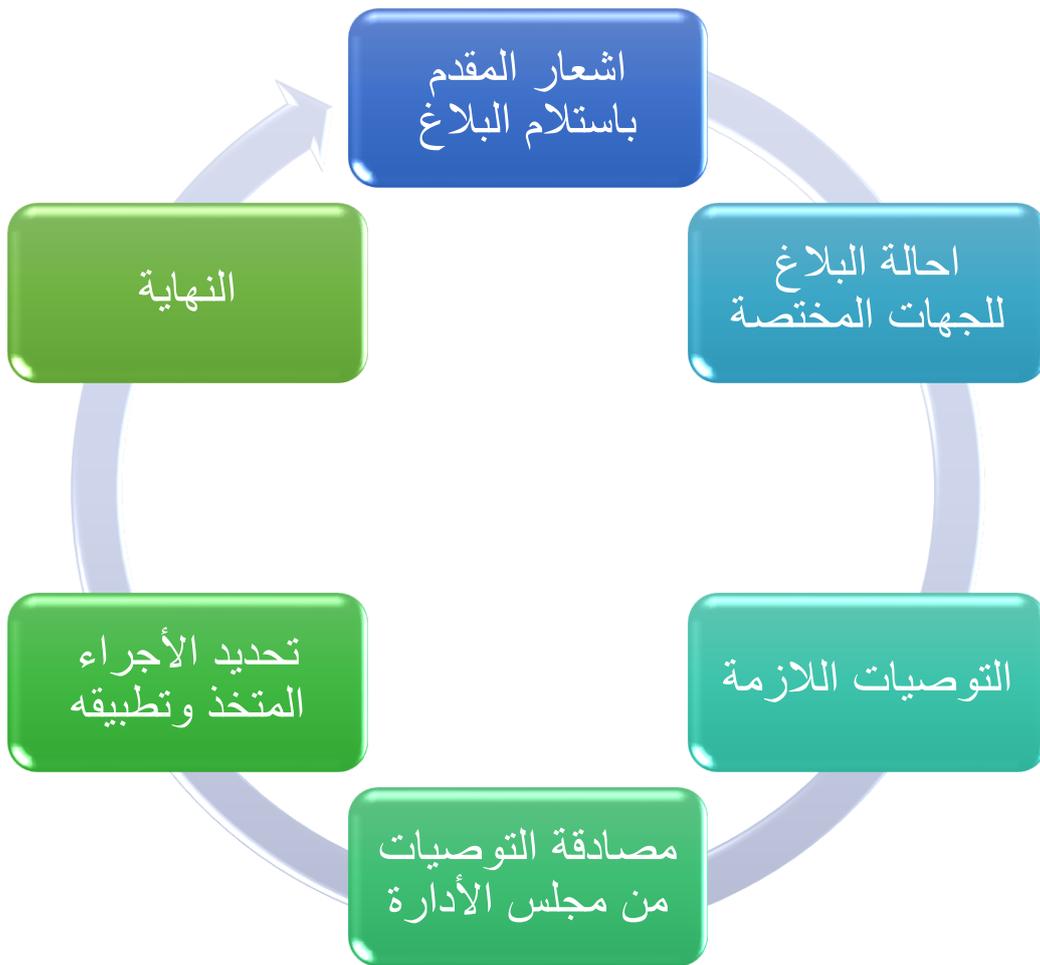
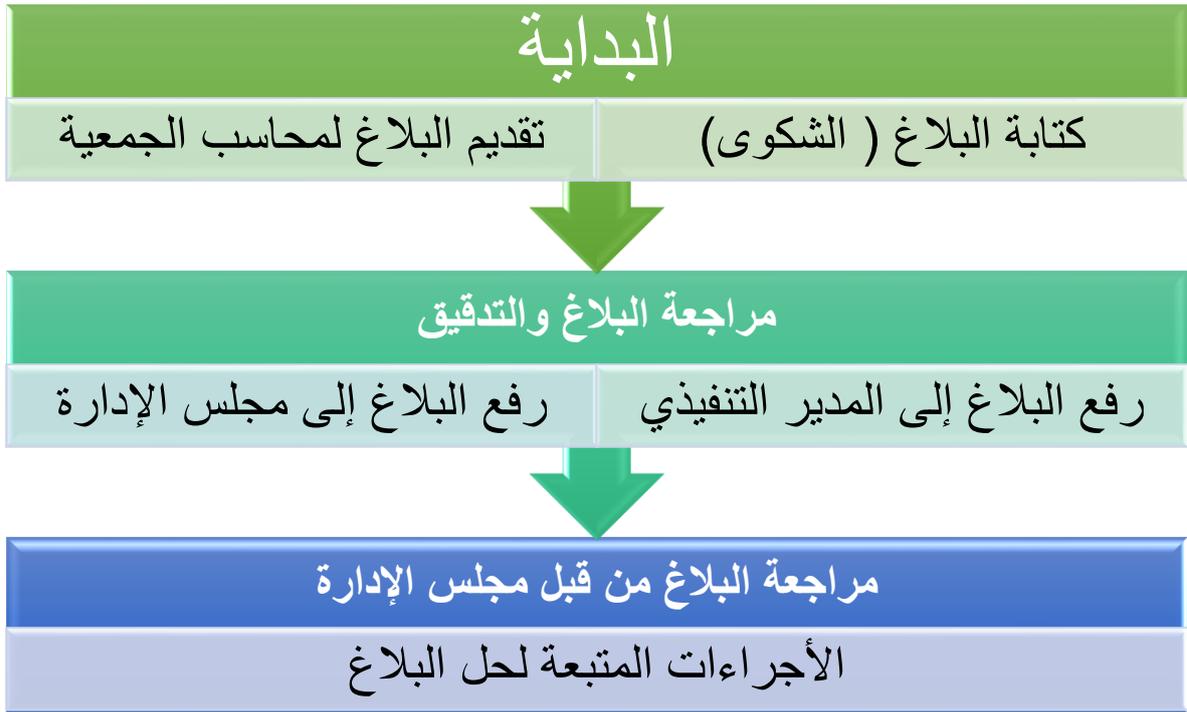


# السياسات الداخلية

## لجمعية الحليلة الخيرية للخدمات الاجتماعية

## جدول المحتويات:

- ٤ ..... سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
- ١٠ ..... سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- ١٤ ..... سياسة تعارض المصالح
- ٢٠ ..... سياسة خصوصية البيانات
- ٢١ ..... سياسة تحويل الأصول الثابتة إلى مادية



## المقدمة:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية الحليلة الخيرية على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي 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 جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية ومعالجة ذلك بشكل مناسب، كما يجب على كافة من في 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 إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

## نطاق السياسة:

تطبق سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات على كل من يتعامل مع الجمعية.

## المخالفات:

تشمل الممارسات الخاطئة سواء كانت جنائية أو مالية أو مخلة بالالتزامات القانونية والتشريعية أو متطلبات التنظيم الداخلي وتلك التي تشكل خطرا على الصحة والسلامة والبيئة وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل 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، 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 مكافئات غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفصيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- 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.

## الضمانات والأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك وتضمن السياسة عدم تعرض مقدمة 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 البلاغ بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدمة البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

ومن أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك ما لم ينص القانون على خلاف ذلك وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب التعامل 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 أي شخص آخر، ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

## الاجراءات:

١. أن يتقدم المبلغ عن المخالفة بتقديم بلاغ خطي في وقت ارتكاب المخالفة ولا يتأخر في ذلك.
٢. يجب أن يكون مقدم البلاغ قادر على اثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
٣. يتم تسليم نموذج البلاغ (المرفق) للمسئول بالجمعية والمتمثل في المدير التنفيذي أو من ينوب عنه رسميا في حين ملئه ورقيا ويسلم باليد أو عن طريق البريد الالكتروني الخاص به والمسجل في عقد التوظيف أو البريد الرسمي الداخلي، ويقوم هذا المسئول بتحويل البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه للتعامل معه حسب اللوائح.

## معالجة أي بلاغ:

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص البلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي وتحقيق رسمي ويتم اتباع الخطوات التالية في:

- ✓ يقوم المدير التنفيذي عند استلام أي بلاغ باطلاع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- ✓ يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق في البلاغ المقدم أو لا يتوجب، إذ من الممكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء أي تحقيق.
- ✓ يتم تزويد مقدم البلاغ خلال "١٠" أيام بإشعار باستلام البلاغ وذلك عن طريق أخذ رقم هاتفه أو بريده الإلكتروني للتواصل معه.
- ✓ إذا تبين أن البلاغ خاطئ ولا يوجد به أي مبرر لتحقيق فيه، لن يتم إجراء أي تحقيق إضافي فيه، ويكون هذا البلاغ نهائيا وغير قابل لإعادة النظر فيه مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- ✓ إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى الجهات المختصة للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.

- ✓ يجب على المدير التنفيذي الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام من تاريخ إحالة البلاغ.
- ✓ ترفع اللجنة المشكلة توصياتها إلى رئيس المجلس أو نائبه للمصادقة والاعتماد.
- ✓ يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية وقانون العمل الساري المفعول.
- ✓ متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز أعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه الشخص الآخر.
- ✓ تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدمة البلاغ.

## نموذج الإبلاغ عن المخالفة:

معلومات مقدمة البلاغ (اختياري)	
	الاسم
	المسمى الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	معلومات صندوق البريد
معلومات مرتكب المخالفة	
	الاسم
	المسمى الوظيفي
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	التفاصيل
	تاريخ ارتكاب المخالفة
	تاريخ العلم بها
	مكان ارتكاب المخالفة
	بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء المشاركين بالمخالفة أن وجدو
	معلومات وتفاصيل أخرى
	تاريخ تقديم البلاغ
	التوقيع والختم

## الخريطة التنفيذية لسياسة الاحتفاظ بالوثائق:



## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

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

ويستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص المسؤولين التنفيذيين عنها وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ويجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ويشمل الآتي:

م	الوثيقة	مكان الحفظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية أو أي لوائح نظامية أخرى	الالكتروني-الأمين العام
٢	سجلات التحاق الموظفين بالجمعية	الالكتروني-المحاسبة
٣	سجل الخطط الإدارية	الالكتروني-الأمين العام
٤	سجل توزيع الأعمال	الالكتروني-الإدارة
٥	سجل المنشورات والتنبيهات الداخلية	الالكتروني-الأمين العام
٦	سجلات العضوية في الجمعية موضحا تاريخ بداية العضوية	المحاسبة
٧	سجل اجتماعات الجمعية والزيارات	الالكتروني-الأمين العام
٨	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	الالكتروني-الأمين العام
٩	سجلات عهد الجمعية	المحاسبة
١٠	سجل تسليم العهد	المحاسبة
١١	سجل المصروفات الخاصة بالجمعية	المحاسبة
١٢	ملف لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	المحاسبة
١٣	سجل الصادر والوارد	الالكتروني-الحاسبة

## الاحتفاظ بالوثائق:

- مدة حفظ جميع الوثائق التي في الجمعية حسب التقسيمات التالية:

م	المادة	مدة الحفظ
١	اللوائح الأساسية والحقوق والأنظمة	حفظ دائم
٢	سجلات الفواتير والإيصالات	حفظ ١٠ سنوات
٣	المكاتبات والرسائل	حفظ ٤ سنوات

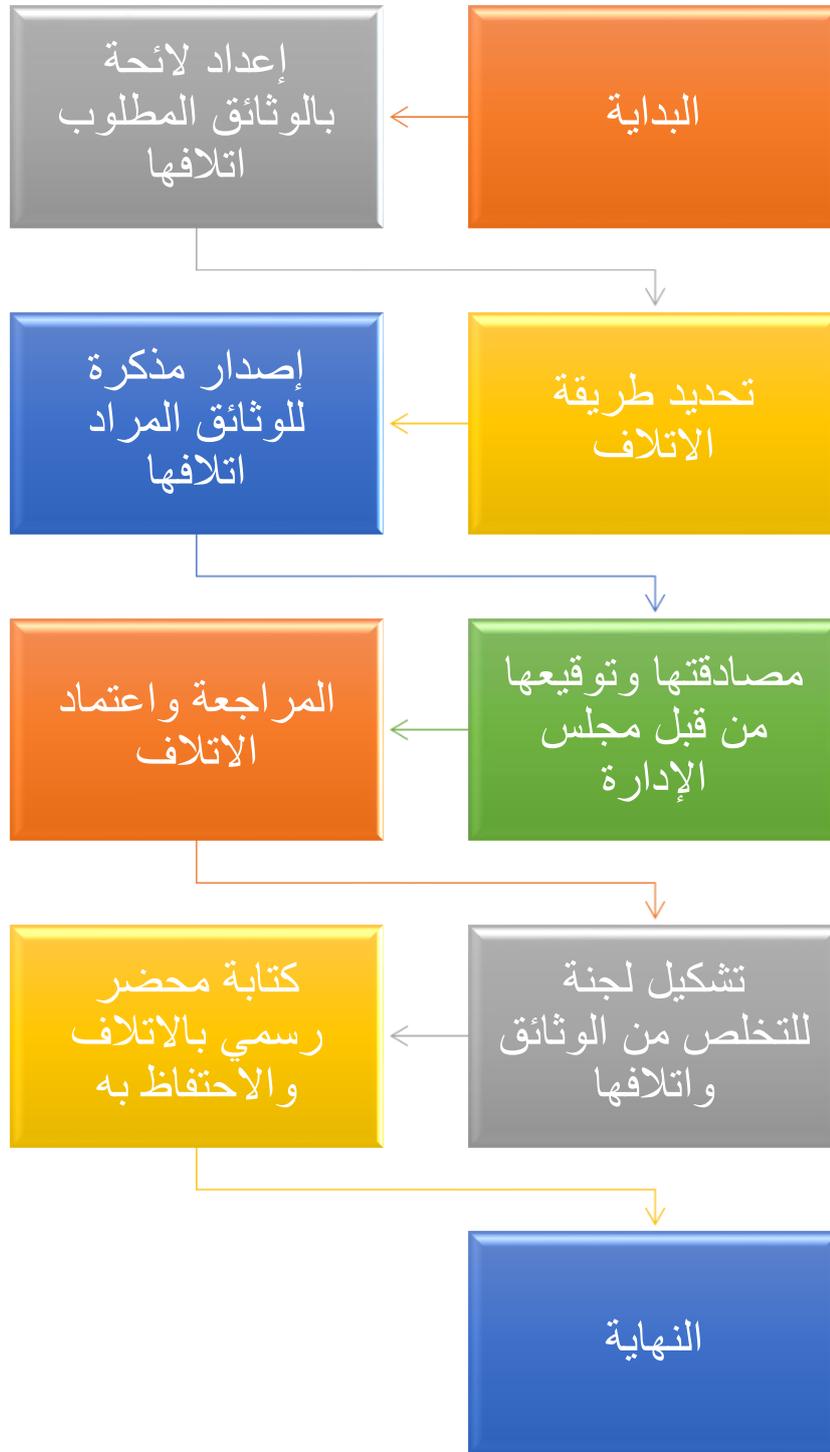
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حافضا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات. وذلك عبر حفظها على المجلد الخاص بها في السحابة
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مجلد القسم على السيرفرات الصلبة و السحابية أو ما شابهها.
- في حال تم تطلب نسخة لأي وثيقة من وثائق الجمعية فإنها تطلب من المدير التنفيذي ويقوم المحاسب أو المدير التنفيذي بنسخها وتسليمها للموظف على أن تستخدم النسخة للغرض المطلوب لأجله. وفي حال تطلب إعطاء الموظف النسخة الأصلية فلا بد أن تكون للأغراض الضرورية للجمعية مع توقيع سجل استلام محفوظ لدى محاسب الجمعية.
- يجب أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة واضحة العنوان حتى يسهل الرجوع للوثائق وذلك حسبولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## اتلاف الوثائق:

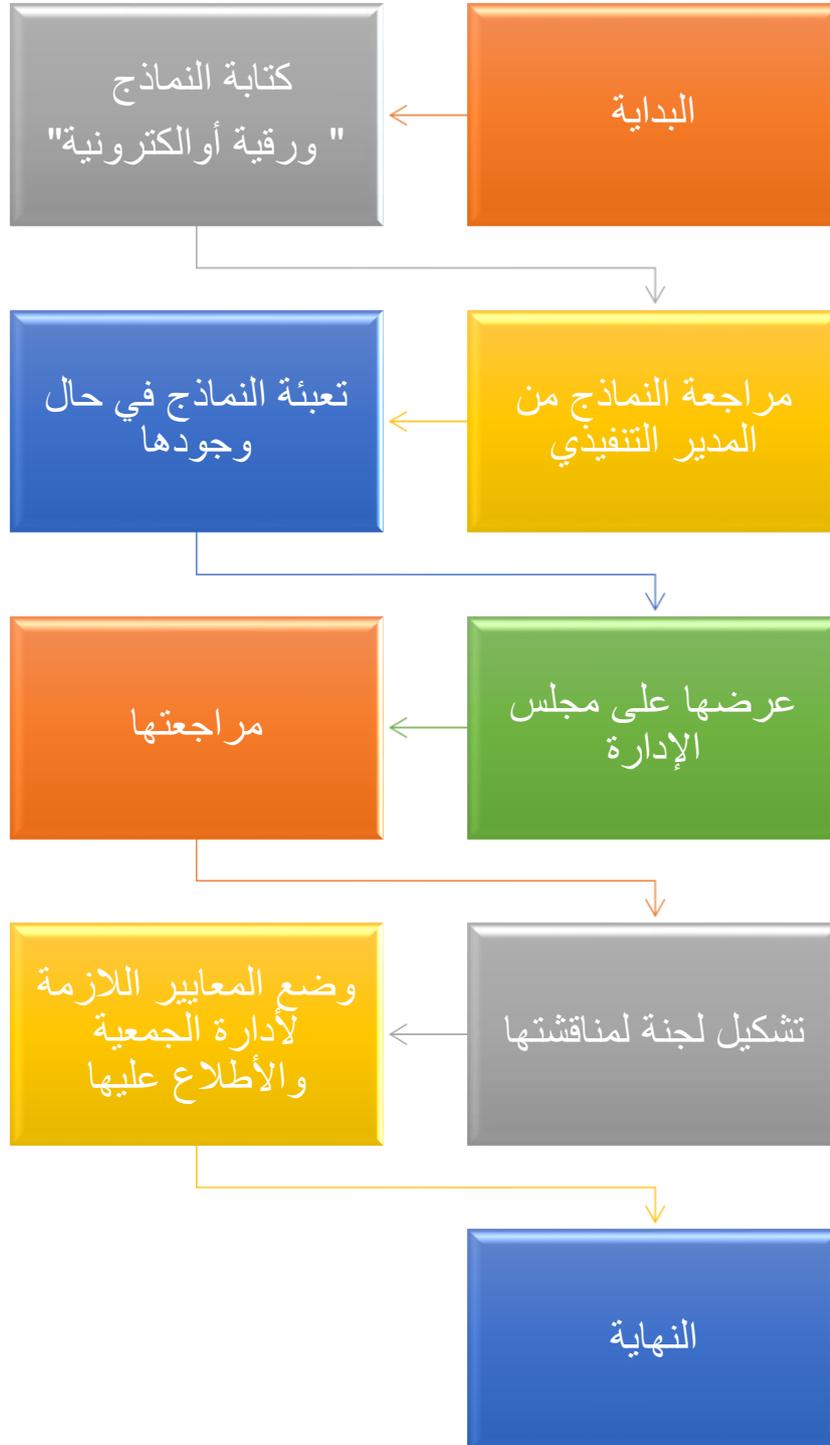
١. يجب على الجمعية تحديد طريق للتخلص من الوثائق التي انتهت في المدة المحددة لها وتحديد المسؤولة عن ذلك، ويتم اتلافها عن طريق فرم الأوراق وحرقتها وتقوم مسجلة المعلومات المتمثلة في الأستاذة " سكهة سلمان الحبيب" بعد حرقتها بعمل محضر يوضح تاريخ الاتلاف وطريقة اتلافها.

٢. يتم اتلافها عن طريق فرم الأوراق وحرقتها ويقوم المحاسب بعد حرقتها بعمل محضر يوضح تاريخ الاتلاف وطريقة اتلافها.
٣. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة والمشرف الإداري المعني.
٤. بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريق آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل للوثائق مكونة من المدير التنفيذي والمشرف الإداري المعني والمحاسب.
٥. تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين ويوقع عليه رئيس مجلس الإدارة.

## الخريطة التنفيذية لسياسة ائلاف الوثائق:



## الخطة التنفيذية لسياسة تعارض المصالح:



## سياسة تعارض المصالح:

تحتزم الجمعية خصوصية كل شخصية تعمل لصالحها، وتعد ما تقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل معها أثناء ممارسة أي أنشطة تعليمية أو اجتماعية أو غيرها، قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضعيتها، أو ولأنها للجمعية مما قد ينشأ معها تعارض في المصالح.

تحتزم الجمعية خصوصية كل شخصية تعمل لصالحها، وتعد ما تقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل معها أثناء ممارسة أي أنشطة تعليمية أو اجتماعية أو غيرها، قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضعيتها، أو ولأنها للروضة مما قد ينشأ معها تعارض في المصالح.

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 أي مؤشر سلبي يؤثر على المصلحة الشخصية أو المهنية، لأي شخصية تعمل لصالح الجمعية على أداء واجباتها تجاه الجمعية وأن تحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

## نطاق وأهداف السياسة:

مع عدم الأخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم.

١. تعارض مصالح الجمعية مع مصالح اللجان التابعة للجمعية، واللائحة الأساسية للروضة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.
٢. تعارض مصالح الجمعية مع مصالح اللجان التابعة للجمعية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.
٣. تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل أعضاء الإدارة للجمعية، والعاملين فيها وأعضاء اللجان المنبثقة منها.
٤. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم.

٥. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
٦. تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع موظفيها نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
٧. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

## **مسئوليات وصلاحيات إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:**

- إدارة تعارض المصالح هي أحد الاختصاصات الرئيسة الجمعية.
- يجوز للإدارة تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانها المنبثقة منه للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض المصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والمسئول التنفيذي في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض المصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسئول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر-بشأن كل حالة على حده- كالإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضة من حين لآخر في سياق نشاطات الموظف وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعوقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما تقرر إدارة الجمعية أن الحالة تعد حالة تعارض للمصالح الخاصة بالجمعية، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي رئيس مجلس إدارة الجمعية وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والمسئول التنفيذي في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض المصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسئول التنفيذي بخصوص باقي موظفات الجمعية.

- يجوز لقائدة الجمعية وفقاً لسلطتها التقديرية أن تقرر-بشأن كل حالة على حده- بالإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضة من حين لآخر في سياق نشاطات الموظف وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعوقها عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما تقرر إدارة الجمعية أن الحالة تعد حالة تعارض للمصالح الخاصة بالجمعية، تلتزم صاحبة المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعها وبجميع الإجراءات التي تقررها قائدة الجمعية وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لإدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزائيات على مخالفتي هذه السياسة.
- قائدة الجمعية هي المخولة في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للروضة وأنظمة الجهات المشرفة.
- تعتمد قائدة الجمعية هذه السياسة وعليها إبلاغ جميع موظفات الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- مجلس الإدارة في الجمعية هو المخولة في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة وعليه إبلاغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

## حالات تعارض المصالح:

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق بها 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 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 وزعزعة الولاء للجمعية.

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق بها 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 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 وزعزعة الولاء للروضة.

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:

١. ينشأ عن تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضوة في إدارة الجمعية أو عضوة أي لجنة من لجانها أو أي من موظفات الجمعية مشاركة فيه أو لها صلة بأي نشاط، أولها مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات تلك العضوية أو على قدراتها في تأدية واجباتها ومسئولياتها تجاه الجمعية.

٢. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن موظفات الجمعية يتلقون أو يحصلون على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدين من موقعهم في الجمعية.

٣. ينشأ عن تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو في إدارة الجمعية أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشارك فيه أو له صلة بأي نشاط، أوله مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في

أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات تلك العضوية أو على قدراتها في تأدية واجباتها ومسئولياتها تجاه الجمعية.

٤. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن موظفي الجمعية يتلقون أو يحصلون على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدين من موقعهم في الجمعية.

٥. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

٦. أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.

٧. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من تعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى ويكون بينها وبين الجمعية تعاملات متنوعة.

٨. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر مُلكاً خاصاً للجمعية والتي تطلع عليها بحكم الوظيفة ولو بعد تركها للعمل.

٩. 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 المصالح الخاصة بالجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

١٠. 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 المصالح الخاصة بالجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

## 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 الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
  ٣. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنويا 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. الإفصاح لرئيس مجلس إدارة الجمعية عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
  ٦. الإبلاغ عن أي حالة تعارض قد تنتج عنها أو من غيرها ممن تعمل لصالح الجمعية.
  ٧. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجودها أو في حال طلب الجمعية بذلك.

## متطلبات الإفصاح:

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

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي وغيرهم من الموظفين بالجمعية الإفصاح عن أي وظائف أخرى يشغلونها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص

أي فرد من أفراد أسرهم في مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

• يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على اية 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.

• يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن اية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي فرد من أفراد أسرهم في مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

• يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح للروضة والحصول على موافقتها على اية 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.

• يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها والمسئول التنفيذي وغيرها من الموظفين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل.

### **تقارير تعارض المصالح:**

تحتفظ إدارة الجمعية بجميع نماذج إفصاح العاملين فيها بالإدارة. حيث أن هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

## سياسة خصوصية البيانات:

توجب خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية ويشمل " أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين التابعين للروضة والموظفات والعاملين فيها" المحافظة على خصوصية بيانات الجمعية وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تفضيه المصلحة.

توجب خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية ويشمل " أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين التابعين للجمعية والموظفين والعاملين فيها" المحافظة على خصوصية بيانات الجمعية وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تفضيه المصلحة.

## النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا من الطاقم الإداري أو من الموظفين العاملين فيها بغض النظر عن مناصبهم في الجمعية. تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا من الطاقم الإداري أو من الموظفين العاملين فيها بغض النظر عن مناصبهم في الجمعية.

## البيانات:

البيانات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية.

## الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات المتعلقة بالجمعية أو بيانات الموظفين العاملين فيها وأيضا تشمل البيانات الخاصة بأسرهم وأسر المستفيدين والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية.

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات المتعلقة بالجمعية أو بيانات الموظفين العاملين فيها وأيضا تشمل البيانات الخاصة بالأطفال والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية.

وتضمن الجمعية ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين فيها بسرية تامة مالم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم الجمعية بمشاركة بيانات المتعاملين فيها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- لن ترسل الجمعية أي رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات التي تحتفظ بها.

### **سياسة تحويل الأصول الثابتة إلى مادية:**

يتم التحقق من أن أصول الجمعية يتم التعامل معها في الأغراض المصرح بها عن طريق مراجعة قوائم المصروفات والإيرادات والتأكد من أنها:

- تصرف في الأنشطة المرخص لها بموافقة إدارة الجمعية.
- مراجعة قوائم جرد المخزون للتأكد من عدم وجود أي اختلاس.
- أنها تصرف في برامج وأنشطة موافقة لأهداف الجمعية.