، وبعد اعتماد جدول الأعمال والموافقة على إضافة ما جد من أعمال؛ تمت مناقشة موضوعاته وفق ما يأتي:

### جدول الأعمال:

1. عرض منجزات الربع الرابع والاطلاع على الموقف المالي للجمعية.
2. الإحاطة بتقرير متابعة قرارات المجلس السابقة في دورته الثانية.
3. مراجعة الخطة والموازنة لعام 2020م.
4. تحديث اللائحة الأساسية للجمعية ولائحة الصلاحيات ولائحة تنظيم العمل الداخلية.
5. مناقشة سياسات الحوكمة ولائحة تنظيم الاجتماعات.
6. تحديد مصارف الوقف وتسميته.
7. مناقشة ربط سلم الرواتب بساعات العمل.
8. اقتراح أعضاء المجلس الاستشاري لمركز الاستشارات والإصلاح الأسري.

### المناقشات والقرارات:

#### أولاً: الإحاطة بمنجزات الربع الرابع والاطلاع على الموقف المالي للجمعية:

بعد الاطلاع على منجزات الربع الرابع والاطلاع على الموقف المالي للجمعية؛ أصدر المجلس القرار رقم (41/266) المتضمن التأكيد على استمرار الجهود الرامية لتنمية الموارد وتسويق البرامج على الداعمين.

#### ثانياً: الإحاطة بجدول متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس السابقة:

بعد الاطلاع على جدول متابعة قرارات المجلس السابقة أصدر المجلس القرار رقم (41/267)، المتضمن اعتماد التقرير.

#### ثالثاً: مناقشة الخطة والموازنة لعام 2020م:

بعد الاطلاع على مقترح الخطة والموازنة المالية للعام 2020م المرفوعة من الإدارة التنفيذية؛ أصدر المجلس القرار رقم (41/268)، المتضمن اعتماد الخطة والموازنة المقترحة للعام المالي 2020م بالصيغة المرفقة بهذا المحضر.



**رابعاً: تحديث اللائحة الأساسية للجمعية:**

بعد الاطلاع على مخرجات دراسة اللجنة التنفيذية المعني بتحديث اللائحة الأساسية للجمعية : أصدر المجلس القرار رقم (41/269)، المتضمن اعتماد المجلس توصية اللجنة التنفيذية بإقرار تحديث اللائحة بالصيغة المرفقة بهذا المحضر ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها ومصادقتها

**خامساً : تحديث لائحة تنظيم العمل ولائحة الصلاحيات :**

بعد الاطلاع على مخرجات دراسة اللجنة التنفيذية المعنية بتحديث اللائحة الداخلية لتنظيم العمل في الجمعية وإعداد لائحة الصلاحيات : أصدر المجلس القرار رقم (41/270)، المتضمن اعتماد المجلس توصية اللجنة التنفيذية بإقرار اللائحة الداخلية للعمل في الجمعية واعتماد لائحة الصلاحيات بالصيغة المرفقة بهذا المحضر ورفعها لمكتب التنمية الاجتماعية للمصادقة عليها .

**سادساً : اعتماد سياسات الحوكمة ولائحة تنظيم الاجتماعات :**

بعد الاطلاع على محضر قرار التمرير بشأن اعتماد السياسات المقترحة للجمعية والمراجعة من قبل اللجنة التنفيذية : أصدر المجلس القرار رقم (41/271)، المتضمن اعتماد المجلس اعتماد المحضر المقرر للسياسات، واعتماد لائحة تنظيم الاجتماعات بالصيغة المرفقة بهذا القرار ورفعها لمكتب التنمية الاجتماعية للمصادقة عليها .

**سابعاً : اعتماد مصارف الوقف وتسميته:**

بعد الاطلاع ما رفعته الإدارة التنفيذية بشأن تحديد مصارف الوقف وتسميته؛ أصدر المجلس القرار رقم (41/272)، المتضمن اعتماد المجلس تسمية الوقف باسم (وقف الساعي) وتخصيص مصارف ريعه للصرف على احتياجات الجمعية الإدارية من الإيجارات والرواتب والمزايا الوظيفية والمستحقات وتكاليف الخدمات والتجهيزات والأصول، ومصروفاتها الفنية المتمثلة في البرامج المحققة للتمكين من الوظيفة والتأهيل للإنتاج وخدمات السكن والتمويل للمشاريع الخاصة بالمستفيدات ، و تنمية رأس مال الوقف و الاستثمار في الفائض بما يعود على الأصل بالنمو والزيادة .

**ثامناً : ربط سلم الرواتب بساعات العمل :**

بعد الاطلاع على عرض الإدارة التنفيذية الخاص بربط سلم الرواتب بساعات العمل : أصدر المجلس القرار رقم (41/272)، المتضمن بالأغلبية اعتماد المجلس السلم الحالي مخصصاً للدوام الكامل فقط، واعتماد تخفيض كل درجة ومستوى فيه بنسبة موازية لعدد الساعات المخفضة من ساعات الدوام الفعلي.

**تاسعاً : أعضاء المجلس الاستشاري لمركز الاستشارات والإصلاح الأسري:**

بناء على ما عرض رئيس المجلس من ترشيح أعضاء أعضاء المجلس الاستشاري لمركز الاستشارات والإصلاح الأسري واقتراح اللائحة التنظيمية للمجلس؛ فقد أصدر المجلس القرار رقم (41/273)، المتضمن موافقة المجلس على ترشيح القائمة المقترحة المرفقة بالمحضر.



م	الاسم	صفته	التوقيع
1	د. عبد العزيز بن عبد الرحمن التويجري	رئيس المجلس	
2	أ. سلمان بن عبد الله بن سعيدان	نائب الرئيس	
3	أ. عبد العزيز بن عبد الرحمن الماجد	المشرف المالي	
4	د. عبد العزيز بن عبد الله الريس	عضو	
5	أ. محمد بن حمد الهويدي	عضو	
6	د. عبد الرحمن بن محمد البدر	عضو	
7	أ.د. منصور بن عبد الرحمن بن عسكر	عضو	
8	أ.د. عبد المحسن بن محمد التخيفي	عضو	
9	أ. بدرية بنت عبد الرحمن الجبري	عضو	
10	د. أحمد بن موسى الضبيان	عضو	
11	أ. إبراهيم بن محمد الخميس	عضو	
12	د. إبراهيم بن عبدالله الحسين	أمين المجلس	



# الميثاق الأخلاقي

للعاملين في القطاع الخيري

مبادئ وسلوكيات

١٤٣٩هـ - ٢٠١٨م



مقدمة



يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقى؛ ولذا تبوأَت أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات المفعمة بالحياة، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها.

قال تعالى: ﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَايِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ﴾ (النحل: ٩٠)، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي: ﴿خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ﴾ (الأعراف: 199)، وزكاه جل وعلا فقال: ﴿وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ﴾ (القلم: 4)، ورسولنا عليه الصلاة والسلام هو موضع الأسوة والافتداء الكامل.

والعاملون في القطاع الخيري أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات ويتمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاء ونقاءً، ويزيل عنها أي غبش عارض.

وحيث أن رؤية المملكة العربية السعودية 2030 تنص على أن (المملكة العربية السعودية، قبلة المسلمين، والعمق العربي والإسلامي) وأن مجتمع المملكة (مجتمع حيوي قيمه راسخة)، وتحفز المواطنين على المشاركة في القطاع الثالث وتشجع أبواب المنظمات في القطاع لاستقطاب أعداد ضخمة من المتطوعين، فقد برزت الحاجة إلى بناء ميثاق أخلاقي للعاملين في القطاع الخيري؛ يوجّه سلوكهم، ويدلّهم على أفضل الممارسات الأخلاقية والمهنية في قطاعهم الإنساني النبيل.

التعريفات



## يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

- ◆ **الميثاق الأخلاقي:** القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في القطاع الخيري، والمؤثرة في سلوكهم.
- ◆ **العاملون:** كل من يعمل في القطاع الخيري من الجنسين، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
- ◆ **العمل الخيري:** أي عمل يستهدف نفع الناس، ويكون بالمال، أو الجهد، أو الوقت، أو الفكر، وليس له غايات ربحية، وقد يسمى أحياناً: (القطاع الخيري - القطاع الثالث - القطاع غير الربحي).
- ◆ **المنظمة:** أي وقف أو مؤسسة أو جمعية تنتمي للقطاع الخيري مثل: (الجمعيات الأهلية الخيرية - المؤسسات الخيرية - الجمعيات الخيرية - المؤسسات والكيانات المانحة - المؤسسات الوقفية - المؤسسات غير الربحية)
- ◆ **أصحاب العلاقة:** كل من يؤثر على المنظمة أو العمل الخيري أو يتأثر بهما.
- ◆ **المستفيد:** الذي أنشأت المنظمة لخدمته.
- ◆ **الرئيس:** المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية أو منظمة على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

# أهداف الميثاق



- 1 - تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
- 2 - توجيه سلوك العاملين في القطاع الخيري.
- 3 - تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
- 4 - تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
- 5 - ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات.

الأسس والركائز  
التي بني  
عليها الميثاق



بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطلق من الإيمان بالله سبحانه، والالتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من المصداقية، والواقعية، والقبول.

### وعليه انطلق الميثاق من أسس راسخة، وركائز باسقة، هي:

- ◆ الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم والصحيحة.
- ◆ مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
- ◆ الإفادة من الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل، ودليل الحوكمة في الجمعيات الأهلية<sup>(1)</sup>.
- ◆ النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل الممارسات<sup>(2)</sup>.
- ◆ تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من قيادات، ومجالس إدارة، وإدارات تنفيذية، وعاملين، ومستفيدين<sup>(3)</sup>.

---

1- الدليلان أقرتهما وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، انظر: الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل: « <http://cutt.us/> »  
FARJ5 « ، و انظر: دليل الحوكمة الرشيدة: « <http://cutt.us/9JcwY> »، وقد نص دليل الحوكمة على كتابة ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعيات على اختلاف مستوياتهم التنظيمية والإدارية.  
2- وذلك من خلال دراسة مسحية وبحثية لهذه التجارب والمواثيق نفذها فريق عمل متخصص.  
3- من خلال نتائج (7) ورش عمل عقدت مع عدد مناسب من أصحاب العلاقة في عدة مناطق من مناطق المملكة.

فوائد  
الالتزام  
بالميثاق



◆ يسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي، إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة من قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكثر عدد من الراغبين بالتطوع.

◆ يعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.

◆ يزيد من الممارسات الإيجابية التي تنفع المنظمة والمستفيد والعمل الخيري.

◆ يحدّ من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما.

◆ يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح المنظمة.

◆ ينمي بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.

◆ يحمي سمعة المنظمة ومكانتها عند أصحاب العلاقة.

◆ يعين العاملين على تقويم ذواتهم.

◆ يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.

◆ يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.

◆ يرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

وقد حرصنا في صياغة الميثاق أن تكون عباراته مختصرة رشيقة، وكلماته واضحة الدلالة، ومفهومة المعنى، ومعانيه ومفاهيمه متوافقة متناغمة، وأن يشتمل على أهم ما ورد في المدخلات المشار إليها في الأسس، عبر خطاب عام لا ينصرف إلى فئة أو صفة، وبأسلوب حي ملهم.

المبادئ  
العامّة  
للميثاق



اعتمد فريق الدراسة على الأسس والركائز المنطلقة من ثوابتنا، وجعلها حاكمة على جميع أعماله، ثم جمع الفريق ما توصلت له أعمال المسح، ونتائج البحث، واستطلاع آراء أصحاب العلاقة، وعقد عدداً من ورش العمل وجلسات التركيز، ووجد أن هذه المدخلات مجتمعة تقود إلى ثمانية مبادئ رئيسة، ينهض عليها الميثاق، ويتضمن كل مبدأ قيمة فرعية، والمبادئ الثمانية هي:

- 1 - **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
  - 2 - **النزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
  - 3 - **العدالة:** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والفعل.
  - 4 - **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
  - 5 - **الإتقان:** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
  - 6 - **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
  - 7 - **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
  - 8 - **التعاون:** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.
- وقد انبثقت نصوص الميثاق من هذه المبادئ، وجاءت معبرة عنها وعمما تتضمنه من قيم فرعية.



## الفصل الأول: أخلاق أساسية:

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيّد بها.
3. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
9. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
11. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
12. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
15. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

## الفصل الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
2. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمر آخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
8. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
9. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تقدير الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
15. توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
17. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المنظمة أي مخاطر.
19. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

## الفصل الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

1. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
2. الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
4. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
5. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمّى أو مسوغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

## الفصل الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
4. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسياً أو معنوياً.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
7. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
8. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
9. المبادرة في البحث عن المتعافين من المحتاجين لخدمات المنظمة.
10. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
11. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
12. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
13. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
14. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

## الفصل الخامس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

1. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
3. التعامل بعدل وإنصاف.
4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
6. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
8. التواضع.

## الفصل السادس: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المنظمة.
2. توقييرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهدبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

## الفصل السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

1. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
2. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
3. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنازب والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
4. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
5. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
6. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
7. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
8. اقتصر التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
9. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

# نص الميثاق



## بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه،  
وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصاً فيما يلي: أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن أتعاون مع فريق العمل والزلاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ورفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

المنظمة:.....

الاسم : .....

التوقيع:.....

الوظيفة: .....

[www.mlsd.gov.sa](http://www.mlsd.gov.sa)

رقم الصادر: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## سياسة

# سياسة خصوصية البيانات

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## 1 مقدمة

1-1 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 جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

## 2 النطاق

1-2 تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

## 3 البيانات

1-3 البيانات: تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين أو المانحين أو المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

## 4 الضمانات

- تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.
- تضمن الجمعية ما يلي:
  - أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
  - لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
  - لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
  - أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
  - أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

## 5 نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

- نشكركم أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت وتتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:
- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعددتنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي تتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، ونصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة

6) **المراجع:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه السياسة محل

جميع سياسات الموضوعه سابقا بهذا الخصوص



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## سياسة تنظيم

# العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## المادة (1) المستفيدون من خدمات الجمعية:

أ) الأرمال والمطلقات ومن في حكمهن من زوجات المعاقين وزوجات المسجونين والمعلقات وأسرهن والمقبلون على الزواج.

## المادة (2) شروط وضوابط المستفيدين من خدمات الجمعية:

ب) أن تكون سعودية الجنسية أو أم لسعوديين.

ت) أن يسكن داخل النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.

## المادة (3) المتطلبات المطلوبة للمستفيدين من الجمعية:

أ) الهوية الوطنية.

ب) إثبات مقر السكن.

ت) إثبات الحالة.

ث) إثبات الدخل ومقداره (للمستهدفين من البرامج المقيدة بالزكاة).

ج) تعبئة السجل الخاص بطلب الخدمة.

## المادة (4) إلغاء أو تعليق ملفات المستفيدين:

- أولاً: يتم تعليق ملف المستفيد:

1) إذا انتفت صفة الترميل أو الطلاق وما في حكمهما.

2) وفاة المستفيد.

3) إذا ثبت لدى الجمعية أن المعلومات المقدمة لها غير صحيحة.

- ثانياً: يتم تعليق الملف مؤقتاً في الحالات التالية:

1) عدم تحديث بيانات المستفيد.

2) عدم إمكانية التواصل.

3) عدم الجدية في الاستفادة من خدمات وبرامج الجمعية.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## المادة (5) نوع الخدمات المقدمة للمستفيدات:

- أ) تخصص مبالغ المنح المقيدة ببرامج ومشاريع وفئة محددة بما قيدهته المنحة.
- ب) يخصص الصرف من حساب الزكاة على البرامج والمشاريع الخاصة بفئة المستحقين فقط من المستفيدين.
- ت) تخصص خدمة الجمعية بالدعم النوعي للمستفيدات وأسرهن من تأهيل للوظائف وتدريب للمشروعات الانتاجية وتقديم الخدمات الاستشارية والتربوية والمساندة بكافة المتطلبات الإدارية والقانونية والاجتماعية الضامنة لكفاف المستفيدة وعفافها.

## المادة (6) المراجع: اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه

السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا بهذا الخصوص



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## سياسة

# الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## 1) مقدمة

1-1 هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## 2) النطاق

1-2 يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين رئيس مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## 3) إدارة الوثائق

1-3 يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في بمر الجمعية، وتشمل:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - 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 اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - سجل الممتلكات والأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - سجل المكاتبات والرسائل.
  - سجل الزيارات.
  - سجل التبرعات.
- 2-3 تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## 4) الاحتفاظ بالوثائق

- 1-4 يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم، حفظ لمدة 4 سنوات، حفظ لمدة 10 سنوات.
  - يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
  - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بإمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## 5) 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 الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

1-5 **المراجع:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا بهذا الخصوص

رقم الصادر: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## سياسة

# الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## 1) مقدمة

1-1 توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات للجمعية على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له 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، و تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

## 2) النطاق

1-2 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، وبدون أي استثناء، ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين وماخين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## 3) المخالفات

- تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.
- وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر:
- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### 4 الضمانات

- تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك، وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.
- من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص النظام على خلاف ذلك، وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة، ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة، كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. يتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.
- تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

#### 5 إجراءات الإبلاغ عن المخالفات

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق البريد الإلكتروني لرئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- معالجة البلاغ
- يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي، ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير (على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال عشرة أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى المدير التنفيذي للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على المدير التنفيذي الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع اللجنة توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية ونظام العمل واللائحة الداخلية.
- تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ولا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

**(6) المراجع:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتخل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.



المملكة العربية السعودية

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات

Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال

### وجرائم تمويل الإرهاب

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## 1) مقدمة

1-1 تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/31 بتاريخ 1433/5/11هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

## 2) النطاق

1-2 تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

## 3) مصطلحات

- 2-2 يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أيما وردت في هذه السياسة- المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- **غسل الأموال:** ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه، يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر.
  - **الأموال:** الأصول أو الممتلكات أيّاً كانت قيمتها أو نوعها مادية أو غير مادية، ملموسة أو غير ملموسة، منقولة أو غير منقولة، والوثائق والصكوك والمستندات أيّاً كان شكلها بما في ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر جميع أنواع الشيكات والحالات والأسهم والأوراق المالية والسندات والكمبيالات وخطابات الاعتماد.
  - **المتحصلات:** أي مال مستمد أو حصل عليه بطريق مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة من الجرائم المعاقب عليها وفقاً لأحكام الشريعة أو هذا النظام أو تم تحويله أو تبديله كلياً أو جزئياً إلى أصول أو ممتلكات أو عائدات استثمارية.
  - **المنظمات غير الهادفة للربح:** كل كيان قانوني يقوم بجمع أو تلقي أو صرف أموال لأغراض خيرية أو دينية أو ثقافية أو تعليمية أو اجتماعية أو تضامنية أو للقيام بأعمال أخرى من الأعمال الخيرية.
  - **العملية:** كل تصرف في الأموال أو الممتلكات أو المتحصلات النقدية أو العينية. ويشمل على سبيل المثال: الإيداع، والسحب، والتحويل، والبيع، والشراء، والإقراض، والمبادلة أو استعمال خزائن الإيداع ونحوها مما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا النظام.
  - **المصادرة:** التجريد والحرمان الدائمان من الأموال أو المتحصلات أو الوسائط المستخدمة في الجريمة بناءً على حكم قضائي صادر من محكمة مختصة.
  - **الجهة الرقابية:** الجهة الحكومية المختصة بمنح التراخيص للمؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة للربح والمختصة كذلك بالرقابة أو الإشراف على تلك الجهات.
  - **السلطة المختصة:** كافة السلطات الإدارية وسلطات إنفاذ النظام والجهات الرقابية المرتبطة بمكافحة غسل الأموال.
  - **الشخصية ذات الصفة الاعتبارية:** الهيئات التجارية أو المؤسسات أو الكيانات أو الشركات أو الجمعيات أو أي جهة مشابحة تستطيع



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

إقامة علاقة عمل دائمة أو امتلاك أصول.

#### 4) البيان

##### 3-1 مؤشرات ارتباط العميل بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- تزويد العميل للجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بمويته أو مصدر أمواله.
- تحفظ العميل عن تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
- سعي العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب.
- تورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- عدم اهتمام العميل بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- نيابة العميل عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة .
- صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- استثمار العميل طويل الأجل الذي يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- طلب العميل تحويل الأموال المستحقة للعميل لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والحول إليها.
- محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات.
- طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات للمشتبه به إيراد من مصادر غير مشروعة.
- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

#### 5) تدريب الموظفين

- 5-1 نظرًا لأهمية هذه السياسة والإجراءات الواردة فيها، يقوم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال بإعداد وتنفيذ برنامج تدريب الموظفين. والغرض من هذا البرنامج هو التعرف على موظفي الشركة المعنيين ببعض إجراءات مكافحة غسل الأموال/ وتمويل الإرهاب بالجمعية وتقديم الإرشادات للكشف عن أية أنشطة مشبوهة، بالإضافة إلى أن مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال يضمن تدريب الموظفين على الالتزام بإعداد تقرير عن المعاملات المشبوهة وتقديمه إليه.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

2-5 وعلى جميع الموظفين المعيّنين والمعينين الجدد المشاركة في التدريب. ويتحمل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال المسؤولية عن تقديم تدريب محدث حسب الضرورة.

## 6) عمليات التدقيق المستقلة

1-6 يجب أن تشمل جميع عمليات التدقيق اختبار مناسب لعينة مناسبة من معاملات الشركة وفق ما يحدده المدقق، ويجب مشاركة جميع تقارير تدقيق مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مع مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال ومسؤول الامتثال والمستشار القانوني الداخلي (إن وجد) ومجلس الإدارة، وعلى مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال إخطار مجلس إدارة الإدارة بالإجراءات التصحيحية التي تتخذها الجمعية لمعالجة العيوب التي يتم كشفها في تقرير التدقيق.

## 7) الاحتفاظ بالسجلات

1-7 تحتفظ الجمعية بالسجلات الداخلية التي تتعلق بجموية كل عميل والعناية الواجبة تجاه العميل وتقارير المعاملات المشبوهة داخليًا وخارجيًا وتدريب الموظفين وعمليات تدقيق الامتثال لمدة لا تقل عن خمس سنوات أو أي مدة أخرى وفقًا لأحكام النظام المعمول به، وتلتزم الجمعية بالاحتفاظ بدفاتر وسجلات وحسابات دقيقة فيما يتعلق بأعمالها.

## 8) المسؤوليات

1-8 تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإمام بما والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

2-8 وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

9) **المراجع:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه السياسة محل

جميع سياسات الموضوعة سابقًا بهذا الخصوص

المملكة العربية السعودية

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات

Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

## سياسة

# تعارض المصالح للجمعيات الأهلية الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



## 1) مقدمة:

- 1-1 تحترم "الجمعية الأهلية" 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 مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولاءه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- 2-1 تؤمن الجمعية بقيمتها 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.

## 2) نطاق وأهداف السياسة:

- 1-2 مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.
- 2-2 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.
- 3-2 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.
- 4-2 تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- 5-2 تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- 6-2 تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

## 3) مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- 1-3 إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2-3 يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف إحدى لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- 3-3 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 تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- 4-3 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.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- 3-5 عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- 3-6 لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- 3-7 مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- 3-8 يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- 3-9 يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

#### 4) حالات تعارض المصالح:

- 4-1 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 أمماً مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة الولاء للجمعية.
- 4-2 هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:
- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشارك 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 ومسئولياته تجاه الجمعية.
  - ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه 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.
  - أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
  - من صور تعارض المصالح 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 ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بمهدف 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 أيّ مصالح أخرى.

## 5) الالتزامات:

### 1-5 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 لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

## 6) متطلبات الإفصاح:

- 1-6 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقييد 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/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- 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 محظور 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 30 يومًا من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

2-6 يعرض التفسير 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.

## 7) تقارير تعارض المصالح:

- 1-7 تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى اللجنة.
- 2-7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة.
- 3-7 يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريرًا خاصًا 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.
- 4-7 تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقًا لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- 5-7 حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

## 8) تعهد وإقرار:

أقر وأتعهد أنا \_\_\_\_\_ وبصفتي \_\_\_\_\_ بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيدًا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع .....

التاريخ ...../...../هـ

الموافق ...../...../م

## ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

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

- نعم
- لا

- 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 أيّ 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؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

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

- نعم
- لا

- هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيّ 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 أيّ أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك.

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

رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)

- 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؟

- نعم
- لا

❖ 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 أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

**المراجع:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه

السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا بهذا الخصوص

رقم الصادر: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

## سياسة

# تنظيم العلاقة مع المتطوعين

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م

رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)

## 1) المادة (1) المتطوعون والحاجة إليهم ومتابعة إنجازهم:

- المتطوع موظف يؤدي أحد المهام اللازمة في الجمعية لتحقيق أهدافها دون عقد عمل وظيفي أو أجر متفق عليه سلفاً.
- يستعان بالمتطوعين لإنجاز أعمال حقيقية مهمة للجمعية.
- تفويض المتطوعين ببعض الأعمال مما يخفف التكاليف المالية والأعباء الإدارية عن الجمعية.
- العمل التطوعي يتطلب المتابعة لضمان نظامية الإجراءات ولا يجب أن تكون أقل مما يجب أو أكثر مما يجب فسيكون ذلك مدعاة لتوقفه عن العمل.
- عدم وجود إجراءات ومتابعة سليمة قد يوقع المتطوعين أخطاء تسبب وجود سمعة سيئة لدى المجتمع عن الجمعية.
- يبني على هذه الإجراءات والمتابعة غرس حب العمل التطوعي وسمعته لدى الناس الذين يتعاملون مع الجمعية.

## 2) المادة (2) إجراءات عمل المتطوعين:

- تحديد الاحتياجات التطوعية بنموذج خاص يرسل لمسئول شؤون المتطوعين من أي إدارة لديها أعمال تطوعية ترغب إسنادها إلى متطوعين.
- تحليل وظائف المتطوعين بالتحديد الدقيق للعمل التطوعي المطلوب (وصف وظيفي)، وتحديد دقيق لمواصفات المتطوع المطلوب للقيام به، تحديد وقت العمل.
- الاستقطاب بنماذج خاصة (بمألأها المتطوعون) ومقابلات شخصية (بنظام واضح ومحدد يتم من خلالها الحصول على معلومات محددة).
- يتم اختيار المتطوع للعمل بناء على: وجود احتياج ومعرفة تحليل الوظائف ومواصفات المتطوعين ورغبة المتطوع واستعداده للعمل.
- إشراك المتطوع ببرامج تدريب وتطوير تفيدهم بكل ما يتعلق بالجمعية وتعريفه بكل ما يتعلق بالعمل التطوعي المطلوب وما يحتاجه من صلاحيات وما عليه من مسؤوليات وتوفير الدعم الكافي لإنجاز المهمة.
- ربط المتطوع بالشخص المسؤول عنه واتفاهم على آلية المتابعة ووقتها والاهتمام بعمله وشكره على الإنجاز وتقديم مكافآت حسب الإمكانية ودفع النفقات التي تحملها المتطوع للعمل.

## 3) المادة (3) آلية متابعة المتطوعين:

- بساطة الإجراءات وعدم تعقيد العملية الإدارية التي يوكل بها العمل إلى المتطوع.
- تسهيل آلية المهمة المطلوبة بحيث يعمل المتطوع من داخل الجهة الخيرية أو من منزله أو مقر عمله حسب الحاجة، وتسهيل تعاون المتطوعين مع بعضهم البعض لإنجاز الأعمال.
- الإنفاق الواضح المكتوب على جدول بمواعيد المتابعة وتحديد العمل المطلوب بدقة وعد ترك المتطوع عرضة للاجتهاد وعلى وقت انتهاء العمل وتسليمه منجزاً وعلى طريقة المتابعة: بالهاتف - بالبريد الإلكتروني - بالاجتماعات.. الخ وطريقة استلام العمل بعد إنجازه.
- إيجاد مكلف بالاتصال والتنسيق الكامل مع المتطوعين في كل ما يوكل إليهم ولديه الصلاحية بتعويض المتطوع عن النفقات التي تحملها لإنجاز الأعمال التطوعية.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

#### 4) المادة (4) مواصفات المفوض بإدارة شؤون المتطوعين

- يدرك أهداف الجمعية ونظامها ونشاطها.
- يحسن التعامل مع مختلف شرائح المتطوعين مثل كبار السن والنساء والمسؤولين.
- قادر على إحداث التكامل بين المتطوعين وتفعيل طاقاتهم بشكل فردي أو جماعي.
- قادر على الرقابة والمتابعة التي لا تسيء إلى المتطوعين.
- يبادر إلى متابعة المتطوعين ولا ينتظر الاتصال منهم.
- الكفاءة بتقدير للمتطوع والعمل التطوعي.

#### 5) المادة (5) تسجيل المتطوعين

- يعتمد التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات مكتوبة وإلكترونية، ولهذا فهو يُشجع كل الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال أيضاً استمارات لتطوع بالجمعية من خلال الاستمارة على الموقع الإلكتروني بما.

#### 6) المادة (6) السلامة في مكان العمل

- يؤمن التطوع بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن بيئة آمنة ومشجعة على العمل.
- وتلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وآمن للمسؤولين والزوار والمتطوعين، ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية.
- تتأكد الجمعية من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تُشكل أي خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.

#### 7) المادة (7) المعايير الأخلاقية وتضارب المصالح في المشاركة التطوعية

- تضارب المصالح والمعايير الأخلاقية سياسة تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون، بأجر أو دون أجر، في التطوع، سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين، يجب أثناء مشاركتهم مع مسؤولي الجمعية، الالتزام بالمعايير الأخلاقية التالية:
- إذا كان المتطوع لديه عقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية يفكر في الدخول في أي عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث، وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف لا بد أن يعلن هذا الموظف أو المتطوع علاقته هذه لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليقرر المجلس الموقف من الحالة.
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية للسلوك، بناءً عليه يجب ألا يقوم الموظفون والمتطوعون بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

#### 8) المادة (8) سياسة الملكية الفكرية للمتطوعين

- تؤمن الجمعية بحقوق الملكية الفكرية وتضمن العطاء الفكري؛ فهي تعتمد سياسة أن الجمعية تعتبر مؤلفاً لكل المصنفات (الدراسات والأبحاث والتقارير... إلخ) التي يشترك فيها موظفون أو متطوعون يعملون تحت إشراف الجمعية، كما يحظر على المتطوع الحصول على أي نسخة من الأعمال والبرامج (الأبحاث العلمية وبرامج الحاسب الآلي) إلا بموافقة كتابية مسبقة من إدارة الجمعية.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## 9) المادة (8) سياسة المعاملات المالية والحسابات الخاصة بالمتطوعين:

- يُعطي التطوع أهمية قصوى للأمر المتعلقة بالمالية والحسابات والشراء؛ وبناءً عليه فالجمعية تتبنى سياسة مالية ومحاسبية شفافة فيما يتعلق بكل نواحي التسجيل المحاسبي والتسجيل في الدفاتر وعمليات الشراء، ولهذا فإنه يُحذر على كل المتطوعين أن يقوموا بإدخال أية بيانات خاطئة بدفاتر الجمعية لأي سبب كان، وغير مسموح لأي متطوع أن يقوم بأي عمل ينتج عنه مثل هذا التصرف الممنوع.
- يحظر على المتطوعين التدخل في أي عمليات شراء دون أن يكون ذلك ضمن فريق الشراء المحدد سلفاً من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

## 10) المادة (10) سياسة احتساب ساعات التطوع:

- تعمل الجمعية على ترسيخ ثقافة تقدير العمل التطوعي، وفي هذا الإطار سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسنى لمتخذي القرار والمجتمع التعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية.

## 11) المادة (11) واجبات المتطوع:

- يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله المناطة به.
- يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال التعهد الكتابي المحدد بفترة التطوع وما يليها.
- يتمتع المتطوع بروح التعاون مع الفريق
- ألا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح (الجمعية) والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
- يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.
- يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عمليات جمع التبرعات.
- يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشاءها.
- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له المطالبة بحق التوظيف خلال فترة التطوع أو بعدها، ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها.

## 12) المادة (12) حقوق المتطوع:

- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً.
- تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
- تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
- يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً.

### 13) المادة (13) معايير اختيار المتطوعين:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن تكون لديه الرغبة والقدرة لتأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- أن يكون سجله الجنائي خالياً تماماً من أية سوابق.
- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً سنة، وإن كان أقل وانطبقت عليه باقي الشروط لابد من تقديم موافقة مكتوبة من ولي أمره.
- أن يتعهد باتباع كل سياسات الجمعية وألا يقوم بانتهاك أيها منها.
- أن يتعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه من معلومات والتعامل معها بأمانة.

### 14) المادة (14) تدريب المتطوعين:

- تولي الجمعية أهمية خاصة لمرحلة التوجيه والتدريب للمتطوعين، ويتم ذلك بالجمعية سواء كانت الفرصة داخل الجمعية أم خارجها، وتعتبر استمارة التطوع أولى وسائل تدريب المتطوع لاندماجه مع باقي المتطوعين الذين يعملون معه في الفرصة نفسها، وكذلك في المكان الذي سيعمل فيه ومع الأشخاص الذين سيتعامل معهم.

### 15) المادة (15) إنهاء خدمات المتطوع:

يتم إنهاء خدمة المتطوعين عند:

- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية محل التطوع.
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام.
- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ المنوط من المتطوع بسبب ظرف قهري.
- ويتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء تطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.

رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)

## 16 المادة (16) إنهاء خدمات المتطوع:

- يحق للجمعية في أي وقت تراه مناسباً إنهاء خدمات المتطوع، وذلك:
- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه.
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- اكتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
- حصول المتطوع على تقييم (جيد فأقل).

## 17 المادة (12) المرجعية القانونية للسياسة:

- يعتمد الدليل على لوائح الجمعية ويخضع لأنظمتها الداخلية.
- يعتبر هذا الدليل وسيلة قابلة للتنفيذ وتم اعتماده من مجلس الإدارة وعلى جميع المستهدفين الالتزام بما ورد فيه.
- يتم مراجعة الدليل كل عام وتحديثه في حال طلب مجلس الإدارة ذلك وكلما دعت الحاجة إليه.
- يجب إطلاع وتعميم الدليل على جميع المتطوعين بهدف تعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد فيه.

## 18 المراجع:

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات  
Saudi Association For Supporting Widows And Divorcees  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٣)



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



## سياسة

## جمع التبرعات

الجمعية السعودية الخيرية لرعاية الأرمال والمطلقات (أيامى)



الإصدار الأول 2019م



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

## 1) مقدمة:

1-1 الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

## 2) النطاق:

2-1 تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة للجمعية الجامعي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## 3) البيان:

### 1-3 تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
- تلتزم في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها ومبادئها وممارساتها.
- 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 كرامته بأي شكل من الأشكال.
- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها، ويجب استخدام تبرعات زكاة المال والكفارات والصدقات العامة وصدقة الفطر في مصارفها الشرعية.
- 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، ويحق للجمعية استخدام نسبة من التبرعات غير المخصصة لتغطية مصاريفها التشغيلية.
- 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.
- تقام حملة جمع التبرعات بعد الحصول على التصاريح النظامية المطلوبة ولا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة كما يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- من حق المانح أن:



رقم الصادر: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الموضوع: .....

- يعلم عن رسالة ورؤية وأهداف الجمعية وأعضاء مجلس إدارتها والقائمين على الأعمال التنفيذية وهي منشورة على الموقع.
- كما أنه له الحق في كيفية استخدام المنحة كما هو متفق عليه وأن يتلقى إجابات سريعة عن أي أسئلة متعلقة باستخدام المنحة
- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها وأن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.
- تقبل الجمعية التبرعات النقدية أو التبرعات العينية من أغذية وأجهزة وأثاث وملابس وما يتم تحديده من الجمعية ويتم تقييم كل التبرعات الغير مالية وتسجل عند الجمع وعند التصرف بالبيع.
- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة أو نسب استقطاع وأن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- تلتزم الجمعية بأن تكون تقاريرها عن جمع التبرعات منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية وأن تصدر تقارير دورية عن عائد ومصروفات جمع التبرعات وكيف تم تحديدها.
- على جامعي التبرعات في كل الأوقات:
  - احترام خصوصية المستفيد والافصاح عن المعلومات الصحيحة والتي تحفظ كرامته.
  - احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
  - عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمناخين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- تشمل الحقوق الأساسية للمتبرع:
  - الحفاظ على سرية بيانات المتبرع وتقدير رغباته.
  - يتم قبول التبرع فقط إذا كان اختياريا من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
  - تزويد المتبرع بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
  - يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

#### (4) 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.

#### (5) المراجع:

1-5 اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في 2019/11/08م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا بهذا الخصوص.