بيان السياسات العامة للجمعية

نوع السياسة	سياسات عامة
الهدف	حوكمة الأعمال وضبطها ويلتزم بتطبيقها مختلف المستويات الإدارية في الجمعية
النطاق	مجلس الإدارة ، الإدارة التنفيذية، إدارات وأقسام الجمعية.
السياسات ذات العلاقة	جميع سياسات الجمعية والسياسات المرتبطة بتطبيق قواعد وضوابط ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
مسئولية متابعة التنفيذ	مجلس الإدارة وفق مهامه. المدير التنفيذي ، رئيسات الأقسام ، الجودة والتميز المؤسسي
الجهة المخولة بإقرار واعتماد السياسة	١ـ مركز التنمية الاجتماعي للسياسات الواردة من المركز وفق المرفقات. ٢ـ مجلس إدارة الجمعية (سياسات الجمعية)

تاريخ إقرار السياسة العامة	تاريخ مراجعة السياسة	تاريخ تحديث السياسة	تاريخ سريان السياسة
السياسات الواردة من مركز التنمية الاجتماعي بتاريخ ٢٢/ ٠٧/ ١٤٣٨هـ الموافق ١٩/ ٠٤/ ٢٠١٧م		وارد مركز التنمية الاجتماعي	
سياسات من إعداد اكتفاء...../ ...../ ١٤٣هـ الموافق ...../...../ ...٢٠م	...../ ...../ ١٤٣هـ الموافق ...../...../ ...٢٠م	...../ ...../ ١٤٣هـ الموافق ...../...../ ...٢٠م	...../ ...../ ١٤٣هـ الموافق ...../...../ ...٢٠م

الاعتمادات

الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف	ندى	١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

سياسات وارد مركز التنمية الاجتماعي

اسم السياسة	رقم المرفق
نموذج سياسة تعارض المصالح للجمعيات الخيرية.	١
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.	٢
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	٣
سياسة خصوصية البيانات.	٤

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		٢٠١٧/٥/٢٥م

اكتفاء

نموذج سياسة تعارض المصالح للجمعيات الخيرية

مرفق (١)

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

نموذج سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد آل مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

ت. (4 خطوط) 966+ 12 6222361
ف. 966+ 12 6225331

جدة 21534 ص.ب 55416 P.O. Box Jeddah
المملكة العربية السعودية Saudi Arabia

ektefaa@ektefaa.org
www.ektefaa.org

وزارة الشؤون الاجتماعية تصريح رقم (431)

١ تمهيد

١-١ تحترمُ " الجمعية الأهلية" خصوصيةَ كلّ شخصٍ يعمل لصالحها، وتَعدُ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارجَ إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنَّ الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناءَ ممارسةِ أيِّ أنشطةٍ اجتماعيةٍ، أو ماليةٍ، أو غيرها، قد تتداخلُ، بصورةٍ مباشرةٍ أو غيرِ مباشرةٍ، مع موضوعيتهِ، أو ولائهِ للجمعية مما قدْ ينشأ معه تعارض في المصالح.

١-٢ تُؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلةِ في النزاهةِ والعمل الجماعيِ والعنايةِ والمبادرةِ والإنجازِ، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثّر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأيّ شخصٍ يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتَحّصلَ من خلال تلك المصالح على مكاسبٍ على حساب الجمعية.

٢ نطاق وأهداف السياسة

٢-١ مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكُم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دونَ أن تحلَّ محلها.

٢-٢ 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.

٢-٣ 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.

٢-٣ تُعدُّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأُ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

٢-٤ تُضّمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٢-٥ تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الإجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

٣ مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

٣-١ إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

٣-٢ يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او تكليف احد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

٣-٣ لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

٣-٤ يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسئولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

٣-٥ عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

٣-٦ 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.

٣-٧ مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

٣-٨ يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

٣-٩ يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

٤ حالات تعارض المصالح

٤-١ لا يعني وجود مصلحةٍ 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 من يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمَّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، 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 انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وعزعةٍ للولاء للجمعية.

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الاجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

٤-٢ هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطى جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها. ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة. وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية 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 ومسئولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ايضا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية او تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكًا خاصًا 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 لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أنْ يُظهِرَ تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً. كاستغلال أوقات دوام الجمعية. أو موظفيها. أو معداتها. أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها. أو إساءةِ استخدامِ المعلومات المتحصلةِ من خلال علاقةِ الشخصِ بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية. أو عائلية. أو مهنية. أو أيَّ مصالح أخرى

جمعية اكتفاء الخيرية النسانية
وزارة الشؤون الإجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

٥ الالتزامات

٥-١ على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعيةً.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحي بذلك
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
- 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.

٦ متطلبات الإفصاح

٦-١ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان

١- أ. الجوهرة العنقري / إعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

جمعية اكتفاء الخيرية الإنسانية
وزارة الشؤون الاجتماعية

ektefaa@ektefaa.org
www.ektefaa.org
P.O. Box 55416 ص.ب جدة 21534 Jeddah
المملكة العربية السعودية Saudi Arabia
ت. (4 خطوط) 12 6222361 966+
ف. 12 6225331 966+

الإفصاح في غضون ٣٠ يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

٦-٢ يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

٧ تقارير تعارض المصالح

٧-١ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة الحوكمة.
٧-٢ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة العليا.
٧-٣ يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس. حال طلبِ رئيسِ مجلس الإدارة. ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
٧-٤ تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

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

٨ 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 مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع.....
التاريخ ...../...../..... هـ
الموافق ...../...../..... م

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الإجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

هل تملك أيَّ مصلحةً ماليةً في أيِّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
نعم
لا

هل يملك أيَّ فردٍ من أفراد عائلتك أيَّ مصلحةً ماليةً في أيِّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
نعم
لا

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

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			

هل تتقلد منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أيِّ جهة أخرى غير الجمعية
نعم
لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيِّ جهة أخرى غير الجمعية؟
نعم
لا

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

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الاجتماعية
ترخيص رقم: ٤٣١

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

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

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 أيٍّ من أفراد عائلتك.

		تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي						
اسم مقدم الهدية	الجهة	اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديريا

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع

والله الموفق..

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الإجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

سياسة الإبلاغ عن المخالفات ومقدمي البلاغات

مرفق (٢)

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

سياسة
الإبلاغ عن المخالفات
وحماية مقدمي البلاغات

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

اكتفاء

المحتويات

١.	مقدمة
٢.	النطاق
٣.	المخالفات
٤.	الضمانات
٥.	إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
٦.	معالجة البلاغ
٧.	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

اكتفاء

١. مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد،" **السياسة**") **لجمعية اكتفاء الأهلية** (ويشار إليها فيما بعد،" **الجمعية**") 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 كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٢. 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 أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

٣. 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:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو 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.

٤. الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص 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.

٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطيا (وفق النموذج المرفق)

اكتفاء

٦. معالجة البلاغ

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

- يقوم رئيس مجلس الإدارة باستلام البلاغات وإطلاع الجهة المختصة لدراسة البلاغ والإفادة حسب نوع وطبيعة البلاغ.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي .ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم دراسة الجهة المختصة للبلاغ وإصدار التوصية المناسبة. خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع الجهة المختصة توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد وفق اللوائح والأنظمة السارية.
- متى كان ذلك ممكنا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه .ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

والله الموفق...

اكتفاء

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	
تاريخ تقديم البلاغ:	**التوقيع:**

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مرفق (٣)

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

ت. (4 خطوط) 12 6222361 966+
ف. 12 6225331 966+
جدة 21534 ص . ب 55416 P.O. Box Jeddah
المملكة العربية السعودية Saudi Arabia
ektefaa@ektefaa.org
www.ektefaa.org

وزارة الشؤون الاجتماعية تصريح رقم (431)

اكتفاء

مقدمة

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

النطاق

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

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 انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعُهد
- 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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الإجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥- أ . الطاف فارسي	٨- د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦- أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

ت. (4 خطوط) +966 12 6222361
ف. +966 12 6225331
جدة Jeddah 21534 ص.ب P.O. Box 55416
المملكة العربية السعودية Saudi Arabia
ektefaa@ektefaa.org
www.ektefaa.org

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا 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 وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الاجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

والله ولي التوفيق ..

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

اكتفاء

سياسة خصوصية البيانات

مرفق (٤)

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

سياسة خصوصية البيانات

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

ت. (4 خطوط) 6222361 12 966+
ف. 6225331 12 966+
جدة 21534 ص. ب P.O. Box 55416
المملكة العربية السعودية Saudi Arabia
ektefaa@ektefaa.org
www.ektefaa.org

وزارة الشؤون الاجتماعية تصريح رقم (431)

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 تُقدَّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين 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 اخرى دون إذنهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الإجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

اكتفاء

نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت 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 أعددنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى. وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك. والإجابة عن استفساراتك. وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك. ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث. دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك. دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافّة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمُّ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية: فإنه يكون لها سياسةٌ خصوصية منفصلة. وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا. ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه. في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام

١- أ. الجوهرة العنقري / إعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد ال مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الاجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

ت. (4 خطوط) 12 6222361 966+
ف. 12 6225331 966+
جدة 21534 ص. ب 55416 P.O. Box Jeddah
المملكة العربية السعودية Saudi Arabia
ektefaa@ektefaa.org
www.ektefaa.org

الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلّقة 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، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافّة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظرًا للتطوُّر الهائل في مجال التقنية، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحقّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقتٍ 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 بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الالكتروني (ektefaa@ektefaa.org) .

والله الموفق...

اكتفاء
جمعية اكتفاء الخيرية النسائية
وزارة الشؤون الاجتماعية
ترخيص رقم (٤٣١)

١- أ. الجوهرة العنقري / اعتذرت	٤- م . رائدة بن لادن	٧- د . عمر حافظ
٢- أ . فريدة فارسي	٥-أ . الطاف فارسي	٨-د . محمد آل مفرح
٣- أ . إلهام قشلان	٦-أ . منال الزين	٩- د . سعاد بن عفيف

اكتفاء

بيان السياسات العامة للجمعية

رقم السياسة	السياسات
١	تطبيق بنود الحكومة (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) بشفافية تامة.
٢	مراجعة التوجه العام للجمعية سنويا.
٣	تقييم عمل الجمعية سنويا.
٤	التقييد بقوانين المكتب.
٥	لا يحق للموظفين أخذ أعمال الجمعية لخارجها (بأي وسيلة كانت ورقي ، قرص ، وسيلة تخزين).
٦	لا يتم قبول تبرعات ماديه لتوزيعها على الأسر.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

بيان السياسات العامة للجمعية

رقم السياسة	السياسات
٧	لا يتم التصديق أو قبول أي حالات خارج قاعدة بيانات اكتفاء. وفي حالة رغبة أي جهة يتم عمل توثيق للحالات ميداني برقم استمارة اكتفاء ويتبع برامج التوثيق المعتمدة.
٨	يمنع استقبال الاسر أو الافراد في مقر الجمعية ويتم أخذ أرقامهم وتوثيق حالاتهم ميدانيا.
٩	التعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة وذلك بهدف التنسيق ومنع ازدواجيه العمل بعد اعتماد مجلس الإدارة.
١٠	تقديم البيانات الميدانية لخدمة الباحثين والمؤسسات البحثية الحكومية والخيرية والخاصة من قاعدة اكتفاء. مجانا وبناء على خطاب رسمي من مركز التنمية الاجتماعية بجدة.
١١	قيم اكتفاء هي المعيار الذي يتم تطبيقه في خطط وأعمال الجمعية خارجيا وداخليا.
١٢	الالتزام بهوية اكتفاء المعتمدة.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

بيان السياسات العامة للجمعية

رقم السياسة	السياسات
١٣	عدم الاطلاع أو تسليم بيانات اكتفاء إلا لمسئول حكومي رسمي بعد اعتماد موافقة خطية من مجلس الإدارة.
١٤	الحفاظ على سرية العمل ومعلوماته من قبل منسوبي اكتفاء.
١٥	لا يتم إرسال تقرير اكتفاء أو أي معلومات تخص الأسر أو الاجتماعات بالبريد الالكتروني.
١٦	حفظ موظفي الجمعية أعمالهم الالكترونية على القرص المحلي (D).
١٧	في حال الحاجة لاستخدام جهاز الحاسب الآلي الخاص بموظف آخر لابد من الرجوع للرئيس المباشر.
١٨	يمنع فتح الروابط لأي بريد الكتروني مرسل من أي جهة غير معروفة . والرجوع في ذلك لقسم تقنية المعلومات.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

بيان السياسات العامة للجمعية

رقم السياسة	السياسات
١٩	عدم استخدام أجهزة الفلاش USB إلا بعد الرجوع لقسم تقنية المعلومات.
٢٠	عدم استخدام أجهزة Wireless للإنترنت الموصولة بالكمبيوتر.
٢١	لا يحق لأي موظفة تداول الصور التي تم التقاطها من قبل اكتفاء لأغراض شخصية او للنشر في الإعلام الا بأخذ موافقة الإدارة.
٢٢	توثيق المخاطبات بين الأقسام ورقيا أو الكترونيا.
٢٣	لا يتم طباعة خطاب سابق على ورق رسمي بل يتم إرسال صورة مختومة طبق الأصل.
٢٤	ينحصر عمل المتطوعين في العلاقات العامة، العروض المرئية بدون بيانات، تقنية المعلومات، شؤون الموظفين، تدريب، خدمات مساندة، برامج ومبادرات.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

بيان السياسات العامة للجمعية

رقم السياسة	السياسات
٢٥	لا يتم إغلاق الجمعية لأي سبب كان، إلا في الحالات الطارئة والتي تتسبب في مخاطر للموظفين مثل السيول، انقطاع الكهرباء أو وجود ماس كهربائي قد يسبب في إصابات، ماعدا الاجازات الرسمية.
٢٦	المحافظة على الأجهزة الخاصة بالإدارة ولا تستخدم لأغراض شخصية.
٢٧	عدم الخوض في القضايا السياسية ذات وجهات النظر المختلفة والخلافات المتعددة وعدم خلط الاتجاه (السياسي) بالعمل الخيري.
٢٨	يتم تصنيف سرية البيانات لاطلاع أقسام الجمعية من قبل مجلس الإدارة.
٢٩	يمكن استخدام تقارير المسوح الميدانية التابعة للمشارع المدفوعة الأجر لصالح الأعمال الخيرية.
٣٠	يمنع التدخين في الجمعية إلا بالمكان المصرح به.
٣١	يمنع فتح الجمعية في غير أوقات الدوام إلا بعد اعتماد الإدارة .
٣٢	يجب تسليم عهدة الأرقام السرية و كلمات المرور الخاصة بالعمل للإدارة.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

رقم الإجراء	الإجراء
١/١	يتم إصدار قرار من مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية باعتماد سياسات الجمعية بمذكرة خاصة ورفعها للمدير التنفيذي للعمل بها.
٢/١	يتم توزيع المذكرة الخاصة بسياسات الجمعية لجميع الوحدات التنظيمية والتوقيع بالعلم.
٣/١	يتم إرسال بريد الكتروني لجميع موظفين الجمعية.
٤/١	في حال ارتكاب الموظف لمخالفة السياسات يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة ويتم إرسالها إلى المدير التنفيذي، وبدوره يقوم بإحالتها إلى قسم الموارد البشرية للعمل عليها.
٥/١	يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة ملف الموظف ومدى تكرار المخالفات خلال الفترة السابقة ونوعية المخالفات التي ارتكبها.
٦/١	يتم دراسة المخالفة من قبل قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ورئيس الوحدة التنظيمية لتحديد الإجراء المقترح اتخاذه تجاه الموظف.
٧/١	في حال الاتفاق على نوعية الإجراء المقترح اتخاذه يتولى قسم الشئون القانونية والموارد البشرية استكمال الإجراءات اللازمة.
٨/١	في حال الاتفاق على التحويل لمجلس الجزاءات يتولى قسم الشئون القانونية والموارد البشرية التنسيق مع المدير التنفيذي لدعوة المجلس للانعقاد والنظر في المخالفة واتخاذ الاجراء المناسب.

الاعتمادات

الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

سياسات الإدارات /الأقسام الإدارية

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
التنفيذية	المدير التنفيذي		من مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية
	سكرتارية		من المدير التنفيذي
	الشئون القانونية		الالتزام باللوائح والأنظمة وسياسات الجمعية عند إعداد الاتفاقيات وعقود عمل اكتفاء.(مقترح) ويضاف عليها من المدير التنفيذي
	الجودة والتميز المؤسسي		من المدير التنفيذي

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

سياسات الإدارات /الأقسام الإدارية

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الدعم المؤسسي	الموارد البشرية	١	التخطيط للقوى العاملة في التوظيف السنوي للجمعية.
		٢	إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين.
		٣	يجب الا يتجاوز عدد شهور استقطاع السلفة من الرواتب عن ٦شهور الا في الحالات الاستثنائية.
	الخدمات المساندة	١	تقديم ثلاثة عروض أسعار للمبلغ الذي يزيد عن ٥٠٠٠ ريال.
		٢	وفق آلية الشراء المعتمدة للنثريات لا يزيد المبلغ فوق الـ ٥٠٠ ريال.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الدعم المؤسسي	الخدمات المساندة	٣	عند أعطال صيانة المركبات يتم تقديم عرضان للمبلغ الذي يزيد عن ٥٠٠ ريال.
		٤	لا يتم استلام خطابات ومراسلات للتوصيل بعد الساعة ٣.٣٠ ظهرا . إلا في حالات الضرورة القصوى.
		٥	تغيير زيت المحرك كل (٣٠٠٠) كيلو متر لجميع المركبات.
		٦	يجب على صاحب العهدة التقدم بطلب لاستعاضة العهدة متى تجاوزت المدفوعات ٥٠ %.
		٧	لا يسمح باستخدام العهدة النقدية للأغراض التالية: • الدفعات المتعلقة بأجور العاملين. • الدفعات المتعلقة بمستحقات المقاولين والموردين الآجلة. • شراء المواد بما يزيد عن ١٠٠٠ ريال لكل امر شراء.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الدعم المؤسسي	تقنية المعلومات	١	عدم تشغيل الشبكة العنكبوتية على أجهزة المحاسبة وإضافة جهاز لرفع الرواتب.
		٢	عدم تشغيل الشبكة العنكبوتية على أجهزة المخطط الاجتماعي ما عدا رئيسة القسم.
		٣	عدم إرسال أو تبادل أي بيانات متعلقة بالأسر أو الاستمارة عن طريق البريد الالكتروني.
		٤	الرقم السري للحاسب الآلي يختص معرفته بالموظف/ة ورئيسة القسم.
		٥	تحمل الموظف/ة قيمة الإصلاح حال هي المتسببة في العطل.
		٦	لا يتم إضافة تمديد شبكة جديدة إلا بعد اعتماد المدير التنفيذي.
		٧	عدم نقل أي جهاز من مكانه دون الرجوع لقسم الخدمات المساندة ومعرفة السبب للموافقة وإبلاغ المحاسبة وتقنية المعلومات.

الاعتمادات

الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

سياسات الإدارات /الأقسام الإدارية

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الدعم المؤسسي	محاسبة	١	عدم وضع أي ملفات مالية على الجهاز الموصل بالشبكة العنكبوتية ما عدا نموذج واحد لملف الرواتب.
		٢	السنة المالية للجمعية ميلادية تبدأ من الأول من يناير و تنتهي في ٣١ ديسمبر.
		٣	الاحتفاظ بمفتاح الخزينة عند المشرف المالي ولا يحق لأي موظف داخل قسم المحاسبة الاحتفاظ بنسخة من المفتاح والمشرف المالي مسئول مسئولية كاملة عن النقد الذي بحوزته
		٤	الحد الأقصى للنقد المسموح بوجوده في الخزينة المسئول عنها المشرف المالي مبلغ٥٠٠٠ ريال.
		٥	لا يجوز الصرف من الصندوق لأية مبالغ تتجاوز ١٠٠٠ريال.
		٦	لا يتم الصرف من الصندوق او البنك الا بموجب سندات صرف أصولية ومرقمة مسبقا ومؤيدات بالمستندات وذلك بعد ان يتم اعداد امر دفع (حسب النموذج المعد لهذا الغرض) ويعتمد كلاً منهما من المحاسبة والمشرف المالي والمدير التنفيذي.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الدعم المؤسسي	محاسبة	٧	يتم اغلاق الحسابات شهريا وتقديم ميزان مراجعة وذلك بحد اقصى الأسبوع الأول من الشهر اللاحق.
		٨	لا يجوز لصاحب الصلاحية الجمع بين الصلاحية المنفردة لعقد النفقة وصلاحية الأمر بالصرف عن معاملة واحدة. كما لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يعتمد لنفسه أي ميزة أو وثيقة شخصية وإنما تعتمد من صاحب الصلاحية أو الدرجة الأولى.
		٩	تُعد الحسابات الختامية ويتم ترميز بنودها وفقا للنماذج المعتمدة من مركز التنمية الاجتماعي بجدة وتشمل الحسابات الختامية ما يلي: - الحسابات الختامية(الميزانية) - قائمة الإيرادات والمصروفات. - قائمة المقبوضات والمدفوعات.
		١٠	عدم صرف تبرعات مباشرة للأسر. بل يتم تحويلهم إلى الجهات المختصة ما عدا حالات طارئ وعاجل.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	١٥/٥/٢٠١٧م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		١٥/٥/٢٠١٧م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		١٥/٥/٢٠١٧م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الدعم المؤسسي	محاسبة	١١	يجب على صاحب العهدة التقدم بطلب لاستعاضة العهدة متى تجاوزت مدفوعات ٥٠ %.
		١٢	لا يسمح باستخدام العهدة النقدية للأغراض التالية: • الدفعات المتعلقة بأجور العاملين. • الدفعات المتعلقة بمستحقات المقاولين والموردين الآجلة. • شراء المواد بما يزيد عن ١٠٠٠ ريال لكل امر شراء. • السلف.
		١٣	لا يجوز الصرف من عهدة الإدارة التي بها العهدة لصالح إدارة أخرى.
		١٤	يجب الا يتجاوز عدد شهور الاستقطاع السلفة من الرواتب من ٦شهور الا في الحالات الاستثنائية.
		١٥	لا يجوز استبعاد أي اصل ثابت من الدفاتر سواء بالتخزين او بالبيع الا بموجب موافقة خطية من مجلس الإدارة او من يفوضه.
		١٦	يتم الصرف بموجب شيكات او عن طريق البنك لأي راتب يبلغ ١٥٠٠ ريال او اكثر.
		١٧	لا يجوز تحميل أي نشاط بتكلفة مالم تكن معتمدة من المشرف المالي و مجلس الإدارة.

الاعتمادات

الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

سياسات الإدارات /الأقسام الإدارية

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
الاستدامة المالية	العلاقات العامة	١	المحافظة على هوية اكتفاء داخليا وخارجيا.
		٢	الالتزام باللوائح والأنظمة عند التعامل مع الاعلام المقروء والمرئي والمسموع أو في الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي . وعند عقد الاتفاقيات مع الجهات التي تخدم أهداف اكتفاء.
		٣	يتم تعيين متحدث رسمي باسم الجمعية معتمد من مجلس الإدارة يمثلها إعلاميا.
		٤	حفظ المادة الاعلامية بعد نشرها.
	تنمية الموارد المالية	١	من مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية للجمعية.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

اكتفاء

سياسات الإدارات /الأقسام الإدارية

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
المعلومات والبرامج	المخطط الاجتماعي	١	لا يتم تسليم استمارة اكتفاء (ورقيا أو الكترونيا) لأي موظف سواء من داخل اكتفاء أو خارجها.
		٢	لا يتم تسليم بيانات الأسر لأي شخص ماعدا الجهات التي يوجد بينها وبين اكتفاء اتفاقيات مرتبطة بذلك.
		٣	لا يتم الاحتفاظ ببيانات الأسر ويتم تسليمها لرئيسة قسم الإحصاء والدراسات فور الانتهاء من عمل الاتصالات.
		٤	يحق للمؤسسات الحكومية الاطلاع على ملف المسوح الميدانية الاجتماعية لتيسير وصول الدعم.
		٥	يحق للمؤسسات الخاصة الإطلاع على ملف المسوح الميدانية الاجتماعية حسب المشروع المقدم.
		٦	تستثنى الأسر الميسورة من المسح الميداني.
		٧	السرية التامة للحالة الطارئة/ العاجلة داخل المكتب أو خارجه.
		٨	الابلاغ عن الحالات الطارئة / العاجلة المرض الشديد والفقر المدقع.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١ - أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢ - أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣ - أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

سياسات الإدارات /الأقسام الإدارية

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
المعلومات والبرامج	الإحصاء والدراسات	١	لا يتم تسليم الاحصائيات لأي موظف سواء من داخل اكتفاء أو خارجها.
		٢	لا يتم تسليم استمارة اكتفاء (ورقيا أو الكترونيا) لأي موظف سواء من داخل اكتفاء أو خارجها.
		٣	يتم عرض بيانات قطاع واحد من المعلومات (التعليم، ....) لأي جهة بهدف تنمية القطاع وفق ضوابط اكتفاء بهذا الخصوص.
		٤	لا يتم إصدار دراسات وبحوث علمية إلا بعد تحكيمها علميا.
		٥	لا يحق لأي موظفة طرح أي دراسة أعدت من قبل اكتفاء لأي جهة كانت إلا بأخذ موافقة خطية على ذلك.
		٦	تطبيق دليل معايير الاستمارة البحثية المعتمدة من مجلس الإدارة.
		٧	لا يتم استخراج بيانات إلا عند استلام طلب موقع من الإدارة.
		٨	لا يتم تسليم الاحصائيات لإدراجها بالعروض التعريفية إلا باعتماد خطي من الإدارة.

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزبن	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		

الإدارة	القسم	رقم السياسة في القسم	السياسات
	البرامج والمبادرات	١	لا يتم الاحتفاظ ببيانات الأسر ويتم تسليمها لرئيسة قسم الإحصاء والدراسات فور الانتهاء من تسجيل المتدربات واعتمادهم.
	علاقات المستفيدين	١	من المدير التنفيذي سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وفق اللائحة الأساسية

الاعتمادات							
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
١- أ.الجوهرة العنقري	رئيسة مجلس الإدارة	اعتذرت		٦-أ . منال الزين	عضو مجلس الإدارة		
٢- أ . فريدة فارسي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة			٧- د . عمر حافظ	عضو مجلس الإدارة		
٣- أ . إلهام قشلان	عضو مجلس الإدارة			٨-د . محمد ال مفرح	عضو مجلس الإدارة		
٤- م . رائدة بن لادن	عضو مجلس الإدارة			٩- د . سعاد بن عفيف	عضو مجلس الإدارة		
٥-أ . الطاف فارسي	عضو مجلس الإدارة						

إعداد نموذج بيان السياسة	التوقيع	مراجعة السياسات	التوقيع	التاريخ
منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي	٢٠١٧/٥/١٥م	رئيسة قسم الموارد البشرية / ندى لطفي علاف		٢٠١٧/٥/١٥م
		منسقة أنظمة الجودة / سناء إسماعيل الجعلي		٢٠١٧/٥/١٥م
		عضو مجلس الإدارة / م. رائدة محمد بن لادن		