



01 السياسات العامة ...

- 01.1 سياسة الصحة والسلامة العامة
- 01.2 سياسة ضمان جودة الخدمات
- 01.3 سياسة الإفصاح وتعارض المصالح
- 01.4 سياسة المسؤولية الاجتماعية
- 01.5 سياسة إدارة المخاطر
- 01.6 سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- 01.7 سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



01/1

سياسة الصحة والسلامة العامة



01-1 عنوان السياسة: سياسة الصحة والسلامة العامة

01/1/1 الغرض من السياسة:

تساعد سياسة (المركز) للصحة والسلامة العامة في مكان العمل على الحفاظ على أفضل ظروف العمل الممكنة لجميع الموظفين، وعلى أساس أن لكل موظف الحق في أن يشعر بالأمان في العمل. ويلتزم (المركز) بموجب هذه السياسة باتباع المعايير القانونية وتوفير مكان عمل خالٍ من المخاطر.

01/1/2 نطاق السياسة:

تطبق سياسة الصحة والسلامة العامة على جميع الموظفين في (المركز) بالإضافة إلى الأعضاء والزوار والمتطوعين والمستأجرين والشركاء والمقاولين ومقاوليهم من الباطن والموردين والاستشاريين.

01/1/3 عناصر السياسة:

تتضمن سياسة الصحة والسلامة العامة (بالمركز) جانبين عند إنشاء برنامج الصحة والسلامة في مكان العمل وهما: الإجراءات الوقائية وخطط الطوارئ.

أولاً: الإجراءات الوقائية:

يقوم (المركز) بإجراء تقييمات دورية للمخاطر وتحليل مخاطر العمل لاكتشاف ما قد يضر بالموظفين والأعضاء والزوار. ثم يضع تدابير وقائية وفقاً لذلك. تتضمن التهديدات المحتملة والمواقف الخطيرة، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ◀ أداء المهام على المرتفعات والسقالات والسلالم والهيكل غير المستقرة؛
- ◀ المواد الكيميائية (سامة ، قابلة للاشتعال ، إلخ.)؛
- ◀ تشغيل معدات خطرة سواء مملوكة أو مستأجرة؛
- ◀ الأسطح الزلقة أو غير المستوية / البنية التحتية الكهربائية؛
- ◀ الضوضاء / درجة الحرارة (المراجل الساخنة والبخار والماء الساخن وما إلى ذلك)؛
- ◀ جودة الهواء ودرجة الحرارة المحيطة؛

تحقيقاً لهذه السياسة، سوف يتخذ (المركز) الإجراءات الوقائية التالية:

- ◀ وجود احتياطات السلامة مثل شبكات الأمان والحبال عند عمل الموظفين في مواقع خطرة؛
- ◀ توفير معدات واقية مثل القفازات والأقنعة، والزي الواقي، والنظارات الواقية وما إلى ذلك، ويعتبر استخدام معدات السلامة أمر إلزامي؛
- ◀ يقوم المفتشون وموظفو مراقبة الجودة بفحص المعدات والبنية التحتية بانتظام؛
- ◀ عقد دورات تدريبية للموظفين في معايير الصحة والسلامة؛
- ◀ توفير ما لا يقل عن اثنين من الموظفين لمهام العمل الخطيرة للغاية؛
- ◀ عدم السماح بتجاوز التعرض للمواد الكيميائية أو الإشعاع حدًا زمنيًا معينًا؛
- ◀ وضع علامات تحذير عند القيام بإصلاحات أو أعمال تنظيف؛
- ◀ منع التدخين، حظر الطهي داخل عتبات العمل في كافة مرافق (المركز)؛
- ◀ حضور برامج التدريب الإلزامية على إجراءات الصحة والسلامة وعدم التخلف عنها إلا بعذر مقبول؛
- ◀ الإبلاغ الفوري من قبل الموظف عن أي حادث لرئيسه المباشر باستخدام النماذج المعتمدة.



ثانياً: خطة الطوارئ:

تشير إدارة الطوارئ إلى خطة (المركز) للتعامل مع الكوارث المفاجئة مثل الحرائق أو الفيضانات أو الزلازل أو الانفجار، والتي تكون ناتجة عن خطأ بشري أو قوى طبيعية.

وتتضمن إدارة الطوارئ لدى (المركز) ما يلي:

- ◀ أجهزة إنذار الدخان والرشاشات التي يتم فحصها بانتظام من قبل مشرف الصيانة؛
- ◀ توفير الفنيين لإصلاح التسرب والأضرار وانقطاع التيار الكهربائي بسرعة؛
- ◀ طفايات الحريق ومعدات الحماية من الحرائق الأخرى التي يمكن الوصول إليها بسهولة؛
- ◀ نشر خطة إخلاء على جدران كل طابق وعلى الإنترنت؛
- ◀ الهروب من الحريق ومخارج السلامة المحددة والآمنة بشكل واضح؛
- ◀ مجموعات الإسعافات الأولية المجهزة بالكامل في مواقع مناسبة.

يقوم (المركز) أيضاً بجدولة تدريبات على الحرائق وعمليات الإخلاء في حالات الطوارئ بشكل دوري لرصد أداء إجراءات الصحة والسلامة وعلى أن تتم مراجعتها لضمان مستوى أعلى من الحماية.

ثالثاً: الإجراءات الإضافية:

يبقى (المركز) على اطلاع بالتغييرات والعمل على تعزيز الصحة والسلامة بشكل مستمر من خلال:

- ◀ تحديث السياسة وفقاً للتغيرات في تشريعات الصحة والسلامة المهنية؛
- ◀ استخدام الإجراءات الحافزة والجوائز للصحة والسلامة؛
- ◀ تحليل الحوادث السابقة لاكتشاف الخطأ الذي حدث وكيفية تلافيه؛
- ◀ وضع إجراءات واضحة للإبلاغ عن الحوادث؛
- ◀ مراجعة إجراءات العمل لجعلها أكثر أمناً؛
- ◀ استشارة الخبراء أو ممثلي التأمين وضباط الدفاع المدني للتأكد من أنه يتوافق مع المعايير المحلية والدولية.

1/1/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة الصحة والسلامة:

يتحمل الجميع مسؤولية المساهمة في توفير مكان عمل صحي وآمن، ويعتبر كل قائد فريق في (المركز) مسؤول عن تنفيذ سياسة الصحة والسلامة هذه، ويجب على كل موظف اتباع التعليمات الخاصة بالصحة والسلامة.

وسوف تتخذ إدارة (المركز) إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء عقد الموظف عندما يتجاهل باستمرار قواعد الصحة والسلامة.

نهاية سياسة الصحة والسلامة العامة _____



01/2

سياسة ضمان جودة الخدمات



01-2 عنوان السياسة: سياسة ضمان جودة الخدمات

01/2/1 الغرض من السياسة:

يلتزم (المركز) بالتحسين المستمر للخدمات التي يقدمها لتلبية الأعضاء المشتركين والزوار ، إضافة إلى التزامه بجودة خدمات التمكين المجتمعي، كذلك يلتزم (المركز) بمتطلبات (ISO 9001) القياسية. علاوة على ذلك، فإن تطبيق هذه السياسة سيمكن (المركز) من الحفاظ على شهادة تصنيفه من خلال التنفيذ الكامل للوائح المتعلقة بالمنظمات غير الحكومية الصادرة عن المركز الوطني للجمعيات غير الربحية وكافة ما يطرأ عليها من تعديلات.

01/2/2 نطاق السياسة:

تطبق سياسة ضمان جودة الخدمات على كافة منتجات (المركز) بالإضافة إلى مبانيه ومعداته وتنفيذ المشاريع والأداء وعلاقات العمل مع الموظفين والأعضاء والزوار والمقاولين من الباطن والمستأجرين والموردين والاستشاريين.

01/2/3 عناصر السياسة:

تتضمن سياسة ضمان جودة الخدمات التي يقدمها (المركز) العناصر الأساسية التالية:

أولاً: الجودة مقابل التكلفة:

يهدف (المركز) من ذلك الحفاظ على أعلى مستوى يمكن بلوغه من الجودة والموثوقية ، بأقل تكلفة عملية من خلال تحديد الأهداف والغايات.

- ◀ يحدد (المركز) المخاطر المتعلقة بالعمليات التجارية ويحدد أهدافًا وغايات قابلة للتطبيق عند وضع سياسة تسعير الخدمات مع الحفاظ على الحدود المطلوبة للجودة؛
- ◀ يجب أن تحتوي الأهداف والغايات على معايير قابلة للقياس للأداء والمسؤوليات والأطر الزمنية للتنفيذ.

ثانياً: جوانب الجودة:

تم تصميم أهداف (المركز) لضمان أن أعماله تركز على جميع جوانب الجودة التي تغطي ما يلي:

- ◀ الأنظمة الإدارية؛
- ◀ أنظمة الاتصالات؛
- ◀ الأعضاء / العملاء؛
- ◀ التوظيف / التدريب؛
- ◀ التشريعات / الحوكمة؛
- ◀ تطوير الأعمال / النمو؛
- ◀ الميزانيات / الموازنات / التوقعات؛
- ◀ العمليات.



ثالثاً: مراجعة نتائج الجودة:

على (المركز) مراجعة الأداء مقابل الأهداف والغايات سنويًا من قبل فريق الإدارة العليا ومناقشة النتائج مع اجتماعات المديرين للإبلاغ عن فعالية العمليات. ويجب توثيق جميع نتائج المراجعة وحفظها في سجلات رسمية بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة أو في حالات التدقيق الخارجي.

رابعاً: التدريب المستمر:

يعتبر تدريب إدارة (المركز) والموظفين أمراً أساسياً لنجاح برنامج الجودة. بالإضافة إلى ذلك، سيواصل (المركز) التنسيق عن كثب مع شركائه ومقاوليه ومقاوليهم من الباطن والموردين للتأكد من أنهم يقدمون اهتماماً مماثلاً لمبادئ الجودة، ويشمل التدريب المستمر إلزام الموظفين بحضور ورش عمل داخلية أو خارجية متعلقة بالجودة بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً. ويتم توثيق حضور الموظفين لبرامج الجودة في سجلات الموارد البشرية ويؤخذ ذلك في الاعتبار ضمن تقييم الأداء السنوي.

خامساً: التزام المركز:

يلتزم (المركز) باستمرار بالحفاظ على سمعته وبناء الجودة من خلال تحقيق ما يلي:

- ◀ معيار الخدمة الذي يتوافق مع المواصفات والمعايير واللوائح القانونية والالتزامات التعاقدية
- ◀ تشجيع المشاركة والتزام الموظفين الكامل؛
- ◀ تعزيز ذلك من خلال التزام أساسي بالحد الأدنى من أوقات الاستجابة في القضايا المتعلقة بالجودة.
- ◀ حفظ جميع تقارير الجودة والمراجعات الداخلية والخارجية لمدة لا تقل عن خمس سنوات، وتكون متاحة للجهات الرقابية عند الطلب.

01/2/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة ضمان جودة الخدمات:

الجودة هي مسؤولية الجميع في (المركز) ويعتبر كل قائد فريق في (المركز) مسؤولاً عن تنفيذ سياسة ضمان الجودة هذه.

وسوف تتخذ إدارة (المركز) إجراءات تأديبية شديدة قد تصل إلى إنهاء عقد الموظف عندما يتجاهل باستمرار هذه السياسة أو يعرض سمعة (المركز) لأي شكل من أشكال الغش أو الإهمال.

نهاية سياسة ضمان جودة الخدمات _____



01/3

سياسة الإفصاح وتعارض المصالح



01-3 عنوان السياسة: سياسة الإفصاح وتعارض المصالح

01/3/1 الغرض من السياسة:

يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح (للمركز). ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية (للمركز).

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

يحترم (المركز) خصوصية كل شخص يعمل لصالحه، ويعدّ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارج إطار العمل ليس من اهتمامات (المركز)، إلا أنّ (المركز) يرى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحه أثناء ممارسة أيّ أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعية ذلك الشخص، أو ولائه (للمركز) مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

يؤمن (المركز) بقيمه ومبادئه المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن (المركز)؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأيّ شخص يعمل لصالح (المركز) على أداء واجباته تجاه (المركز)، أو أن يتحصّل من خلال تلك المصالح على مكاسبٍ على حساب مصلحة (المركز).

01/3/2 نطاق السياسة:

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكّم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية (للمركز)، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحلّ محلها.

تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح (المركز)، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري (المركز) التنفيذيين، وجميع موظفيه والمتطوعين للعمل معه أو تحت إشرافه. ويشمل 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.

تُعدّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط (المركز) بالأشخاص العاملين لصالحه سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

يجب أن يُضمّن (المركز) العقود التي يبرمها مع مستشاريه الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

تهدف هذه السياسة إلى حماية (المركز) وسمعته ومن يعمل لصالحه من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.



01/3/3 عناصر السياسة:

تتضمن سياسة الإفصاح وتعارض المصالح العناصر التالية:

أولاً: الإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

- ▶ يطور (المركز) سياسات وإجراءات خاصة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لضمان ما يلي:
 - ▶ أن تبلغ أية معلومات أساسية سواء كانت سلبية أو إيجابية فوراً إلى مجلس الإدارة على النحو المطلوب ووفقاً للتسلسل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي ما لم يكن هناك عدم تجاوب فيمكن تجاوز التسلسل؛
 - ▶ التأكد من أن معلومات (المركز) التي تم الإفصاح عنها صحيحة ودقيقة ومفصلة على نحو معقول. وفي حال ثبوت خلاف ذلك تتم محاسبة المقصر؛
 - ▶ التأكد من أن المعلومات التي تم الإفصاح عنها لا يحتمل أن تكون مضللة أو تقود المجلس لاتخاذ قرارات خاطئة؛
 - ▶ أن تؤخذ التدابير التي تمنع استخدام المعلومات الداخلية وما في حوزة أي موظف من موظفي (المركز) من المعلومات بحكم مواقعهم، من استخدام تلك المعلومات لأي غرض غير مناسب قبل إعلانها لأي جهة أخرى.

ثانياً: متطلبات الإفصاح:

- ▶ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح (للمركز) عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقة (المركز) في كل حالة، حيثما 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 والرئيس التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- ▶ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع (المركز) أو تسعى للتعامل معه.
- ▶ يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح (للمركز) والحصول على موافقته على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة (المركز) واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في (المركز) أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- ▶ يكون الإفصاح كتابياً باستخدام نماذج (المركز) المعتمدة، وأي إفصاح شفهي لا يعتد به دون توثيق.



ثالثاً: معاملات الأطراف ذات العلاقة في حالة تعارض المصالح:

- ◀ تأتي هذه السياسة استكمالاً لما جاء في التشريعات والقوانين التي تحكم تعارض المصالح في المملكة، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، دون أن تحل محلها؛
- ◀ يجب ألا يكون لأي من أعضاء المجلس أو كبار موظفي الإدارة التنفيذية (بالمركز)، أية مصلحة (سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال (المركز) أو عقود المبرمة مع الموردين؛
- ◀ يفصح أعضاء المجلس وكبار الموظفين (بالمركز) إلى المجلس عن إسم الطرف ذو الصلة وطبيعة علاقة هذا الطرف في حالة وجود سيطرة، بغض النظر عما إذا كان هناك معاملات قد تمت بالفعل بين الأطراف ذات الصلة أم لا؛
- ◀ عندما يخطر أحد أعضاء المجلس أو أحد كبار موظفي الإدارة التنفيذية مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بأية مصالح شخصية قد تكون لديه في الأعمال والعقود بين الموردين و (المركز)، يجب أن تدرج هذه الإخطارات في جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، ويغادر العضو الذي يعد من الأطراف ذات المصلحة غرفة الاجتماع عند مناقشة هذا البند أثناء اجتماع مجلس الإدارة، ويتخذ المجلس حياله القرار المناسب.

رابعاً: دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في معاملات تعارض المصالح:

- ◀ يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ موظفي (المركز) بها وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ؛
- ◀ يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات عليها؛
- ◀ يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- ◀ لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة (المركز) فيما يخص تعاملات (المركز) مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في (المركز) أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي (المركز).
- ◀ يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع (المركز)، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح (المركز).
- ◀ عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة هي "حالة تعارض مصالح"، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمةة لذلك.
- ◀ مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية (للمركز) وأنظمة الجهات المشرفة.
- ◀ لا يمنح (المركز) قروضاً إلى أعضاء مجلس الإدارة أو إلى أي من كبار موظفي الإدارة كما لا يقدم (المركز) ضمانات فيما يتعلق بأية قروض مبرمة من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار موظفي الإدارة مع الغير؛
- ◀ لا يسمح لأي من موظفي (المركز) المتفرغين أن يلزم نفسه بأي عمل جانبي ما لم تتم الموافقة على هذه الأعمال مسبقاً من قبل مجلس الإدارة.



خامساً: حالات تعارض المصالح:

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح (المركز) في أي نشاط يتعلق (بالمركز) سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، قيام تعارض في المصالح بينه وبين (المركز). ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح (المركز) أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة (المركز)، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا 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 (المركز) يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء (للمركز).

تضع هذه السياسة أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف، إلا أنها لا تغطي بالضرورة جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح (المركز) التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ◀ ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجان المجلس أو أي من موظفي (المركز) 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 (المركز) ؛
- ◀ ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون (المركز) ؛
- ◀ الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير (للمركز) ؛
- ◀ تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم؛
- ◀ ارتباط من يعمل لصالح (المركز) في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع (المركز) ؛
- ◀ الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف (المركز) من أمثلة تعارض المصالح؛
- ◀ الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من (المركز) او تبحث عن التعامل مع (المركز) ؛
- ◀ إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً (للمركز)، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة؛
- ◀ استخدام أصول وممتلكات (المركز) للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام (المركز)، أو موظفيه، أو معداته، أو منافعهم لغير مصالح (المركز) أو أهدافه، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص (بالمركز)؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى؛



- ◀ قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع (المركز) بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف (بالمركز) قد ينتج عنه تعارض المصالح؛
- ◀ تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع (المركز) أو سعيها للتعامل معه؛
- ◀ قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع (المركز) بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

سادساً: الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح (المركز) أن يلتزم بما يلي:

- ◀ الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من (المركز) عند الارتباط (بالمركز) ؛
- ◀ الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح (المركز) ؛
- ◀ عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح (المركز) ؛
- ◀ تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك؛
- ◀ تعبئة نموذج (المركز) الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً؛
- ◀ إبلاغ رئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض طارئة سواء كانت مالية أو غيرها؛
- ◀ الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح (المركز) ؛
- ◀ تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب (المركز) ذلك.
- ◀ تحديث الإفصاح بشكل فوري عند حدوث أي تغيير جوهري في الوضع الشخصي أو الوظيفي قد يؤدي إلى تعارض مصالح.

سابعاً: تقارير تعارض المصالح:

- ◀ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة وكبار الموظفين الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم من طرفهم والتي تم إبرامها أثناء العام مع (المركز). وفي حالة وجود تعاملات بين الأطراف ذات العلاقة، أثناء قيام علاقة أحد الأطراف ذات الصلة، ينبغي على (المركز) أن يضمن تقريره السنوي ما يلي:

1. اسم الطرف ذو الصلة في المعاملات.
2. وصف طبيعة المعاملات وحجمها سواء كانت مبالغ أو حصة مع وصف للعلاقة بين الطرفين.
3. أية عناصر أخرى متعلقة بالطرف ذو الصلة في المعاملات وتكون ضرورية لفهم البيانات المالية.
4. المبالغ أو الحصص المناسبة من البنود المتعلقة بالمتصلة بالأطراف ذات الصلة في تاريخ الميزانية العمومية ومخصصات الديون المشكوك في تحصيلها والواجب سدائها من قبل هذه الأطراف في ذلك التاريخ.
5. المبالغ التي تم شطبها أو كتابتها مرة أخرى فيما يتعلق بالديون المستحقة من وإلى الأطراف ذات الصلة.

- ◀ تراجع تقارير تعارض المصالح (مرة كل سنة) من لجنة المراجعة وترفع نتائجها لمجلس الإدارة.



- ◀ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الرئيس التنفيذي؛
- ◀ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي (المركز) لدى الرئيس التنفيذي؛
- ◀ يُقدم مراجع حسابات (المركز) الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح (المركز) والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء (المركز) الذي يقدمه للجمعية العمومية؛
- ◀ تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي (المركز) وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها؛
- ◀ حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط (المركز) بالأشخاص العاملين لصالحه، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

01/1/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة الإفصاح وتعارض المصالح:

- ◀ لمجلس إدارة (المركز) صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها؛
- ◀ يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة (المركز) عليها المسؤولين التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في (المركز).

نهاية سياسة الإفصاح وتعارض المصالح _____



01/4

سياسة المسؤولية الاجتماعية

01-4 عنوان السياسة: سياسة المسؤولية الاجتماعية

01/4/1 الغرض من السياسة:

تشير سياسة المسؤولية الاجتماعية إلى مسؤولية (المركز) تجاه موظفيه والمجتمع والبيئة. لأن وجود (المركز) هو جزء من نظام أكبر من الناس والقيم والمنظمات.

01/4/2 نطاق السياسة:

تنطبق سياسة (المركز) للمسؤولية الاجتماعية على جميع الموظفين المحتملين أو الحاليين (للمركز)، وتمتد إلى المقاولين المستقلين والفرعيين والمستأجرين والموردين والشركاء والأشخاص الذين يعملون نيابة عن (المركز)، مثل أعضاء مجلس الإدارة.

01/4/3 عناصر السياسة:

تندرج المسؤولية الاجتماعية ضمن رسالة (المركز) ورؤيته، كما باتت المسؤولية الاجتماعية في العديد من قطاعات الأعمال جزءاً رئيسياً في هيكلية المؤسسات وامتداداً طبيعياً لنشاطها، لها إطار قانوني ومنظم، وإن كان طوعياً، وتقع سياسة المسؤولية الاجتماعية (للمركز) ضمن فئتين: الإلتزام بالقيم والمبادئ: وهو التزم بالقيم والمبادئ وبالرغبة في مراعاة قيم وحاجات المجتمع. المبادرة الإيجابية: وهي أن يكون (للمركز) مبادرات لتعزيز حقوق الإنسان، ومساعدة المجتمع وحماية البيئة.

أولاً: على صعيد الإلتزام بالقيم والمبادئ سوف يعمل المركز على:

- ◀ احترام القانون والسياسات الداخلية (للمركز)؛
- ◀ التأكد من أن جميع عمليات (المركز) شرعية؛
- ◀ إبقاء كل الشراكات واتفاقيات التعاون مفتوحة وشفافة؛
- ◀ القيام دائماً بأنشطة بنزاهة واحترام لحقوق الإنسان؛
- ◀ تعزيز السلامة والتعامل العادل؛
- ◀ احترام العملاء والأعضاء؛
- ◀ مكافحة الرشوة والفساد؛
- ◀ تجنب الإضرار بحياة السكان المحليين؛
- ◀ عدم المخاطرة بصحة وسلامة موظفي (المركز) وأفراد المجتمع؛
- ◀ دعم التنوع والاندماج؛
- ◀ الحفاظ على البيئة نظيفة وغير ملوثة؛
- ◀ اتباع أفضل الممارسات عند التخلص من القمامة واستخدام المواد الكيميائية؛
- ◀ تحقيق تكافؤ الفرص والإلتزام بجميع ممارسات العمل العادلة؛
- ◀ التأكد من أن أنشطة (المركز) لا تنتهك حقوق الإنسان في أي بلد بشكل مباشر أو غير مباشر.



ثانياً: تمكين القطاع الخاص:

- ◀ تشجيع (المركز) لموظفيه على التطوع من خلال البرامج التي ينظمها وتعتمدها السلطات المحلية داخلياً أو خارجياً؛
 - ◀ تشجيع (المركز) لكبار مديريه على رعاية الأحداث التطوعية من المنظمات الأخرى الخاضعة لموافقة السلطات المحلية؛
 - ◀ بصرف النظر عن الالتزامات القانونية، سوف يساهم (المركز) بحماية البيئة بشكل استباقي. على سبيل المثال: إعادة التدوير والحفاظ على الطاقة باستخدام تقنيات صديقة للبيئة؛
 - ◀ قد تبدأ إدارة (المركز) وتدعم الاستثمار المجتمعي والبرامج التعليمية. على سبيل المثال: شراكات مع البائعين لتشييد المباني العامة. كما يمكن (المركز) تقديم الدعم للمنظمات أو الحركات غير الربحية لتعزيز التنمية الثقافية والاقتصادية للمجتمعات العالمية والمحلية؛
 - ◀ قد يستثمر (المركز) بنشاط في البحث والتطوير، ويكون منفتحاً بعناية للاقتراحات والأفكار؛
 - ◀ يلتزم (المركز) بالاتفاق العالمي للأمم المتحدة. وسوف يعمل بسهولة لتعزيز هوية (المركز) كجهاز اجتماعي واعي ومسؤول اجتماعياً، وستقوم إدارة (المركز) بنشر هذه السياسة على جميع المستويات، وسيتعاون المديرون دائماً لحل المشاكل المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية.
 - ◀ يتم وضع معايير واضحة لتقييم نجاح المبادرات المجتمعية، مثل عدد المستفيدين المباشر وغير المباشر ومستوى رضاهم.
- وبصفة عامة على (المركز) تعزيز مسؤوليته الاجتماعية من خلال ما يلي:
- ◀ تحديد الرسالة المجتمعية، التي تعكس القيمة والمنظومة الأخلاقية (للمركز)، ووضع الأهداف وآليات ترجمة رسالته بما يخدم المجتمع المحلي وبما يتسق مع هذه الرسالة؛
 - ◀ تحديد المجالات التنموية والإنسانية بالتنسيق مع القطاعات الثلاث (حكومي وخاص وأهلي)، التي يمكن أن يساهم فيها (المركز) بفاعلية على نحو يترك أثراً قابلاً للقياس ويمكن الإضافة عليه؛
 - ◀ تضمين أجندة فعاليات (المركز) السنوية مجموعة من الحملات والأنشطة والبرامج والمبادرات التوعوية والإنسانية والتطوعية التي تفيد المجتمع المحلي أو تساهم في تحسين حياة الناس، بشكل أو بآخر، أو تعمل على توعيتهم بالقضايا الملحة في المجتمع؛
 - ◀ تكريس مبدأ الاستمرارية والتأثير المستدام من خلال وضع برنامج ثابت للفعاليات المجتمعية، الخيرية والتطوعية والإنسانية، والعمل على تقييمها بصورة دورية وتطويرها وتوسيع دائرة تأثيرها؛
 - ◀ وضع "استراتيجية (المركز) للمسؤولية الاجتماعية"، التي تنطلق من تمكين القطاع الخاص كشريك أساسي في التنمية، وتشمل تحديد الميزانية والتكاليف ورسم الرؤية والأهداف، ووضع أجندة الفعاليات والمبادرات التطوعية والإنسانية والبيئية، وعقد شراكات مع جهات أخرى، ذات نشاط مشترك، وتنسيق الجهود فيما بينها؛
 - ◀ إرساء ثقافة المسؤولية الاجتماعية بين موظفي (المركز) وتوفير الفرص لهم لتطوير حملات ومبادرات إنسانية ومجتمعية تحظى بدعم (المركز)، بحيث يوفر لهم الموارد والامكانيات والآليات لتنفيذها، وحثهم على الانخراط في البرامج التطوعية وتحفيزهم ومكافأتهم.



01/4/4 عواقب عدم الإلتزام بسياسة المسؤولية الاجتماعية:

الخطة السنوية والميزانية للمسؤولية الاجتماعية هي الامتياز الوحيد لمجلس الإدارة؛ وبالتالي ، لا ينبغي للمديرين (بما في ذلك كبار الموظفين) التصرف أو إنفاق الأموال أو استخدام أصول (المركز) للمساهمة في المسؤولية الاجتماعية خارج الخطة والميزانية المعتمدة.

وسوف تتخذ إدارة (المركز) إجراءات تأديبية تتضمن توجيه لفت نظر وإنذار خطي أو التحقيق الإداري للمتسبب أو المقصر في الحالات التالية:

- ◀ إذا اكتشفت إدارة (المركز) أن المساهمة في المسؤولية الاجتماعية قد تم إهمالها عمداً ، رغم إدراجها في الخطة والموازنة السنوية (للمركز):
- ◀ إذا تصرف أي من المسؤولين في إدارة (المركز) خارج إطار ما حددته قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بصرف الأموال أو استخدام موارد (المركز) للمسؤولية الاجتماعية.

نهاية سياسة المسؤولية الاجتماعية _____



01/5

سياسة إدارة المخاطر

01-5 عنوان السياسة: سياسة إدارة المخاطر

01/5/1 الغرض من السياسة:

تهدف سياسة إدارة المخاطر في (المركز) إلى تحديد المخاطر في كافة الإجراءات الوظيفية من خلال بيئة رقابة قوية لضمان تحديد المخاطر وتحليلها وإدارتها بانتظام وبصورة صحيحة.

01/5/2 نطاق السياسة:

تتولى إدارة المخاطر (بالمركز) الرقابة على المخاطر التي قد تؤثر على أعمال (المركز) بحيث يتم تحديدها من أعلى إلى الأسفل حتى توفر (للمركز) مستوى رقابة مناسب على المخاطر ، وتقوم إدارة (المركز) بتأسيس جهة (هيئة أو لجنة) مختصة بإدارة المخاطر متى دعت الحاجة.

يجب أن تتضمن السياسة تغطية المخاطر الجديدة التي قد تنشأ كنتيجة للتغيير في عمليات (المركز) مثل التوسعات وطرح أنشطة وخدمات جديدة وأيضا التغييرات في القوانين واللائحة.

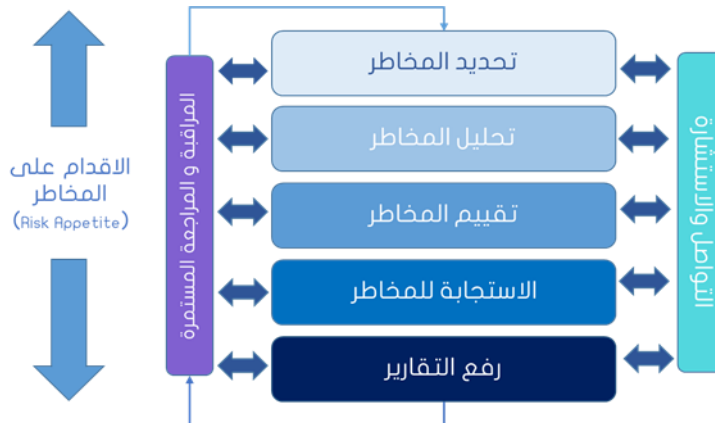
01/5/3 عناصر السياسة:

يتوجب على مجلس الإدارة أن يتأكد من تخصيص الموارد الإدارية الكافية من أجل تحديد المخاطر التي يمكن أن يواجهها (المركز) وتقييمها وتحديد الوسيلة المناسبة للتعامل معها وإدارتها، وتتضمن عناصر سياسة إدارة المخاطر (بالمركز) ما يلي:

أولاً: منهجية إدارة المخاطر:

تقوم الإدارة التنفيذية (للمركز) بإدارة المخاطر من العمليات وتطبيقها واتخاذ القرارات الحالية بما يسمح بإدارة تلك المخاطر وإرسال التقارير لمجلس الإدارة أو إحدى لجان مجلس الإدارة التي يفوضها المجلس بذلك.

إن هيكل إدارة المخاطر (بالمركز) مبنية على فهم توجهات مجلس الإدارة فيما يخص عملية إدارة المخاطر بحيث يتم توكيل جهة محددة بمثابة المنسق لهذه العملية، ويبين الشكل التالي الخطوات الرئيسية لإدارة المخاطر:





ثانياً: دليل إدارة المخاطر:

على الإدارة التنفيذية عند اتخاذ (**المركز**) قراراً بتأسيس جهة خاصة بإدارة المخاطر، تطوير دليل لإدارة المخاطر يتضمن ما يلي:

- ◀ سياسة إدارة المخاطر؛
- ◀ خطط إدارة المخاطر والأدوات اللازمة لذلك؛
- ◀ منهجية إدارة المخاطر وتحديد الأدوات الملائمة لتحديد وقياس المخاطر؛
- ◀ تحديد مستوى الاقدام على المخاطر.
- ◀ تلتزم الإدارة التنفيذية برفع تقرير نصف سنوي لمجلس الإدارة يوضح أبرز المخاطر التي تمت مواجهتها والإجراءات المتخذة.

01/5/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة إدارة المخاطر:

يتحمل كل من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارات المعنية مسؤولية المساهمة في إدارة المخاطر المحتملة. ويعتبر الرئيس التنفيذي في (**المركز**) مسؤولاً عن تنفيذ سياسة إدارة المخاطر، ويجب على كل إدارة اتباع التعليمات الخاصة بذلك.

وسوف تتخذ إدارة (**المركز**) إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء عقد الموظف المسؤول عندما يتجاهل أو يهمل متطلبات مواجهة المخاطر بعد اعتمادها.

نهاية سياسة إدارة المخاطر _____



01/6

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



01-6 عنوان السياسة: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

01/6/1 الغرض من السياسة:

تحدد سياسة (المركز) للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها أسس إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق والمستندات الخاصة (بالمركز).

01/6/2 نطاق السياسة:

تستهدف هذه السياسة جميع إدارات (المركز) بما في ذلك مجلس الإدارة وأمين سر المجلس والرئيس التنفيذي ونواب والرئيس التنفيذي، ورؤساء الأقسام أو الإدارات، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة للتعامل مع مستندات ووثائق (المركز).

01/6/3 عناصر السياسة:

تتضمن سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ثلاثة عناصر على النحو التالي:

أولاً: إدارة الوثائق:

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر (المركز) وفي نظامة الإلكتروني وتكون متوافقة مع أية نماذج تصدرها الوزارة، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك، وتشمل تلك الوثائق ما يلي:

المستندات:

- ◀ اللائحة الأساسية (للمركز)؛
- ◀ اللوائح النظامية الأخرى؛
- ◀ المبيعات وصكوك ملكية العقارات والأصول؛
- ◀ محاضر اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة؛
- ◀ ملفات حفظ الفواتير والإيصالات وسندات القبض وسندات الصرف.

السجلات:

- ◀ سجل العضوية والإشتراكات 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 وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية مع بيان تاريخ الانتهاء والسبب)؛
- ◀ سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة؛
- ◀ السجلات المالية والبنكية والعهد؛
- ◀ سجل الممتلكات والأصول؛
- ◀ سجل المكاتبات والرسائل؛
- ◀ سجل الزيارات؛
- ◀ سجل التبرعات.



ثانياً: حفظ الوثائق:

- بهدف تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى (المركز)، يتم تقسيمها إلى المجموعات التالية باقتراح يقدمه الرئيس التنفيذي ويوافق عليه مجلس الإدارة:
- المجموعة (1) تحفظ بشكل دائم
 - المجموعة (2) تحفظ لمدة 5 سنوات
 - المجموعة (3) تحفظ لمدة 10 سنوات
- ◀ إعداد لائحة توضح نوع المستندات والسجلات في كل مجموعة؛
 - ◀ الإحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات؛
 - ◀ الإحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها؛
 - ◀ إعداد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف ألي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه؛
 - ◀ حفظ جميع الوثائق بشكل دائم وبطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم التلف أو الفقدان أو السرقة.
 - ◀ يتم تقييد الوصول إلى الوثائق الحساسة والصادرة بقرارات المجلس من خلال نظام صلاحيات يحدد فئات المستخدمين المصرح لهم فقط.
 - ◀ إجراء نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية بشكل دوري وتخزينها في موقع بديل آمن.
 - ◀ تعيين موظف مسؤول عن مراقبة الامتثال لسياسة حفظ الوثائق والتقارير الدورية.
 - ◀ إنشاء سجل إلكتروني يوضح تواريخ استلام وحفظ واسترجاع كل وثيقة لتسهيل التتبع.

ثالثاً: إتلاف الوثائق:

- ◀ تحدد إدارة (المركز) طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويتم تحديد المسؤول عن ذلك؛
- ◀ تعد مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الإحتفاظ بها، ويوقع عليها الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة؛
- ◀ تقوم إدارة (المركز) بالمراجعة واعتماد التالف، من خلال تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق؛
- ◀ تحرر اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- ◀ توثق عملية الإتلاف بمحاضر رسمية تتضمن طريقة الإتلاف والجهة المنفذة وتوقيع الشهود.
- ◀ يمنع أي موظف من الاحتفاظ بنسخ شخصية من الوثائق المعدة للإتلاف.
- ◀ استخدام وسائل آمنة ومعتمدة بيئياً مثل التفتيت أو الحرق وفقاً للأنظمة المحلية.
- ◀ إخطار الإدارة المعنية مسبقاً بقائمة الوثائق المراد إتلافها لمنحها فرصة الاعتراض أو التأجيل.
- ◀ تُمكن الجهات الرقابية من الاطلاع على الوثائق المحفوظة أو محاضر الإتلاف عند الطلب.



01/6/4 عواقب عدم الالتزام سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يتحمل الرئيس التنفيذي ونوابه تنفيذ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، ويجب على كل منهم اتباع التعليمات الخاصة بالحفظ والإتلاف. وسوف يتخذ مجلس إدارة (المركز) إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء عقد الموظف في حال التجاهل أو التعمد بمخالفة هذه السياسة.

نهاية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها _____



01/7

سياسة

الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



01-7 عنوان السياسة: الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

01/7/1 الغرض من السياسة:

توجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات بمركز الملك سلمان الاجتماعي (المركز) على أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وموظفي ومتطوعي (المركز) 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 يتعرض له (المركز) أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين، ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح (المركز) مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح (المركز) للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات، وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أية مسؤولية.

01/7/2 نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح (المركز) سواء كانوا أعضاء بمجلس الإدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في (المركز)، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

01/7/3 عناصر السياسة:

تتضمن سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات العناصر التالية:

أولاً: هوية مقدم البلاغ:

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 للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.

كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

ويحق لمقدم البلاغ متابعة حالة بلاغه بشكل دوري من خلال القنوات الرسمية دون أن يؤثر ذلك على سرية هويته، و يتم تزويد مقدم البلاغ برقم مرجعي يمكنه استخدامه للاستفسار عن تطورات البلاغ، ولا يحق لأي شخص غير مخول الاطلاع على بيانات مقدم البلاغ أو التواصل معه بخصوص البلاغ.



ثانياً: الضمانات:

تتيح هذه السياسة الفرصة لكل من يعمل لصالح (المركز) للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في (المركز) أو لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية، وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولايهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

و في حال تعرض مقدم البلاغ لأي انتقام أو أذى، يلتزم المركز باتخاذ الإجراءات الفورية لحمايته ومحاسبة المسؤول، وتشمل هذه الحماية - عند الضرورة - نقل الموظف المبلغ إلى قسم آخر دون أي أثر سلبي على مساره الوظيفي، وعدم استخدام الإبلاغ عن المخالفات كسبب لتقليل المزايا أو الامتيازات الوظيفية، مع متابعة مجلس الإدارة بشكل دوري لحالات البلاغات للتأكد من عدم تعرض المبلغين لأي شكل من أشكال الانتقام.

ثالثاً: طبيعة المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها:

وتشمل على سبيل المثال لا الحصر، مايلي:

- ◀ 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 الدعم لجهات مشبوهة).
- ◀ عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في (المركز) لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة (المركز)).
- ◀ إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- ◀ الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- ◀ عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- ◀ الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- ◀ الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- ◀ التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- ◀ 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.



رابعاً: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيقاً داخلياً أو تحقيقاً رسمياً. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- ◀ يقوم (أمين سر مجلس الإدارة) عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي (**المركز**) (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال يومين من استلام البلاغ.
- ◀ يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق، والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات دون الحاجة لإجراء تحقيق.
- ◀ يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (10) أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم المسؤول (**بالمركز**) للتواصل.
- ◀ 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.
- ◀ إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى مجلس الإدارة للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.

خامساً: إجراءات مجلس الإدارة:

- ◀ على مجلس الإدارة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال أسبوعين من تاريخ إحالة البلاغ.
- ◀ يرفع رئيس مجلس الإدارة توصياته إلى المجلس للمصادقة والاعتماد.
- ◀ يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة (**المركز**) وقانون العمل الساري المفعول.
- ◀ متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات التحقيق الذي يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال (**المركز**) بالتزاماته السرية تجاه الآخرين.
- ◀ إذا كان البلاغ موجهاً ضد أحد أعضاء مجلس الإدارة، يتولى التحقيق لجنة مستقلة لضمان النزاهة والحياد.

يلتزم مجلس إدارة (**المركز**) بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنه لا يضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

01/7/4 عواقب عدم الالتزام بهذه السياسة:

يتحمل الرئيس التنفيذي ونوابه تنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات، وسوف يتخذ مجلس إدارة (**المركز**) إجراءات صارمة قد تصل إلى إنهاء عقد الموظف في حال ثبوت تجاهله أو تقصيره بمخالفة هذه السياسة.

نهاية سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات