

وثائق الحوكمة



ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

المحتوى

- ◀ سياسة تعارض المصالح للجمعيات.
- ◀ سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ◀ سياسة خصوصية البيانات.
- ◀ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- ◀ سياسة مراقبة غسيل الأموال والتعاملات المشبوهة.
- ◀ سياسة تعويض المدير التنفيذي.
- ◀ سياسة وإجراءات مكافحة جرائم تمويل الإرهاب
- ◀ معيار المساءلة والشفافية.

1 - سياسة تعارض المصالح للجمعيات .



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care



سياسة تعارض المصالح

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

1 تمهيد:

1-1 تحترم الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية" 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 ولائه للجمعية مما قد ينشأ عنه تعارض في المصالح.

2-1 تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتدخل 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.

3-2 تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

4-2 تُضَقَّن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

5-2 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 إحدى الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

2-3 يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة منه 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 غيرها أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي تحت 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 عر ضاً 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.

5-3 عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه حسب قرار مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

6-3 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.

7-3 مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

8-3 يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

9-3 يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

4 حالات تعارض المصالح :

1-4 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 الوقت نفسه إقاً مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة لولاء الجمعية.

2-4 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 نفسه 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 لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر

على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته 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 بالدخول في معاملات مالية 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 إحدى صور تعارض المصالح : ارتباط من يعمل لصالح الجمعية بجهة أخرى ولها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية.
- 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 تعد ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة مبالغ 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 يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كما ستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

5 الالتزامات:

1-5 على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بها.
- 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 سواء هو أو أي من أهله أو أصدقائه أو معارفه 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 من 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 التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات الآتية، والحصول على موافقة في كل حالة، متى اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين 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 التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصص ملكية تخص أيّاً من أفراد

أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والدصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض 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 ربحها تنطوي على تعارض في المصالح، ربحها يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

2-6 يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

7 تقارير تعارض المصالح:

1-7 تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة

2-7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة

3-7 يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

4-7 تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

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

8 تعهد وإقرار:

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

التوقيع:.....

التاريخ هـ الموافق/...../..... م

ملحق (1): نموذج إفصاح مصلحة

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

نعم لا

• هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم لا

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

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			

2. 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 أي جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم لا

3. هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ 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 أي جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم لا

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

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

4. 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

عليا - س - 04		رمز الوثيقة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
2019/03/31م	2017/10/19م	0 / 1

اعتماد	مراجعة وتحقق	إعداد
الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: محمد النور محمود
المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز
التوقيع : 	التوقيع : 	التوقيع : 

2 - سياسة التبليغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care



سياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة Enayeh

ن/4
2019/10

المحتويات

1	مقدمة
2	النطاق
3	المخالفات
4	الضمانات
5	إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
6	معالجة البلاغ
7	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

1. مقدمة:

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

2. النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين 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، ما يلي:

- أ السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- ب سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- ج عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- د إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).

- ه الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- و عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- ز الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- ح الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- ط التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- ي تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- ك انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- ل سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- م 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 و ضمان 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 تتوافر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك أنه 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 القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب في 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 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.

5. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة :

- أ يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- ب 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.
- ج يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق.
 - العنوان البريدي:
 -
 - أو البريد الإلكتروني :
 -

6. 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 تحقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- أ- يقوم (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) 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.
 - ب- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
 - ت- يتم تزويد مقدم البلاغ بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل خلال 10 أيام.
 - ث- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
 - ج- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
 - ح- يجب على الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.

- ج- ترفع توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- د- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة..... وقانون العمل ساري المفعول.
- ذ- تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه متى كان ذلك ممكناً، ولا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- ر- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	

بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:

رمز الوثيقة		عليا - س - 05
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة القادمة
0 / 1	2017/10/19م	2019/03/31م

إعداد	مراجعة وتحقق	اعتماد
الاسم: محمد النور محمود	الاسم: د/ سلمان بن عبد الله المطيري	الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم
المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
		

3 - سياسة خصوصية البيانات.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care



سياسة خصوصية البيانات

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

ن/4
2019/10

مقدمة

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

النطاق

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

البيانات

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

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 إذنهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني إن وجد وأن تكون متوافرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية للجمعية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي 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 أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضاً 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 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 معكم، 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 بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم 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 كل الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النش 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، وفي 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 موقعنا؛ 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، وننصك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كل الأوقات على خصوصية بياناتك الشخصية كافة التي نتحصل عليها وسنحافظ على سريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة 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 المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بإدارة التميز دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الرقم الموحد للجمعية 920021228

عليا - س - 03		رمز الوثيقة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
2019/03/31م	2017/10/19م	0 / 1

اعتماد	مراجعة وتحقق	إعداد
الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: محمد النور محمود
المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز
التوقيع : 	التوقيع : 	التوقيع : 

4 - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة Enayeh

ن/4
2019/10

1- التعريف :

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

2- النطاق :

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

3- إدارة الوثائق :

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
- 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 انضمامهم.
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه تاريخ 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.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

4- الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. تكون على النحو التالي:
 - 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 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 وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف ونهئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضراً رسمياً يتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

عليا - س - 02		رمز الوثيقة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
2019/03/31م	2017/8/16م	0 / 1

اعتماد	مراجعة وتحقق	إعداد
الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: محمد النور محمود
المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز
التوقيع : 	التوقيع : 	التوقيع : 

5 - سياسة تعويض المدير التنفيذي.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

سياسة تعويض المدير التنفيذي (المدير العام)

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

التعريف :

- هذه الوثيقة تحدد وتشرح ضوابط وآلية تعويض المدير التنفيذي أو المدير العام للجمعية.
- المدير التنفيذي أو المدير العام اسمان لمسمى واحد، حسبما يتفق عليه مجلس الإدارة مع الشخص المعين لهذا المنصب، وبما لا يخالف أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في تحديد مسمى هذا المنصب، وسيتم تسميته في هذه اللائحة لاحقاً باسم (المدير التنفيذي).
- يقصد بالمدير التنفيذي الشخص الإداري الأول المفرد لإدارة الجمعية، مقابل أجر معين وبدلات متفق عليها.
- المدير التنفيذي هو المسؤول الإداري الأول في الجمعية الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ضمن مواصفات شخصية وعلمية عالية تمكنه من الإشراف على تنفيذ أعمال الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية)، ومتابعة إدارة أجهزتها والتنسيق فيما بينها.

النطاق :

تطبق هذه الآلية على المدير التنفيذي، وتحدد حقوقه وواجباته المادية والمعنوية، وتكمل ما يرد من حقوق وواجبات في الوصف الوظيفي وفي عقد العمل الذي يوقعه مع الجمعية، وكذلك في التعاميم والتكاليف اللاحقة التي ترد ولا تتعارض مع طبيعة عمله المنصوص عليها، وبعد موافقته عليها، وتقع على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه الآلية.

المهام الرئيسية:

- قيادة الجمعية والإشراف على جميع إداراتها، والتنسيق فيما بينها، ومراقبة جميع العمليات والأداء داخل الجمعية، والحفاظ على أصولها وممتلكاتها، والإدارة بكفاءة ورشد ومسؤولية.
- تقديم الدعم اللازم لمجلس الإدارة والجمعية العمومية في أداء مهامهم وتقديم الاستشارة والتوصيات والمعلومات لهم ومساعدتهم في عملية التقييم.

- تحقيق التواصل بين مجلس الإدارة وبين العاملين في الجمعية.
- يعد جدول اجتماعات مجلس الإدارة، ويتابع تنفيذ قراراته.
- ينسق مع اللجان المختصة ويشرف على اجتماعاتها ونشاطاتها.
- يحدد مع المعنيين احتياجات الجمعية من موظفين ومعدات، ويساهم مع فريق العمل الخاص في وضع المواصفات المطلوبة.
- يعد بالتعاون مع فريق عمله من مديري الإدارات واللجان المختصة الموازنة السنوية، ويعرضها على مجلس الإدارة، ويتابع تنفيذها، والقرارات الخاصة بها.
- يعد تقارير عن إنجازات الجمعية ويعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعاتها الدورية.
- يعتمد أنظمة العمل في الجمعية، ويحدد العلاقات الوظيفية داخل الجمعية، ويشرف على حسن تطبيقها.
- ينفذ المهام المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به، وكذلك المهام المنصوص عليها في تطبيق اللائحة.

6- آليات التعيين والمتابعة:

1. يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية عن طريق مجلس الإدارة، أو من يفوضه على أن يوافق (3) أشخاص على الأقل على التعيين أحدهم رئيس مجلس الإدارة.
2. لا يجوز أن يكون المدير التنفيذي أحد أعضاء مجلس الإدارة.
3. يجب أن يتم إعداد وصف وظيفي للمدير التنفيذي قبل التعيين.
4. يعد العقد والوصف الوظيفي مكملين لهذه الآلية.
5. تقتضي مسؤولية مجلس إدارة الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية) تعيين شخص كفؤ في منصب المدير التنفيذي.
6. يتحمل مجلس الإدارة التقصير أو القصور الذي يترتب على تعيين مدير غير كفء.
7. يباشر المدير التنفيذي أعمال الإدارة والتصرفات التي تدخل في مهامه المنصوص عليها في الوصف الوظيفي، وبما يخدم أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله، ويمثلها أمام القضاء وهيئات التحكيم وغيرهم، ما لم ينص النظام الأساسي أو اللوائح الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على خلاف ذلك.
8. تلتزم الجمعية بكل عمل يجريه المدير باسمها وفي حدود غرضها، إلا إذا ثبت أنه تعامل بصورة سيئة، أو استغل منصبه بما يخالف صراحة سياسة تعارض المصالح التي التزم بتطبيقها.

9. لا يجوز للمدير أن يباشر الأعمال التي تجاوز غرض الجمعية إلا بقرار وتفويض من مجلس الإدارة، أو بنص صريح في نظام الجمعية أو التعاميم الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

10. لا يجوز للمدير أن يتعاقد لحسابه الخاص مع الجمعية إلا بإذن خاص من مجلس الإدارة، ولا يجوز له أن يمارس نشاطاً من نوع نشاط الجمعية، ولا أن يكون شريكاً أو مديراً أو عضواً في مجلس إدارة في جمعية أخرى، إلا بموافقة مجلس الإدارة. وإذا أخل المدير بهذا الالتزام كان للجمعية مطالبة بالتعويض، ورفع أمره إلى الجهات المختصة.

11. إذا لم يحدد مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية طريقة معينة لإدارة الجمعية، فيحق لأي منهم الاعتراض على أي عمل قبل تمامه، ولأغلبية مجلس الإدارة الحق في رفض هذا الاعتراض.

12. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يتدخل في إدارة الجمعية بصورة تعيق عمل المدير العام أو التنفيذي، ولكن يجوز لهم أو من يفوضونه أن يطلع في إدارة الجمعية على سير أعمالها، وأن يفحص دفاترها ومستنداتها، وأن يستخرج بياناً موجزاً عن حالة الجمعية المالية من واقع دفاترها ومستنداتها، وأن يوجه النصح لمديرها.

7- آليات التعويض:

- يتقاضى المدير العام أو التنفيذي راتباً أساسياً، وبدلات يتم تحديدها في العقد على أن تشمل ما يلي:
 - ✓ راتب أساسي.
 - ✓ بدل سكن.
 - ✓ بدل نقل.
 - ✓ التأمينات الاجتماعية.
- إذا تم الاتفاق على أخذ تعويضات أخرى تحدد بالضبط مبرراتها، ونوعها.
- تعد سياسة تعارض المصالح وكل سياسات الشفافية والمساءلة، وما يصدر من الدولة رسمياً بهذا الخصوص مرجعاً أساسياً لهذه التعويضات.
- يوقع المدير التنفيذي بالعلم على هذه الآلية، والوثائق ذات العلاقة بها، وتعتبر واجبة التنفيذ.

إقرار:

أقر أنا الموقع أدناه وبصفتي المدير التنفيذي للجمعية أنني قرأت الآلية، وألتزم بتطبيقها، وعدم مخالفة ما ورد فيها، وكذلك السياسات واللوائح والأنظمة ذات العلاقة بها.

الاسم	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
التوقيع	التاريخ	

رمز الوثيقة	عليا - س - 05
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
0 / 1	2017/8/16م
	تاريخ المراجعة القادمة
	2018/12/31م

إعداد	مراجعة وتحقق	اعتماد
الاسم: محمد النور محمود	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم
المنصب الوظيفي: مدير إدارة التميز	المنصب الوظيفي: الأمين العام	المنصب الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

6 - سياسة مراقبة غسيل الأموال والتعاملات المشبوهة.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

سياسة مراقبة غسيل الأموال والتعاملات المشبوهة

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

المحتويات

1. التعريف.
2. مجال التطبيق.
3. فهم الجمعية وسياقها.
4. المراجع.
5. المصطلحات ذات العلاقة.
6. التجريم.
7. التدابير الوقائية.
8. السياسات وتطبيقها.
9. العمليات والإجراءات.
10. الرقابة.
11. التبليغ.
12. العقوبات.
13. ملحق: تعهد وإقرار.

سياسة مراقبة غسيل الأموال والتعاملات المشبوهة

أولاً: التعريف:

هذه الوثيقة تسمى (سياسة مراقبة غسيل الأموال والتعاملات المشبوهة) وهي خاصة بالضوابط والإجراءات التي تمنع ممارسة غسيل الأموال في نطاق عمل الجمعية، وتسعى للتعاون مع الجهات المختصة لمكافحتها، والتبليغ عن المتورطين فيها.

ثانياً: مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية"، وخاصة المخولين باستقبال التبرعات وتقييدها من العاملين في تنمية الموارد المالية والإدارة المالية في الجمعية.

ثالثاً: فهم الجمعية وسياقها:

- أ. الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية" جمعية خيرية يقع مقرها الرئيس في مدينة الرياض، ويتبعها فروع بمناطق المملكة يتم افتتاحها مستقبلاً حسب خطة زمنية محددة.
- ب. تم تأسيس الجمعية طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 14/06/25هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (460) وتاريخ 14/12/01/30هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- ج. تم تسجيل الجمعية بالسجل الخاص بالجمعيات والمؤسسات الخيرية برقم 364 بموجب قرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (54231/6 ش) وتاريخ 14/28/6/5هـ.

- د. تتبنى "عناية" عدة مشاريع لعلاج المرضى الفقراء والمحتاجين بالتعاون مع المدسنيين ورجال الأعمال والشركات والمؤسسات الخيرية والمستشفيات الحكومية والأهلية، وذلك انطلاقاً من قول الحق تبارك وتعالى: (وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى)، وقول رسوله الكريم صلى الله عليه وسلم: (أحب الناس إلى الله أنفعهم للناس).
- هـ. قامت الجمعية بتحديد الموضوعات الخارجية والداخلية كافة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية وعملاياتها وتوجهاتها الاستراتيجية والتي تؤثر على قدرتها على تحقيق النتائج المرجوة لنظام إدارة الجودة أثناء وضعها لخطةها الاستراتيجية شاملة المسائل الناشئة عن البيئات القانونية والتكنولوجية والتنافسية وكذلك البيئات الثقافية والاجتماعية والاقتصادية المحلية والإقليمية علاوة على العوامل الداخلية للجمعية ذات العلاقة بقيمتها وثقافتها ومعارفها وأدائها.
- و. تندرج الجمعية تحت المنظمات غير الربحية المنصوص عليها في نظام لوائح وأنظمة مكافحة غسل الأموال المنشورة في صحيفة أم القرى بتاريخ 1439/2/13 العدد 4695، الصفحة 5، ويطبق عليها ما ورد في هذا النظام.

رابعاً: المراجع:

1. لوائح وأنظمة مكافحة غسل الأموال المنشورة في صحيفة أم القرى بتاريخ 1439/2/13 العدد 4695، الصفحة 5.
2. السياسات العامة لتنمية الموارد المالية.
3. وثائق الحوكمة والسياسات والإجراءات التي تضبط الشفافية والمساءلة المعتمدة من مجلس الإدارة.
4. نظام الجودة في الجمعية وفقاً للمواصفة الدولية 9001:2015.

خامساً: المصطلحات ذات العلاقة:

أ. النظام:

نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالأمر السامي والمنشور في صحيفة أم القرى بتاريخ 1439/2/13 العدد 4695، الصفحة 5.

ب. الأموال:

الأصول أو الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أيّاً كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها- سواء أكانت مادية أم غير مادية منقولة أم غير منقولة ملموسة أم غير ملموسة- والوثائق والصكوك والمستندات والحوالات وخطابات الاعتماد أيّاً كان شكلها؛ سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها، ويشمل ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية، والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها، وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية، أو أية فوائد أو أرباح أو مداخيل أخرى تنتج من هذه الأموال.

ج. الجريمة الأصلية:

كل فعل يرتكب داخل المملكة يعد جريمة معاقباً عليها وفق الشرع أو الأنظمة في المملكة، وكل فعل يرتكب خارج المملكة يعد جريمة وفقاً لقوانين الدولة التي ارتكب فيها.

د. المتحصلات:

الأموال الناشئة أو المتحصلة - داخل المملكة أو خارجها- بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة أصلية، بما في ذلك الأموال التي حولت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.

هـ. الجمعية:

الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية"، وهي منظمة غير هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسيل الأموال، ومصرح لها نظاماً بجمع التبرعات أو تلقيها، لغرض معالجة المرضى الفقراء الذين ليس لهم تأمين صحي، وتنطبق عليهم الشروط، وكذلك ما له علاقة ببرامج التوعية الصحية مما يدخل ضمن نطاق عملها.

و. الجهة الرقابية:

الجهة المسؤولة عن التحقق من الإلتزامات المالية للمؤسسات , والأعمال والمهن غير المالية المحددة , والمنظمات غير الهادفة إلى الربح؛ وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام واللائحة أو أي قرارات أو تعليمات ذات صلة.

ز. السلطات المختصة:

السلطات الإدارية أو السلطات المختصة بتطبيق الأنظمة أو الجهات الرقابية.

ح. الأدوات القابلة للتداول لحاملها:

الأدوات النقدية التي تكون في شكل وثيقة لحاملها كالشيكات والسندات الإذنيين وأوامر الدفع التي إما لحاملها أو مظهرة له أو صادرة لمستفيد صوري أو في أي شكل آخر ينتقل معه الانتفاع بمجرد تسليمه، والأدوات غير المكتملة التي تكون موقعة وحذف منها اسم المستفيد.

ط. المتبرع:

هو كل شخص يقدم تبرعاً نقدياً أو عينيّاً للجمعية , ليصرف تبرعه على أنشطتها.

سادساً: التجريم

يعد مرتكباً جريمة غسل الأموال كل من قام بأي من الأفعال الآتية:

1. تحويل أموال أو نقلها إلى الجمعية تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة؛ لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه، أو لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عواقب ارتكابها.
2. إخفاء أو تمويه طبيعة أموال، أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.

3. يُتحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملايسات الموضوعية والواقعية للقضية.

سابعاً: التدابير الوقائية

1. على الجمعية تحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر، من خلال الجوانب المتعددة للمخاطر بما فيها العوامل المرتبطة بالمتبرعين، وإصدار تعميم توعية وإقامة محاضرات وورش عمل للعاملين والمتطوعين والمتبرعين لها، وعليها أن تراعي - عند قيامها بذلك - المخاطر المرتبطة بالمنتجات الجديدة وممارسات العمل والتقنيات قبل استخدامها.
2. على الجمعية تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالتبرعات الواردة، وبيانات المتبرع، والاحتفاظ بالسجلات والمستندات والوثائق والبيانات.
3. على الجمعية تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المتناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطر.
4. على الجمعية الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات، لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب.
5. على الجمعية الاحتفاظ بجميع سجلات المتبرعين وبيانات تبرعاتهم، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء المعاملة.
6. للجهات الرسمية في الدولة سواء كانت النيابة العامة أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو أي جهة لها علاقة بالجمعية إلزام الجمعية؛ بتمديد الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والوثائق والبيانات إلى الحد الضروري لأغراض التحقيق الجنائي أو الادعاء.
7. يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها الجمعية كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة وتوفر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.
8. لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
9. لا يحق للجمعية التسويق للتبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.

10. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
11. يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
12. يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عواقل من شأنها الإضرار بالجمعية.
13. لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
14. لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقه خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.
15. لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
16. على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه دصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

17. طرق استقبال التبرعات: -

- أ. عبر وسائل الاتصالات (الرسائل 5056).
- ب. شيك مصرفي باسم الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية) بمنطقة الرياض.
- ج. عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية (المعارض).
- د. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- هـ. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيرهما.

18. يمنع استقبال مبالغ نقدية مباشرة.

ثامنا: السياسات وتطبيقها:

1. على الجمعية ممثلة في الإدارات ذات العلاقة إعداد وتحديث السياسة الخاصة بمراقبة غسل الأموال، ونشرها وتثقيف العاملين والمتطوعين بها، وأن توافق عليها الإدارة العليا، وأن تراجعها وتعززها بشكل مستمر.
2. إذا اشتبهت الجمعية أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو أن التبرع للجمعية بها غرضه التمويه بأنها متحصلة من غسل أموال؛ أن تلتزم بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزودها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
3. الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.
4. يُحظر على الجمعية، وأي من مديريها أو أعضاء مجالس إدارتها أو أعضاء إداراتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها؛ تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري. ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.
5. لا يترتب على الجمعية، وأي من مديريها أو أعضاء مجالس إدارتها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها؛ أي مسؤولية تجاه المُبلغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.
6. على كل موظف يعمل في الجمعية أو متطوع بها الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.

تاسعا: العمليات والإجراءات:

على الجمعية ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:

1. مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن المتبرع وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.
2. تدقيق جميع المعاملات التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون غرض التبرع فيها واضحا.
3. تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة؛ وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.
4. الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب.

عاشر: الرقابة

تخضع الجمعية للإجراءات التي تتخذها الجهات الرقابية في الدولة لأدائها لمهامها ومنها:

- ✓ جمع المعلومات والبيانات من الجمعية وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.
- ✓ إلزام الجمعية بتوفير أي معلومة تراها الجهة الرقابية ملائمة للقيام بوظائفها، والحصول على نسخ للمستندات والملفات أيما كانت طريقة تخزينها وأينما كانت مخزنة.
- ✓ إجراء تقييم مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال في الجهات التي تملك الجهة الرقابية صلاحية مراقبتها.
- ✓ إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات أو أي أدوات أخرى للجمعية؛ تنفيذاً لأحكام النظام.
- ✓ التحقق من أن الجمعية تعتمد التدابير المقررة وفقاً لأحكام النظام.
- ✓ وضع إجراءات النزاهة والملاءمة وتطبيقها على كل من يسعى إلى المشاركة في إدارة الجمعية أو الإشراف عليها أو العمل أو التطوع فيها.
- ✓ الاحتفاظ بإحصاءات عن التدابير المتخذة والعقوبات المفروضة.

حادي عشر: التبليغ:

تلتزم الجمعية بالتبليغ عن كل معاملة يشتبه بها أن لها علاقة بغسيل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.

لا يجوز التكتّم بأي حالة اشتباه أو التأخر في التبليغ عنها، إذا اقترنت الجريمة بأي من الآتي:-

1. ارتكابها من خلال جماعة إجرامية منظمة.
2. استخدام العنف أو الأسلحة.
3. اتصالها بوظيفة عامة يشغلها الجاني، أو ارتكابها باستغلال السلطة أو النفوذ.
4. الاتجار بالبشر.
5. استغلال قاصر ومن في حكمه.
6. صدور أي حكم سابق محلي أو أجنبي بإدانة الجاني.

ثاني عشر: العقوبات:

الجمعية ليست جهة مخولة بإيقاع العقوبات على المتهمين أو المدانين، بل ترفع بهم إلى الجهات المختصة، وللجهات المختصة: أن تتخذ أو تفرض واحداً (أو أكثر) من الإجراءات أو الجزاءات الآتية أو غيرها مما نص عليه النظام:-

1. إصدار إنذار كتابي بالمخالفة المرتكبة.
2. إصدار أمر يتضمن الالتزام بتعليمات محددة.
3. إصدار أمر بطلب تقديم تقارير منتظمة عن التدابير المتخذة لمعالجة المخالفة.
4. تقييد صلاحيات المديرين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو الإشرافية، ومن ذلك تعيين مراقب مؤقت واحد أو أكثر.
5. إيقاف المديرين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو الإشرافية، أو طلب تغييرهم.
6. إيقاف النشاط أو العمل أو المهنة أو المنتج، أو تقييد أي منها، أو حظر مزاويلته.
7. تعليق الترخيص أو تقييده أو سحبه أو إلغاؤه.
8. على الجهة الرقابية إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية بما تتخذه من إجراء أو جزاء.

ملحق

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي
بأنني اطلعت على سياسة مراقبة غسيل الأموال والتعاملات المشبوهة الخاصة بالجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بتطبيق هذه السياسة أثناء عملي أو علاقتي بالجمعية بغض النظر عن موقعي فيها سواء كنت عضو مجلس إدارة أو موظفاً أو متطوعاً في الجمعية، وأن ألتزم بكل ما يساعد على تنفيذها.

الاسم	
التوقيع	
المنصب	
التاريخ	
الموافق	

رمز الوثيقة	عليا - س - 06	
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة القادمة
0 / 1	2019/06/16م	2020/06/04م

إعداد	مراجعة وتحقق	اعتماد
الاسم: محمد النور محمود	الاسم: د/ سلمان بن عبد الله المطيري	الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم
المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

7 - سياسة وإجراءات مكافحة جرائم تمويل الإرهاب.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

سياسة وإجراءات مكافحة جرائم تمويل الإرهاب

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

ن/4
2019/10

مقدمة

قامت المملكة العربية السعودية خلال العقد الماضي باتخاذ العديد من المبادرات والإجراءات الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال، وقد كانت في مقدمة الدول المشاركة بفاعلية في محاربة عمليات غسل الأموال والأنشطة المتعلقة بها. وتستمد المملكة موقفها تجاه مكافحة عمليات غسل الأموال من التزامها بنصوص الشريعة الإسلامية، والأنظمة المحلية والتوصيات الدولية على حدٍ سواء.

وأكدت المملكة العربية السعودية أنها تولي اهتماماً كبيراً في مكافحة الجرائم المالية بشكل عام وجرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح بشكل خاص، والحرص على إيجاد كافة السبل المتطورة والطرق المهنية للمكافحة والعمل وبشكل مستمر على توفير الإمكانيات المطلوبة من أجل تطوير وتقوية آلية العمل لدى الجهات المعنية في المملكة، بهدف تطوير منظومتها التشريعية والمؤسسية والمهنية المرتبطة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح، ولتتوافق مع المعايير والمتطلبات الدولية الصادرة عن مجموعة العمل المالي "فاتف" وأفضل الممارسات الدولية المعمول بها في هذا الشأن.

وكانت المنظمات غير الربحية إحدى الجهات التي وجدت اهتماماً ورعاية وتطويراً من الدولة حفظها الله، والتزاماً من الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية" بالتوجيهات السامية في هذا الخصوص، وكلما تطور عملها وأنشطتها، فقد أعدت معايير عديدة للحوكمة والشفافية، وعقدت محاضرات وورش عمل توعوية لجميع العاملين لديها.

وتعد هذه الوثيقة إحدى منهجيات الحوكمة في عناية، وإحدى أدوات نشر المعرفة والتوعية بين العاملين في الجمعية.

نسأل الله أن ينفع بها، ويبارك بهذه الجهود، وأن يحفظ للمملكة العربية السعودية أمنها واستقرارها، وجميع بلاد المسلمين.

الأمين العام

د/ سلمان بن عبدالله المطيري

1. ما هو نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟

نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله هو نظام أعدته هيئة الخبراء بمجلس الوزراء، وصدر به المرسوم الملكي رقم 6173 وتاريخ 1439/2/13 هـ، وهو يتكون من 84 مادة، يمكن الاطلاع عليه من خلال موقع اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال على الرابط التالي:

<http://www.aml.gov.sa/ar-sa/RulesAndRegulations/%D9%86%D8%B8%D8%A7%D9%85%20%D9%85%D9%83%D8%A7%D9%81%D8%AD%D8%A9%20%D8%AC%D8%B1%D8%A7%D8%A6%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B1%D9%87%D8%A7%D8%A8%20%D9%88%D8%AA%D9%85%D9%88%D9%8A%D9%84%D9%87.pdf>

2. مصطلحات ذات علاقة بنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله

(كما وردت في النظام):

أ. **الجريمة الإرهابية:** كل سلوك يقوم به الجاني تنفيذا لمشروع إجرامي فردي أو جماعي بشكل مباشر أو غير مباشر، يقصد به الإخلال بالنظام العام، أو زعزعة أمن المجتمع واستقرار الدولة أو تعريض وحدتها الوطنية للخطر، أو تعطيل النظام الأساسي للحكم أو بعض أحكامه، أو إلحاق الضرر بأحد مرافق الدولة أو مواردها الطبيعية أو الاقتصادية، أو التسبب في موته، عندما يكون الغرض - بطبيعته أو سياقه - هو ترويع الناس أو إرغام حكومة أو منظمة دولية على القيام بأي عمل أو الامتناع عن القيام به، أو التهديد بتنفيذ أعمال تؤدي إلى المقاصد والأغراض المذكورة أو التحريض عليها.

1. **جريمة تمويل الإرهاب:** توفير أموال لارتكاب جريمة إرهابية أو لمصلحة كيان إرهابي أو إرهابي بأي صورة من الصور الواردة في النظام، بما في ذلك تمويل سفر إرهابي، وتدريبه.

2. **الإرهابي:** أي شخص ذي صفة طبيعية - سواء أكان في المملكة أو خارجها - يرتكب جريمة من جرائم المنصوص عليها في النظام، أو يشرع أو يشترك أو يخطط أو يساهم في ارتكابها، بأي وسيلة مباشرة أو غير مباشرة.

3. **الكيان الإرهابي:** أي مجموعة مؤلفة من شخصين أو أكثر - داخل المملكة أو خارجها - تهدف إلى ارتكاب جريمة من جرائم المنصوص عليها في النظام.

4. **الأموال:** الأصول أو الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أيا كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها - سواء أكانت مادية أم غير مادية منقولة أو غير منقولة ملموسه أو غير ملموسة - والوثائق والصكوك والمستندات والحوالات وخطابات الاعتماد أيا كان شكلها؛ سواء أكانت داخل المملكة أو خارجها. ويشمل ذلك الإلكترونية أو الرقمية، والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها، وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية، أيه فوائد أو أرباح مداخيل أخرى تنتج من هذه الأموال.
5. **المتدخلات:** الأموال الناشئة أو المتدصلة - داخل المملكة أو خارجها- بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في النظام، بما في ذلك الأموال التي حوت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.
6. **الوسائط:** كل ما أعد أو قصد أو يراد استخدامه أو استخدام فعلاً في ارتكاب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في النظام.
7. **الحجز التحفظي:** الحظر المؤقت على نقل الأموال أو تحويلها أو تبديلها أو التصرف فيها أو تحريكها، أو وضع اليد عليها؛ استناداً إلى أمر صادر من المحكمة المختصة أو الجهة المختصة بذلك.
8. **الأعمال والمهن غير المالية المحددة:** أي من الأعمال التجارية أو المهنية التي تحددها اللائحة.
9. **المنظمات غير الهادفة إلى الربح:** أي كيان غير هادف للربح -مصرح له نظاماً- يجمع أموالاً أو يتلقاها أو يصرف منها لأغراض خيرية أو دينية أو ثقافية أو تعليمية أو اجتماعية أو تضامنية أو غيرها من الأغراض.

3. الأحكام العامة الواردة في نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله:

- أ. تعد الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله من الجرائم الكبيرة الموجبة للتوقيف.
- ب. استثناء من مبدأ الإقليمية، يسري النظام على كل شخص سعودي كان أم اجنبيا ارتكب -خارج المملكة- جريمة من الجرائم المنصوص عليها في النظام، أو ساعد على ارتكابها، أو شرع فيها، أو حرض عليها، أو ساهم فيها، أو شارك فيها، ولم يحاكم عليها؛ إذا كانت تهدف إلى أي من يأتي:
- تغيير النظام الحكم في المملكة.
 - تعطيل النظام الأساسي للحكم أو بعض أحكامه.
 - الاعتداء على السعوديين في الخارج.
 - الإضرار بالأموال العامة للدولة وممثلياتها في الخارج بما في ذلك السفارات وغيرها من الأماكن الدبلوماسية أو القنصلية التابعة لها.
 - القيام بعمل إرهابي على متن وسيلة مواصلات مسجلة لي المملكة أو تحمل علمها.
 - المساس بمصالح المملكة، أو اقتصادها، أو أمنها الوطني.

4. الإجراءات

- أ. تتولى رئاسة أمن الدولة مهام الضبط الجنائي والاستدلال بما في ذلك البحث والتحري والضبط والملاحقة الجنائية والإدارية وجميع الأدلة والتحري المالي والعمليات ذات الطابع السري، وكذلك تحديد وتعقب وضبط وتحرير أموال المشتبه به ومتحصلات الجريمة أو وسائطها في الجرائم المنصوص عليها في النظام.
- ب. للنيابة العامة - من تلقاء نفسها أو بناء على طلب رجل الضبط الجنائي - أن تطلب من أي شخص أو من المؤسسات المالية، أو الأعمال والمهنة غير المالية المحددة، أو المنظمات غير الهادفة إلى الربح، توفير سجلات أو مستندات أو معلومات، وعلى الجهة المطلوب منها تنفيذه بشكل صحيح ودقيق كما هو محدد في الطلب بصورة عاجلة. وفي حالة كان الطلب موجهاً إلى مؤسسة مالية فينفذ عن طريق الجهة الرقابية المختصة بالرقابة عليها وتوضح اللائحة آليات تنفيذ تلك الطلبات.
- ج. تختص النيابة العامة بإصدار إذن بدخول المساكن أو المكاتب أو المباني وتفتيشها في أي وقت خلال المدة المحددة في إذن التفتيش والقبض على الأشخاص وضبط وتحرير الأموال أو الممتلكات أو المستندات أو الأدلة أو المعلومات، وذلك في أي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في النظام.

5. التدابير

حدد النظام التدابير الآتية كأهم الخطوات لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله:

- أ. على المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة إلى الربح؛ تحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر، وتوفير تقييمها للمخاطر للجهات الرقابية المختصة عند الطلب، مع الأخذ بعين الاعتبار مجموعة واسعة من عوامل الخطر بما فيها تلك المرتبطة بعملائها، أو البلدان أو المناطق الجغرافية، أو المنتجات، أو الخدمات، والمعاملات أو قنوات التسليم، على أن تضمن دراسة تقييم المخاطر وفقاً لهذه المادة تقييماً للمخاطر المرتبطة بمنتجات جديدة، وممارسات العمل والتقنيات قبل استخدامها.
- ب. على المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة؛ اتخاذ تدابير العناية الواجبة؛ وتحديد نطاقها على أساس مستوى مخاطر تمويل الإرهاب المرتبطة بالعملاء وعلاقات العمل ويتعين عليها تطبيق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تكون مخاطر التمويل الإرهاب مرتفعة. اللائحة الحالات التي تتخذ فيها هذه التدابير وأنواعها.
- ج. على المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة؛ الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات بما فيها مستندات تدابير العناية الواجبة، لجميع التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، سواء أكانت محلية أم خارجية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية أو قفل الحساب.
- د. للنيابة العامة - في الحالات التي تراها - إلزام المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة؛ بتمديد مدة الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والوثائق والبيانات إلى الحد الضروري لأغراض التحقيق الجنائي أو الادعاء.
- هـ. يجب أن تكون السجلات والمستندات المحتفظ بها كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب أن يتم الاحتفاظ بها لتكون متاحة للجهات المختصة عند الطلب.
- و. على المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة على علاقات العمل والمعاملات مع أي شخص يأتي من بلد أو يقيم فيه تم تحديده - من قبلها أو من قبل اللجنة الدائمة لمكافحة الإرهاب وتمويله - على أنه بلد عالي المخاطر. وعلى المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة، تطبيق تدابير للتخفيف من المخاطر العالية التي تحددها الجهات الرقابية.

- ز. على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة إلى الربح وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة تمويل الإرهاب بهدف الإدارة والحد من أي مخاطر محددة. وتحدد اللائحة ما يجب أن تتضمنه تلك السياسات والإجراءات والضوابط.
- ح. على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة إلى الربح - بما في ذلك الأشخاص الذين يقدمون خدمات قانونية أو محاسبية - عند اشتباههم أو إذا توافرت لديهم أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها شوف تستخدم في تلك العمليات بما في ذلك.
- ط. إبلاغ الغدارة العامة لتحريات المالية فوراً ويشكل مباشر عن العملية المشتبه بها، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها من تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- ي. الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العملة للتحريات المالي من معلومات إضافية.
- ك. يحظر على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وأي من مديريها أو أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها؛ تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جار أو قد أجرى. ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامي أو السلطات المختصة.
- ل. لا يترتب على المؤسسات المالية، والأعمال والمهن غير المالية المحددة، والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وأي من مديريها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها؛ أي مسؤولية تجاه المبلغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.

6. الإدارة العامة للتحريات المالية

- أ. تتمتع الإدارة العامة للتحريات المالية – بوصفها جهازاً مركزياً وطنياً- باستغلالية عملية كافية، وتعمل على تلقي البلاغات والمعلومات والتقارير المرتبطة بجريمة التمويل الإرهاب وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام واللائحة، وتحليلها ودراستها، وإحالة نتائج تحليلها إلى السلطات المختصة، بشكل تلقائي أو عند طلب.
- ب. للإدارة العامة للتحريات المالية الحصول مباشرة من مقدم البلاغ على أي معلومة إضافية تعينها على تحليلها، وفي الحالات التي لا تكون فيها المؤسسات المالية قد قدمت بلاغاً بموجب المادة (السبعين) من النظام أو إذا رغبت الإدارة العامة للتحريات المالية في الحصول على معلومات لا علاقة لها ببلاغ تلقته؛ فإنها تطلب المعلومات من خلال الجهة الرقابية المختصة، وعلى المؤسسات المالية تقديم ما يطلب منها بصورة عاجلة.
- ج. للإدارة العامة للتحريات المالية الحصول على أي معلومة مالية أو إدارية أو قانونية أو أي معلومة ذات صلة، تجمعها أو تحتفظ بها السلطات المختصة – أو من ينوب عنها – وفقاً للأحكام المقررة نظاماً، وترى أنها ضرورية لأداء مهماتها.
- د. على كل موظف يعمل في الإدارة العامة للتحريات المالية، أو أي شخص مسؤول أمامها، الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.
- هـ. للإدارة العامة للتحريات المالية أن تتبادل مع الجهة المختصة المعلومات التي تحتفظ بها.

7. الرقابة

أ. جمع المعلومات والبيانات من المؤسسات المالية، والأعمال والمهنة غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.

ب. مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد، ودون إخلال بأي إجراء منصوص عليه في نظام آخر، للجهة الرقابية عند اكتشاف أي مخالفة - من المؤسسات المالية، أو الأعمال والمهنة غير المالية المحددة، أو المنظمات غير الهادفة إلى الربح، أو مديريها أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية - للأحكام المنصوص عليها في النظام أو اللائحة أو القرارات أو التعليمات ذات الصلة، أو أي مخالفة تحال إليها من قبل السلطة المختصة؛ أن تتخذ أو تفرض واحدا (أو أكثر) من الإجراءات أو الجزاءات الآتية:

- 1- إصدار إنذار كتابي بالمخالفة المرتكبة.
- 2- إصدار أمر يتضمن الالتزام بتعليمات محددة.
- 3- إصدار أمر بطلب تقديم تقارير منتظمة عن التدابير المتخذة لمعالجة المخالفة.
- 4- فرض غرامة مالية لا تتجاوز خمسة ملايين ريال سعودي عن كل مخالفة.
- 5- منع مرتكب المخالفة من العمل في القطاعات التي تملك الجهة الرقابية سلطة عليها لمدة تحددها الجهة الرقابية.
- 6- تقييد صلاحيات المديرين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية الإشرافية أو الملاك المسيطرين، ومن ذلك تعيين مراقب مؤقت واحد أو أكثر.
- 7- إيقاف المديرين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو الإشرافية، أو طلب تغييرهم.
- 8- إيقاف النشاط أو العمل أو المهنة أو المنتج، أو تقييد أي منها، أو حظر مزاويلته.
- 9- تعليق الترخيص أو تقييده أو إلغاؤه.

8. التزامات عناية في مجال مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال

1. تطبيق سياسة وإجراءات جمع التبرعات الصادرة واعتبارها التزاما عاما ومطلقا لكل العاملين في الجمعية عامة، وإدارة تنمية الموارد المالية والإدارة المالية خاصة.
2. عدم استقبال أي تبرعات نقدية، واقتصر استقبال التبرعات عن طريق التحويل من حساب المتبرع فقط
3. حددت نصت على آلية استقبال التبرعات الأموال كما يلي:
 - أ. عبر وسائل الاتصالات (الرسائل 5056).
 - ب. شيك مصرفي باسم الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية) بمنطقة الرياض.
 - ج. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
 - د. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
4. الاحتفاظ بسجلات لجميع التبرعات الواردة لسنوات عديدة لا تقل عن (5) سنوات.
5. تلتزم عناية بتطبيق برامج خاصة لمكافحة غسل الأموال ومحاربة تمويل الإرهاب، ومن ذلك التوعية المستمرة بنظام غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب وتمويله، من خلال:
 - أ. عقد دورات تدريبية وورش عمل ومحاضرات للتعريف بمجالات الحوكمة، ومكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب وتمويله.
 - ب. الاشتراك في برامج تدريبية خارج الجمعية ذات العلاقة بتعزيز الحوكمة ومكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب وتمويله.
 - ج. إصدار نشرات تعريفية توعوية بأنظمة الحوكمة ومكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب وتمويله.
6. تلتزم بتأسيس عناية وحدة إدارية للحوكمة والجودة ترصد وتراقب تطبيق سياسات الحوكمة، ومنها سياسة وإجراءات مكافحة جرائم تمويل الإرهاب، وتعين وتسهل مهمة الجهات الرقابية (مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، الوزارة) للقيام بدورها في تنفيذ السياسات والإجراءات.
7. تؤكد عناية أنها تعمل وفقا للأنظمة الخاصة بمكافحة الإرهاب وتمويله مؤسسة النقد العربي السعودي، ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وكل الجهات الرسمية ذات العلاقة بمكافحة الإرهاب وتمويله.

8. تلتزم عناية بإجراءات إضافية أخرى حتى تكون ممارستها في هذا المجال يحتذى بها ويستفاد منها.
9. بدء من عام 2020 ستصدر عناية تقريراً مستقلاً عن ممارسات الحوكمة، ومنها ما يخص جانب مكافحة الإرهاب وتمويله، وتلتزم عناية بنشر التقرير للجميع إن شاء الله.
10. تؤكد عناية أن المراجعين الداخليين والخارجيين لأنشطة الجمعية، وإدارة الجودة والحوكمة وغيرها من الجهات ذات العلاقة يقومون بشكل منتظم بفحص مدى كفاية سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتطبيقها داخل الجمعية.
11. يوجد لدى عناية سياسة وإجراءات معتمدة في حفظ سجلات المستفيدين والمتعاملين مع الجمعية، واسترجاعها، وفق نظام الجودة، حيث تحتوي تلك السجلات البيانات التفصيلية لجميع المتعاملة، وتعد بها قاعدة بيانات ويتم تحديثها بانتظام على النحو المطلوب.
12. تنفذ عناية برامج تدريبية وفعاليات توعوية على إجراءات وأنظمة ومبادرات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وجميع سياسات الحوكمة، وذلك لكافة موظفي الجمعية والموظفين الجدد.

عليا - س - 07		رمز الوثيقة
تاريخ المراجعة القادمة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
2020/06/04م	2019/06/16م	0 / 1

اعتماد	مراجعة وتحقيق	إعداد
الاسم: د/ عبدالرحمن بن عبدالعزيز السويلم	الاسم: د/ سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: محمد النور محمود
المنصب الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة	المنصب الوظيفي : الأمين العام	المنصب الوظيفي : مدير إدارة التميز
التوقيع : 	التوقيع : 	التوقيع : 

8 - معيار المساءلة والشفافية .



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

معيار المساءلة والشفافية

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار
من خلال بوابة عناية

معيار المساءلة والشفافية

هي مجموعة من المؤشرات التي تضمن التزام الجمعيات الأهلية بأفضل الممارسات للحوكمة الرشيدة، وتقيم مدى وجود ممارسات تتعلق بالمساءلة والشفافية في الجمعية الأهلية، وتعرف المساءلة بالالتزام الجمعية الأهلية بشرح سياساتها وإجراءاتها لأصحاب المصلحة، وأما الشفافية فتعني التزام الجمعية الأهلية بنشر البيانات المهمة عن الجمعية وتسهيل الوصول إليها لأصحاب المصلحة.

عادة ما تكون الجمعيات الأهلية التي تلتزم بمعيار المساءلة والشفافية هي أكثر عرضة للعمل بمهنية والتعلم من أخطائها وبالتالي فهي تكسب ثقة المانحين والمتبرعين لها. وبوجه عام، فإن الجمعيات الأهلية التي تتبع أفضل الممارسات في مجال المساءلة والشفافية تسعى لتحقيق ما يلي:

- إثبات أن الجمعية تطبق مبادئ الحوكمة الرشيدة وتلتزم بأفضل الممارسات في هذا المجال.
- تسهيل وصول المانحين والمتبرعين للعثور على معلومات مهمة عن الجمعية تساعد في اتخاذ قرار التبرع من عدمه.

يهدف معيار المساءلة والشفافية إلى :

-رفع وتحسين مستوى الحوكمة والإفصاح لدى الجمعيات الأهلية، والالتزام بأفضل الممارسات.
-تحسين الصورة الذهنية عن القطاع، ورفع ثقة الرأي العام به عبر تعزيز المساءلة والشفافية في الجمعيات الأهلية.

-تبصير أصحاب المصلحة من منظمين ومانحين وصناع قرار بواقع الحوكمة في الجمعيات الأهلية، مما يمكنهم من اتخاذ قرارات رشيدة بحدود توجيهم دعم البرامج وبناء القدرات في القطاع.

-توفير البيانات المتعلقة بالمساءلة والشفافية على مستوى القطاع لصناع القرار وأصحاب المصلحة.

-تمكين الجهات الإشرافية من تقييم التزام الجمعيات الأهلية بمعيار المساءلة والشفافية.
ما هي مصادر المعلومات التي يتم تقييم الجمعيات في معيار المساءلة والشفافية؟
يتم تقييم الجمعيات الأهلية في معيار المساءلة والشفافية وذلك بالرجوع إلى ما يلي:
■المعلومات التي أفصحت عنها الجمعية الأهلية في النموذج الشامل للبيانات الخاص بها.
■الموقع الإلكتروني للجمعية الأهلية.

تنقسم مؤشرات المساءلة والشفافية إلى مجموعتين:

مؤشرات لقياس التزام الجمعيات الأهلية بممارسات الحوكمة والمساءلة:

1. توثيق محاضر الاجتماعات وحالات تفويض الصلاحيات.
2. التحول المادي في الأصول.
3. إقرار الأعضاء.
4. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
5. استقلالية أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
6. سياسة تضارب المصالح.
7. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
8. آلية تعويض الرئيس (المدير) التنفيذي.

مؤشرات لقياس مستوى الإفصاح عن البيانات المهمة في الجمعية:

1. نشر أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
2. نشر أسماء الموظفين الأساسيين.
3. القوائم المالية المدققة.
4. نموذج البيانات الوطني الشامل.
5. سياسة الخصوصية للمانحين.

أولاً: مؤشرات لقياس التزام الجمعيات الأهلية بممارسات الحوكمة والمساءلة

المؤشر	التحول المادي في الأصول
الغرض من المؤشر	يتطلب المؤشر عدم وقوع تحول مادي في أصول الجمعية الثابتة والمتنقلة والنقدية، وفي حال وقوع ذلك يتطلب توثيق ذلك التحول والإفصاح عنه مع اتخاذ الإجراءات الضرورية.
الشرح	يقصد بتحويل الأصول صرف أو استهلاك أصل من أصول الجمعية سواء كان ثابتاً أو متنقلاً أو نقداً في غير المصرف الذي تبرع من أجله أو وقف الأصل من أجله. تحويل الأصول يتضمن أي تح ويل غير مصرح به أو استخدام أصول الجمعية الخيرية في أغراض غير مصرح بها، مثل: الاختلاس، إقراض العاملين أو جمعيات أهلية أخرى . وإذا حدث شيء من ذلك يجب توثيقه، وتحديد الإجراءات التي اتخذت حياله ، وقد يقع هذا التحول عن طريق: 1. صرفه في مجال خيري مصرح للجمعية فيه ولكنه يختلف عن المجال الذي حدده الداعم. 2. صرفه في مجال غير مصرح للجمعية بالعمل فيه ولو كان خيرياً. 3. صرفه أو استهلاكه في الحيز الشخصي مع رد بدله (قرض). 4. صرفه أو استهلاكه في الحيز الشخصي دون تعهد رد (اختلاس).
الدور المطلوب من الجمعية	يهدف المؤشر إلى منع وقوع تحول في الأصول قدر الإمكان أو توثيقها والإفصاح عنها في حال وقوعها، لذا على الجمعيات الأهلية التأكد من أن أصول الجمعية يتم التعامل معها في الأغراض المصرح بها وذلك عن طريق مراجعة قوائم الأصول والمصروفات والائرادات والتأكد من أنها تصرف في الأنشطة المرخصة بموافقة مجلس الإدارة .ومراجعة قوائم جرد المخزون للتأكد من عدم وجود أي اختلاس .ويجب التأكد أيضا من أن الأنشطة والخدمات المقدمة تخدم أهداف الجمعية من خلال مراجعة كشوفات البرامج.

المؤشر	توثيق محاضر الاجتماعات وحالات تفويض الصلاحيات
الغرض من المؤشر	يتطلب المؤشر وجود سجل ورقي أو إلكتروني يحوي جميع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، وتكون مرقمة بشكل يسهل الوصول إليها، كما يتطلب توثيق تفويض الصلاحيات الخاصة بمجلس الإدارة.
الشرح	مدخر الاجتماع هو وثيقة رسمية تشمل القرارات المتخذة والنقاشات التي تجري خلال الاجتماعات التي تعقد سواء اجتماعات مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية، حيث يتيح توثيقها إمكانية الرجوع إلى القرارات والمعلومات حين الحاجة إليها في المستقبل بطريقة سهلة وميسرة.
الدور المطلوب من الجمعية	أن تحرص الجمعية على توثيق محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بشكل منتظم، وحالات تفويض الصلاحيات المختصة بمجلس الإدارة، وذلك لتسهيل عملية متابعة القرارات المتخذة في تلك الاجتماعات عند الحاجة لذلك مستقبلاً. انتظام الجمعية في هذا المؤشر يساعد الأعضاء الجدد على معرفة الأسباب التي بناءً عليها تم اتخاذ القرارات السابقة مما يجعل أعمال وقرارات الجمعية متسقة ومتتابعة.

المؤشر	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
الغرض من المؤشر	يؤكد هذا المؤشر على وجود سياسة فاعلة لدى الجمعية تمكن موظفيها من الإبلاغ عن المخالفات والقضايا المتعلقة بسوء الإدارة دون التعرض لهم بأي أذى أو ملاحقة.
الشرح	في حال وقوع قضايا في الجمعية متعلقة بسوء الإدارة، أو سوء التصرف بالأموال، فإن بعض الموظفين يحجمون عن الإبلاغ عنها خوفاً على مستقبلهم الوظيفي، وذلك لكونهم تحت سلطة من يبلغون عنه، ووجود مثل هذه السياسة يكسبهم الأمان للإبلاغ عن أي ممارسة غير نظامية، ويضمن شفافية الجمعية. تنبيهات : ■ هذه السياسة لا تستهدف ابتداء التحقيق في النشاط المبلغ عنه أو تحديد الإجراءات العقابية في حال صحته. ■ الموظف الذي يقوم عمداً بتقديم تقرير كاذب قد يتخذ في حقه إجراء عقابي خاص ويمكن أن ينص على ذلك في السياسة.
الدور المطلوب من الجمعية	تحرص الجمعية الأهلية على وجود سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين مفعلة ومعلنة، وجود هذه السياسة يمكن الجمعية من تفعيل الرقابة الداخلية، وتحمي الجمعية من الذسائر المالية والاحتياال الذي قد يطرأ بعيداً عن نظرها، كما تثبت للمجتمع شفافية الجمعية ومسؤوليتها تجاه إدارة الأموال التي تتلقاها بطريقة فعالة.

المؤشر	إقراض الأعضاء
الغرض من المؤشر	يحدد هذا المؤشر ما إذا قامت الجمعية الأهلية بمنح قروض لأعضاء مجلس إدارتها أو الموظفين العاملين بها أو لأي طرف مرتبط بها .
الشرح	قروض للموظفين أو غيرهم من الأطراف المعنية ليست ممارسة جيدة لأنها تحول أموال الجمعية الأهلية بعيداً عن المهام الخيرية .حيث يعد مؤشراً على أن الجمعية ليست آمنة مالياً.
الدور المطلوب من الجمعية	التأكد من عدم وجود قروض مالية تمنح لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أو أي طرف من المعنيين، لأن وجود هذه الممارسة يعطي مؤشراً بأن الجمعية غير آمنة مالياً، وأن أصولها تستخدم لأغراض غير مخصصة لها.

المؤشر	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
الغرض من المؤشر	يتطلب هذا المؤشر وجود سياسة لتحديد مدة الأرشفة لسجلات الجمعية ومستنداتها المالية وغيرها من المستندات والأوراق ذات القيمة التي نصت عليها اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
الشرح	يتطلب هذا المؤشر وجود سياسة توضح مدة الأرشفة لسجلات الجمعية ذات القيمة، وكيفية إتلافها بحيث لا تقل عن 10 سنوات من انتهاء التعامل. والسياسة وإجراءاتها تمكن الجمعية من الاحتفاظ بجميع الوثائق المهمة وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة وتضمن تفادي الحذف أو الاستبدال غير المقصودين أو المتعمدين دون مبرر طوال الفترة المحددة.
الدور المطلوب من الجمعية	تسعى الجمعية لأن تكون لديها سياسة فاعلة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تحتوي على: ▪ فترة إبقاء الوثائق ▪ كيفية إتلافها ▪ المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها كما تسعى الجمعية للتأكد من تمكن المسؤولين من الاحتفاظ بالوثائق وقدرتهم على أرشفتها بشكل جيد ويساعد على الوصول إليها بيسر وسهولة عند الحاجة لها.

المؤشر	استقلالية أعضاء مجلس إدارة الجمعية
الغرض من المؤشر	يؤكد المؤشر على استقلالية أعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية وأن يكونوا أغلبية في المجلس.
الشرح	وجود مجلس إدارة مستقل يمنع حدوث تضارب في المصالح ويتيح الفرصة للمناقشة والتنوع في التفكير في عملية صنع القرار، يفقد عضو مجلس الإدارة صفة الاستقلالية إذا تحققت فيه أحد النقاط التالية خلال السنوات الأربع السابقة وهي: 1. أن يكون موظفاً في الجمعية ولو بالتعيين من قبل الوزارة. 2. أن يتلقى هو أو جهة ينتسب إليها مبالغ من الجمعية تتجاوز أربعين ألف ريال خلال العام الحالي مقابل عمل ينفذه، ولا تدخل في هذا المبلغ مستحقاته كونه عضواً في مجلس الإدارة (تعويضات الإقامة والتذاكر لحضور اجتماعات مجلس الإدارة إلخ..). 1. أن تنطبق النقطة الأولى أو الثانية على أحد أقاربه أو أقارب زوجته سواء الأصول أو الفروع أو الإخوة وأبنائهم أو الأعمام أو أبنائهم. تنبيهات: 1. ليس المقصود من المؤشر استقلالية جميع أعضاء مجلس الإدارة، بل المقصود أن يشكل الأعضاء المستقلون أغلبية في مجلس الإدارة. 2. لا يفترق العضو في مجلس الإدارة إلى الاستقلالية لمجرد أن: ■ كان مانحاً للجمعية، بغض النظر عن كمية مساهمته. ■ يتلقى إعانات من الجمعية لأنه يندرج ضمن الفئة المستهدفة للجمعية.
الدور المطلوب من الجمعية	استقلالية أغلبية أعضاء مجلس الإدارة يضمن صحة ونزاهة اتخاذ القرارات من قبل أعضاء المجلس وأن المصالح الشخصية لأعضاء المجلس ليست مؤثرة في آلية اتخاذ القرارات، لذا على الجمعية السعي إلى أن يكون الأعضاء المستقلين في المجلس يشكلون أغلبية على الأقل.

المؤشر	سياسة تضارب المصالح
الغرض من المؤشر	يؤكد المؤشر على وجود سياسة لضمان حماية الجمعية والشريحة التي تخدمها من وجود أي تعاملات قد تعود بالنفع على أي من الموظفين أو المديرين أو أعضاء مجلس الإدارة (أو أقاربهم)
الشرح	ينشأ تضارب المصالح عندما يتاح للموظف، أو للمدير أو لعضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يستفيد مالياً من نفوذه وقراراته في الجمعية، بما يعود عليه وأفراد أسرته بالفوائد، أو للشركات التي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بها. إن السياسة التي تعرف تضارب المصالح، تحدد فئات من الأفراد داخل الجمعية بحيث تسهل الكشف عن المعلومات التي يمكن أن تساعد في تحديد تضارب المصالح، وتحدد الإجراءات الواجب اتباعها في إدارة تضارب المصالح والتي من ضمنها الإعفاء من التصويت. وجود تضارب في المصالح لا يعني أن الأشخاص المعنيين قد فعلوا شيئاً خاطئاً، ولكن يجب عليهم عدم اتخاذ أي قرار إلا في مصلحة الجمعية الأهلية. أمثلة على القرارات التي يجب أن يمتنع عن التصويت لها من كان لديه تضارب في المصالح: 1. بيع أو إعاره أو تأجير ممتلكات الجمعية. 2. الدفع لعضو مجلس إدارة مستقل مقابل خدمات مقدمة. 3. تحديد رواتب الموظفين أو العلاوات. 4. الدفع لأشخاص أو شركات أو مؤسسات قدموا خدمات للجمعية. 5. توظيف أشخاص. 6. تقديم مساعدات/منح لأشخاص. يجب أن تشمل سياسة تضارب المصالح على الآتي: 1. بيان بأنه على الشخص مسؤولية الإعلان عن تضارب المصالح إن وجدت. 2. تحديد جميع المصالح التي يجب أن يعلن عنها.
الدور المطلوب من الجمعية	سياسة تضارب المصالح تضمن للجمعية بأن قراراتها وعمليات صنع القرار خالية من أي مصالح شخصية وانحياز قد تؤدي إلى اتخاذ قرارات باطلة تضر بالجمعية أو المخاطرة بسمعتها، لذا يجب على الجمعية التأكد من وجود سياسة مكتوبة لتضارب المصالح وأن السياسة تضمنت جميع البنود المذكورة بالشرح وأنه قد تم تعميمها على جميع أعضاء الجمعية.

المؤشر	نشر أسماء أعضاء مجلس الإدارة
وصف المؤشر	يتطلب هذا المؤشر نشر أسماء أعضاء مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني.
الشرح	على الجمعيات نشر أسماء مجالس إدارتها في الموقع الإلكتروني، وتحديث بياناتهم عند التجديد أو تشكيل مجالس جديدة، ولا يمكن أخذ هذه المعلومات من نموذج جمع البيانات لأنه غالباً لا يتوفر إلا بعد مرور عام على انتهاء السنة المالية للجمعية الأهلية.
الدور المطلوب من الجمعية	ستكون الجمعية الأهلية أكثر موثوقية لدى الجمهور عامة، والمانحين خاصة عند نشرها أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وهذا سيسهم في حرص الجمعية العمومية على ترشيح الأكفاء والفاعلين.

المؤشر	نشر أسماء الموظفين الأساسيين
وصف المؤشر	يتطلب هذا المؤشر وجود قوائم بأهم الموظفين والعاملين (مثل: مديري الإدارات) في الجمعية على صفحة الموقع الإلكتروني، لتمكين المانحين وأصحاب المصلحة من معرفة القائمين على إدارة شؤون الجمعية التنفيذية.
الشرح	على الجمعيات نشر أسماء أبرز موظفيها والمؤثرين منهم، مثل: مديري الإدارات، ليطلع المانحون على بياناتهم، ومساعدتهم في اتخاذ قرار المنح، ولا يمكن أخذ هذه المعلومات من نموذج جمع البيانات لأنه غالباً لا يتوافر إلا بعد مرور عام على انتهاء السنة المالية للجمعية الخيرية.
الدور المطلوب من الجمعية	ستكون الجمعية الأهلية أكثر موثوقية لدى الجمهور عامة، والمانحين خاصة عند نشرها أسماء الموظفين الأساسيين كمديري الإدارات والمحاسبين، وهذا بدور سيكسب الجمعية ثقة الجمهور لشفافية الجمعية في ذلك، وسيساعد الجمعية على اتخاذ الخطوات والتدابير اللازمة لاختيار الأكفاء لهذه المناصب حتى تكسب ثقة الجمهور والمانحين.

المؤشر	آلية تعويض الرئيس (المدير) التنفيذي
وصف المؤشر	يتطلب هذا المؤشر من الجمعية اتباع آلية واضحة لتحديد راتب المدير التنفيذي والذي يشمل تعويض المرتبات والمزايا.
الشرح	يجب أن تراعي الآلية ما يلي: - وجود معايير محددة يرى المجلس أنها مؤثرة في تحديد راتب المدير التنفيذي (مثل الخبرة السابقة، مستوى التعليم الإنجازات، الخ) - تحديد طريقة إضافة العلاوات والمكافآت - الإفصاح عن أي تعارض للمصالح لدى أشخاص يدخلون في عملية تحديد راتب المدير التنفيذي، وهم: - أقارب مدير الجمعية وأقارب زوجته الأصول والفروع والإخوة وبنوهم وأبناء الأعمام وبنوهم. - الموظفون لدى المدير التنفيذي سواء داخل الجمعية أو خارجها. - أي شخص لديه مصلحة شخصية من ارتفاع أو انخفاض راتب مدير الجمعية. تنبيه: لا يتطلب المؤشر آلية بعينها لتحديد الراتب، ولكن يكفي بوجود آلية منظمة تراعي النقاط السابقة، وقد تتضمن الآلية مراجعة راتب الرئيس (المدير) التنفيذي مقارنة مع الجمعيات المماثلة، وجود لجنة مستقلة لتحديد الراتب إلخ..
الدور المطلوب من الجمعية	ينبغي أن يكون لدى الجمعية آلية محددة وواضحة لاحتساب راتب المدير التنفيذي، ومقارنته بالجمعيات الأهلية المشابهة، وآليات للتعويضات المقدمة للمدير التنفيذي مثل الانتداب وغيره، وهذه الآلية تمنح الجمعية شفافية في اختيارها للمدير التنفيذي، وكسب ثقة المانحين.

المؤشر	سياسة الخصوصية للمانحين
وصف المؤشر	يجب التأكد من أن الجمعية لن تقوم بمشاركة أو بيع المعلومات الشخصية للمانحين لأي طرف آخر وأنها سوف تحتفظ بمعلوماتهم الشخصية بشكل سري بالإضافة إلى الحفاظ على البيئة الآمنة للمعلومات المالية للمانحين.
الشرح	يجب الإفصاح عن كيفية الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية للمانحين لذا يجب على السياسة ان تتضمن الآتي: تعهد من الجمعية بأنها: 1. تحافظ الجمعية على بيانات المانحين ولن نقوم بالبيع، أو المشاركة أو المتاجرة بالمعلومات الشخصية لهم مع أي جهة أخرى. 2. الاحتفاظ ببيانات المانحين في سرية تامة، ولن ترسل إيميلات أو رسائل نصية للمانحين عبر أي جهة أخرى. 3. جمع معلومات الدفع وعنوان الفواتير وغيرها من المعلومات الضرورية فقط من أجل التسجيل. 4. الإفصاح عن سرية بيانات بطاقة الائتمان والاحتفاظ بها. 5. تقديم توصيات للمستخدمين عن كيفية حماية بيانات بطاقة الائتمان.
الدور المطلوب من الجمعية	ينبغي للجمعية أن تتبنى سياسة واضحة ومعلنة للمحافظة على بيانات المتبرعين، وعدم الإفصاح بها، أو استخدامها في أي وسائل إعلانية، أو بيعها، وهذه السياسة ستسهم في كسب ثقة المانحين للمساهمة مع الجمعية في أنشطتها.

المؤشر	تعبئة وتحديث نموذج البيانات الشامل
وصف المؤشر	يتطلب هذا المؤشر من الجمعية أن تقوم بتعبئة وتحديث نموذج البيانات الشامل.
الشرح	يجب أن تكون جميع البيانات مدققة، وصحيحة، ومحدثة، وأن تكمل الجمعية تعبئة النموذج بكامل حقوله.
الدور المطلوب من الجمعية	ينبغي للجمعية تعبئة النموذج الشامل كاملاً، وتحديثه، والتأكد من دقة البيانات المكتوبة وصحتها.

المؤشر	نشر القوائم المالية المدققة
وصف المؤشر	يتطلب هذا المؤشر إدراج القوائم المالية المدققة على الموقع الإلكتروني
الشرح	نظراً لأهمية القوائم المالية، ولدلائتها على شفافية الجمعية، ووجود المساءلة والمحاسبة، لذا على الجمعية تدقيق قوائمها عن طريق محاسب مستقل، ومراجعته من لجنة التدقيق، ثم نشر القوائم المالية.
الدور المطلوب من الجمعية	ستكون الجمعية الأهلية أكثر موثوقية لدى الجمهور عامة، والمانحين خاصة عند حرصها على تدقيق قوائمها المالية ومراجعتها ونشرها. وهذا بدوره سيطلع المانحين على أنشطة الجمعية وسلامة إجراءاتها وتعاملاتها المالية.



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

ملتزمون بالتميز



ENAYAH.5056
ENAYAH_5056
920021228

المرضى : 0554001993
المتطوعين : 0502038966
المتبرعين : 0554077330 - 0554412878 - 0552223140



www.enayah.sa

