



## 01 السياسات العامة ...

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



01/1

**سياسة الصحة والسلامة العامة**

**Health and Safety Policy**



## عنوان السياسة: سياسة الصحة والسلامة

### 01/1/1 الغرض من السياسة:

تساعد سياسة (المركز) للصحة والسلامة 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 خالي من المخاطر.

### 01/1/2 نطاق السياسة:

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

### 01/1/3 عناصر السياسة:

تتضمن سياسة الصحة والسلامة (بالمركز) جانبيين 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 بالموظفيين والأعضاء والزوار. ثم يضع تدابير وقائية وفقاً لذلك. تتضمن التهديدات المحتملة والمواقف الخطيرة، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ◀ أداء المهام على المرتفعات والسلالم والسبل والهيكل غير المستقرة;
- ◀ المواد الكيميائية (سامة ، قابلة للاشتعال ، إلخ.);
- ◀ تشغيل معدات خطيرة 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 يتبع (المركز) الإجراءات الوقائية التالية:

- ◀ وجود احتياطيات السلامة مثل شبكات الأمان والحبال عند عمل الموظفين في موقع 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 حداً زمنياً معيناً؛
- ◀ وضع علامات تحذير عند القيام بإصلاحات أو أعمال تنظيف؛
- ◀ منع التدخين في كافة مراافق (المركز)؛
- ◀ حظر الطهي داخل عنابر العمل.

**ثانياً: خطة الطوارئ:**

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

وتتضمن إدارة الطوارئ لدى (المراكز) ما يلي:

- ◀ أجهزة إنذار الدخان والرشاشات التي يتم فحصها بانتظام من قبل مشرف الصيانة;
- ◀ توفير الفنيين لإصلاح التسرب والأضرار وانقطاع التيار الكهربائي بسرعة;
- ◀ طفایيات 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 موقع مناسبة.

يقوم (المراكز) 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 (المراكز) على اطلاع بالتغييرات والعمل على تعزيز الصحة والسلامة بشكل مستمر من خلال:

- ◀ تحديث السياسة وفقاً للتغيرات في تشريعات الصحة والسلامة المهنية;
- ◀ استخدام الإجراءات الحافظة والجوازات للصحة والسلامة;
- ◀ تحليل الحوادث السابقة لكتشاف الخطأ الذي حدث وكيفية تلافيه;
- ◀ وضع إجراءات واضحة للإبلاغ عن الحوادث;
- ◀ مراجعة إجراءات العمل لجعلها أكثر أماناً;
- ◀ استشارة الخبراء أو ممثلي التأمين وضيابط الدفاع المدني للتأكد من أنه يتواافق مع المعايير المحلية والدولية.

**١/١/٤ عواقب عدم الالتزام بسياسة الصحة والسلامة:**

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

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

**نهاية سياسة الصحة والسلامة** \_\_\_\_\_



01/2

**سياسة ضمان جودة الخدمات**

**Quality Assurance Policy**



## عنوان السياسة: سياسة ضمان جودة الخدمات 01-2

### 01/2/1 الغرض من السياسة:

يلتزم (**المراكز**) بالتحسين المستمر للخدمات التي يقدمها لتلبية الأعضاء المشتركين والزوار ، إضافة إلى التزامه بجودة خدمات التمكين المجتمعي، كذلك يلتزم (**المراكز**) بمتطلبات (ISO 9001) القياسية. علاوة على ذلك، فإن تطبيق هذه السياسة سيمكن (**المراكز**) من الحفاظ على شهادة تصنيفه من خلال التنفيذ الكامل للوائح المتعلقة بالمنظمات غير الحكومية الصادرة عن وزارة العمل والموارد البشرية في المملكة العربية السعودية وكافة ما يطرأ عليها من تعديلات.

### 01/2/2 نطاق السياسة:

تنطبق سياسة ضمان جودة الخدمات على كافة منتجات (**المراكز**) 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 (**المراكز**) العناصر الأساسية التالية:

#### **أولاً: الجودة مقابل التكلفة:**

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

- ◀ يحدد (**المراكز**) المخاطر المتعلقة بالعمليات التجارية ويحدد أهدافاً 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 (**المراكز**) لضمان أن أعماله تركز على جميع جوانب الجودة التي تغطي ما يلي:

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

**ثالثاً: مراجعة نتائج الجودة:**

على (المركز) مراجعة الأداء مقابل الأهداف والغايات سنوياً من قبل فريق الإدارة العليا ومناقشة النتائج مع جتمعات المديرين للإبلاغ عن فعالية العمليات.

**رابعاً: التدريب المستمر:**

يعتبر تدريب إدارة (المركز) والموظفين أمراً أساسياً لنجاح برنامج الجودة. بالإضافة إلى ذلك، سيواصل (المركز) التنسيق عن كثب مع شركائه ومقاوليه ومقاوليه من الباطن والموردين للتأكد من أنهم يقدمون اهتماماً ممائلاً لمبادئ الجودة.

**خامساً: التزام المركز:**

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

- ◀ معيار الخدمة الذي يتواافق مع المواقف والمعايير واللوائح القانونية والالتزامات التعاقدية
- ◀ تشجيع المشاركة والتزام الموظفين الكامل:
- ◀ تعزيز ذلك من خلال التزام أصافي بالحد الأدنى من أوقات الاستجابة في القضايا المتعلقة بالجودة.

**01/2/4 العواقب التأديبية لعدم 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

Disclosure and conflict of interest policy



## عنوان السياسة: سياسة الإفصاح وتعارض المصالح

### 01/3/1 الغرض من السياسة:

يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والادارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح (لـ[المركز](#)). ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية (لـ[المركز](#)).

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

يحترم (لـ[المركز](#)) خصوصية كلّ شخص يعمل لصالحه، وبعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامات (لـ[المركز](#))، إلا أنّ (لـ[المركز](#)) يرى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحه أثناء ممارسة أيّ أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتدخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعية ذلك الشخص، أو ولائي (لـ[المركز](#)) مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

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

### 01/3/2 نطاق السياسة:

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 (لـ[المركز](#))، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح (لـ[المركز](#)), ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري (لـ[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.

تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط (لـ[المركز](#)) بالأشخاص العاملين لصالحه سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعين أو عقود عمل.

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

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

**عنصر السياسة: 01/3/3**

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 للسلسلة الادارية 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 يتم محاسبة المقص;
- ◀ التأكد من أن المعلومات التي تم الإفصاح عنها لا يتحمل 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 موقعهم، من استخدام تلك المعلومات لأي غرض غير مناسب قبل إعلانها لأي جهة أخرى.

**ثانياً: متطلبات الإفصاح:**

- ◀ يتبعن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح (**المركز**) عن الحالات التالية، حيثما انتطبق، والحصول على موافقة (**المركز**) في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:
- ◀ يتبعن على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- ◀ يتبعن على أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصة ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- ◀ يتبعن 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 تعامل مع (**المركز**) أو تسعى للتعامل معه.
- ◀ يتبعن على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح (**المركز**) والحصول على موافقته على أية حالة يمكن أن تتطوّر على تعارض محظوظ في المصالح، وتختضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة (**المركز**) واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئيسية في (**المركز**) أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تتطوّر على تعارض في المصالح، ربما يتبعن على الموظف إعادة تعيّنة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكيد من قيام الموظف بتعيّنة استماراة الإفصاح على نحو تام.



### 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 (المركز)، أية مصلحة (سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال (المركز) أو عقوده المبرمة مع الموردين:
- ◀ يفصح أعضاء المجلس وكبار الموظفين (المركز) 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 (المركز)، يجب أن تدرج هذه الإخطارات في جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة. ويغادر العضو الذي ي تعد 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، ويلجأ موظفي (المركز) بها وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ:
- ◀ يتولى مجلس الإدارة التأكيد 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 تتطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- ◀ لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة (المركز) فيما يخص معاملات (المركز) مع الغير أو معاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في (المركز) أن الحالة تنضوي 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 بتصحيف وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- ◀ مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية (المركز) 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 جنبي 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 يتطلب ممن يعمل لصالح (المركز) أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة (المركز)، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذها، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير (المركز) يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تتطوّي حالات تعارض المصالح على انتهاءٍ للسرية، وإساعَة لاستعمال النعمة، وتحقيقِ مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء (المركز).

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 يbedo 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 (المركز).
- ◀ 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) أو تبحث عن التعامل مع (المركز).
- ◀ إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملحاً خاصاً (المركز)، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- ◀ قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع (المركز) بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف (المركز) 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 تسعي للتعامل مع (المركز) بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- ◀ استخدام أصول وممتلكات (المركز) للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضًا في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام (المركز)، أو موظفيه، أو معداته، أو منافعه لغير مصالح (المركز) أو أهدافه، أو إساعَة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص (بالمركز) لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.



## سادساً: الللتزامات:

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

- ◀ الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من (المراكز) عند الارتباط (المراكز).
- ◀ الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح (المراكز).
- ◀ عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديًّا أو معنوًياً هو أو أيٍ من أهله وأصدقائه وعارفه من خلال أداء عمله لصالح (المراكز).
- ◀ تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو تؤدي بذلك تعبئة نموذج (المراكز) الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويًا.
- ◀ 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 تنتهي عنه أو عن غيره منمن يعملا لصالح (المراكز).
- ◀ تقديم ما يثبت إنتهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب (المراكز) ذلك.

## سابعاً: تقارير تعارض المصالح:

◀ يتبعن على أعضاء مجلس الإدارة وكبار الموظفين الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم من طرفهم والتي تم إبرامها أثناء العام مع (المراكز). وفي حالة وجود تعاملات بين الأطراف ذات العلاقة، أثناء قيام علاقة أحد الأطراف ذات الصلة، ينبغي على (المراكز) 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 بالأطراف ذات الصلة في تاريخ الميزانية العمومية ومخصصات الديون المشكوك في تحصيلها والواجب سدادها من قبل هذه الأطراف في ذلك التاريخ.
5. المبالغ التي تم شطبها أو كتابتها مرة أخرى فيما يتعلق بالديون المستحقة من أو إلى الأطراف ذات الصلة.

- ◀ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الرئيس التنفيذي.
- ◀ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي (المراكز) لدى الرئيس التنفيذي.
- ◀ يقدم مراجع حسابات (المراكز) الخارجي تقريرًا خاصًا بالأعمال والعقود المبرمة لصالح (المراكز) والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء (المراكز) الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- ◀ تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرض على مجلس الإدارة يُوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة موظفي (المراكز) وفقًا لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- ◀ حيث إن هذه السياسة تُعد جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط (المراكز) بالأشخاص العاملين لصالحه، فإنه لا يجوز مخالفته حكمها واللتزامات الواردة بها.



### 01/1/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة الإنصاح وتعارض المصالح:

◀ لمجلس إدارة (المركز) صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنتج عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

◀ يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالحة والحصول على موافقة (المركز) عليها المسئول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في (المركز).

نهاية سياسة الإفصاح وتعارض المصالح



01/4

**سياسة المسؤولية الاجتماعية**  
**Social Responsibility Policy**

**عنوان السياسة: سياسة المسئولية الاجتماعية****01/4/1 الغرض من السياسة:**

تشير سياسة المسئولية الاجتماعية إلى مسئولية (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) للمسئولية 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:**

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

**أولاً: على صعيد الالتزام بالقيم والمبادئ سوف ي العمل المركز على:**

- ◀ احترام القانون والسياسات الداخلية (المركز):
- ◀ التأكد من أن جميع عمليات (المركز) شرعية:
- ◀ إبقاء كل الشراكات واتفاقيات التعاون مفتوحة وشفافة:
- ◀ القيام دائمًا بأنشطة بنزاهة واحترام لحقوق الإنسان:
- ◀ تعزيز السلامة والتعامل العادل:
- ◀ احترام العملاء والأعضاء:
- ◀ مكافحة الرشوة والفساد:
- ◀ تجنب الإضرار بحياة السكان المحليين:
- ◀ عدم المخاطرة بصحة وسلامة موظفينا والمجتمع:
- ◀ دعم التنوع والاندماج:
- ◀ الحفاظ على البيئة نظيفة وغير ملوثة:
- ◀ اتباع أفضل الممارسات عند التخلص من القمامه واستخدام المواد الكيميائية:
- ◀ تحقيق تكافؤ الفرص والالتزام 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 وتعتمدتها السلطات المحلية داخلياً أو خارجياً:
  - ◀ تشجيع (**المركز**) لكتاب مديرية 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 الدركات غير الربحية لتعزيز التنمية الثقافية والاقتصادية للمجتمعات العالمية والمحلية:
  - ◀ قد يستمر (**المركز**) بنشاط في البحث والتطوير، ويكون منفتحاً لاقتراحات والاستماع بعناية إلى الأفكار:
  - ◀ يلتزم (**المركز**) بالاتفاق العالمي للأمم المتحدة. سنعمل بسهولة لتعزيز هوية (**المركز**) كجهاز اجتماعي واعي ومسؤول اجتماعياً، وتقوم إدارة (**المركز**) بنشر هذه السياسة على جميع المستويات، ويعملون دائمًا لحل المشاكل المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية.
- وبصفة عامة على (**المركز**) تعزيز مسؤوليته الاجتماعية من خلال ما يلي:

- ◀ تحديد الرسالة المجتمعية، التي تعكس القيمة والمنظومة الأخلاقية (**المركز**)، ووضع الأهداف وآيات ترجمة رسالته بما يقدم المجتمع المحلي وبما يتسم مع هذه الرسالة:
- ◀ تحديد المجالات التنموية والإنسانية بالتنسيق مع القطاعات الثلاثة (حكومي وخاص وأهلي)، التي يمكن أن يسهم فيها (**المركز**) بفاعلية على نحو يترك أثراً قابلاً للقياس ويمكن الإضافة عليه:
- ◀ تضمين أجenda فعاليات (**المركز**) السنوية مجموعة من الحملات والأنشطة والبرامج والمبادرات التوعوية والإنسانية والتطوعية التي تفيد المجتمع المحلي أو تسهم 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 الإنسانية، والعمل على تقييمها بصورة دورية وتطويرها وتوسيع دائرة تأثيرها:
- ◀ وضع "استراتيجية (**المركز**) للمسؤولية الاجتماعية"، التي تتعلق من تمكين القطاع الخاص كشريك أساسي في التنمية. وتشمل تحديد الميزانية والتوكاليف ورسم الرؤية والأهداف، ووضع أجenda الفعاليات والمبادرات التطوعية الإنسانية 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 والإمكانيات والآليات لتنفيذها، وتحthem على الانخراط في البرامج التطوعية وتحفيزهم ومكافأتهم.



## 01/4/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة المسئولية 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 خطير أو التحقيق الإداري للمتسبب أو المقصري في الحالات التالية:

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

نهاية سياسة المسئولية الاجتماعية



01/5

سياسة إدارة المخاطر

Risk Management Policy



## عنوان السياسة: سياسة إدارة المخاطر

### 01/5/1 الغرض من السياسة:

تهدف سياسة إدارة المخاطر في (المراكز) 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 (بالمراكز) الرقابة على المخاطر التي قد تؤثر على أعمال (المراكز) بحيث يتم تحديدها من أعلى إلى الأسفول حتى توفر (المراكز) مستوى رقابة مناسب على المخاطر، وتقوم إدارة (المراكز) 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 (المراكز) مثل التوسعات وطرح أنشطة وخدمات جديدة وأيضاً التغيرات في القوانين والأنظمة.

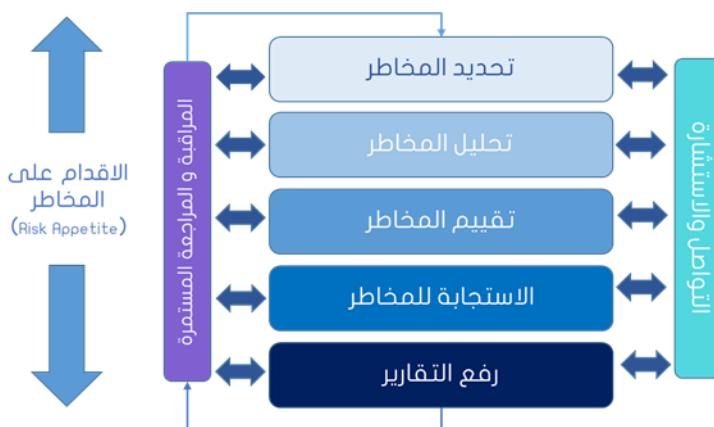
### 01/5/3 عناصر السياسة:

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

#### أولاً: منهجة إدارة المخاطر:

تقوم الإدارة التنفيذية (المراكز) 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 هيكلة إدارة المخاطر (بالمراكز) 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 (المراكز) 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 القدام على المخاطر.

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

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

وسوف تتخذ إدارة (المراكز) 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**

**Document Retention & Damage Policy**



## عنوان السياسة: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### 01/1 الغرض من السياسة:

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

### 01/2 نطاق السياسة:

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

### 01/3 عناصر السياسة:

تنضم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ثلاثة عناصر على النحو التالي:

#### أولاً: إدارة الوثائق:

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

#### المستندات:

- ◀ اللائحة الأساسية (المركز):
- ◀ اللوائح النظامية الأخرى:
- ◀ المبادرات 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 انضمامه:
- ◀ 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 المكاتب 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 الخارجية عن الإلراقة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات:

▪ الإحتفاظ بالنسخة 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 و بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم التلف أو الفقدان أو السرقة.

**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 مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق:

▪ تدرر اللجنة المشترفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الإحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

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

يتتحمل 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

Whistleblowing Policy & Protection of Complainants



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

### 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 المستفيدن، 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 ومحظوظ ولا ينطوي على أية مسؤولية.

### 01/7/2 نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع من ي العمل 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 أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدن ومناحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

### 01/7/3 عناصر السياسة:

تنضم 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 بذلك 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. ويتجه عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيداء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

#### **ثانياً: الضمانات:**

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



## ثالثاً: طبيعة المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها:

وتشمل على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- ◀ السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- ◀ سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو 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 المركبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يتحمل ارتكابها أيًّا 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 المتتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تحقيقاً 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 للمركز (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 يتبعه. 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 لـ إعادة 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 المرتبطة على المخالفة وفق سياسة (المركز) وقانون العمل الساري المفعول.
  - ◀ متى كان ذلك ممكنا، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات التحقيق الذي يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يتربّط عليه إخلال (المركز) بالتزاماته السرية تجاه الآخرين.
- يلتزم مجلس إدارة (المركز) بالتعامل مع البلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنه لا يضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

نهاية سياسة البلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات