



سياسات الحوكمة والرقابة المؤسسية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- ٤ - الفصل الأول: سياسة الميثاق الأخلاقي
- ١٢ - ملحق السياسة: الميثاق الأخلاقي
- ١٣ - الفصل الثاني: سياسة قواعد السلوك
- ١٩ - ملحق السياسة: إقرار الالتزام بقواعد السلوك
- ٢٠ - الفصل الثالث: سياسة تعارض المصالح
- ٢٥ - ملحق سياسة: تعارض المصالح
- ٢٦ - ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة
- ٣٠ - الفصل الرابع: سياسة آليات الرقابة والإشراف
- ٣٤ - الفصل الخامس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
- ٣٨ - ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة
- ٤٠ - الفصل السادس: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- ٤٣ - الفصل السابع: سياسة خصوصية البيانات
- ٤٨ - ملحق (١): نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الأول: سياسة الميثاق الأخلاقي:

التعريف:

يُقصد بالميثاق الأخلاقي في جمعية طيبة الإطار القيمي والسلوكي الحاكم لممارسات جميع من يعمل لصالح الجمعية، بما يوجّه سلوكهم المهني والإنساني، ويعزز الالتزام بمكارم الأخلاق المستمدة من الشريعة الإسلامية وثقافة المجتمع، وبما ينسجم مع أنظمة المملكة العربية السعودية المنظمة للعمل غير الربحي، ويحقق أعلى درجات النزاهة والمسؤولية والشفافية في بيئة العمل الخيري. ويستند هذا الميثاق إلى ما ورد من النصوص الشرعية الداعية للعدل والإحسان وحسن الخلق، وإلى مبادئ الحوكمة التي تعزز الثقة المجتمعية. وتدعم قيم رؤية المملكة ٢٠٣٠ في مجتمع حيوي بقيم راسخة، وتحفيز المشاركة في القطاع الثالث واستقطاب المتطوعين.

النطاق:

يسري هذا الميثاق على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، وكل من يمثل الجمعية أو يعمل باسمها أو لمصلحتها، ويُعد الالتزام به إلزامًا مهنيًا وسلوكيًا داخل الجمعية وخارجها متى كان الشخص يمثل الجمعية أو يتعامل باسمها.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١): التعريفات:

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

١. الميثاق الأخلاقي: القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في القطاع الخيري، والمؤثرة في سلوكهم.
٢. العاملون: كل من يعمل في القطاع الخيري من الجنسين، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
٣. العمل الخيري: أي عمل يستهدف نفع الناس، ويكون بالمال، أو الجهد، أو الوقت، أو الفكر، وليس له غايات ربحية، وقد يسمى أحياناً: (القطاع الخيري - القطاع الثالث - القطاع غير الربحي).

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٤. المنظمة: أي وقف أو مؤسسة أو جمعية تنتمي للقطاع الخيري مثل: (الجمعيات الأهلية الخيرية - المؤسسات الخيرية - الجمعيات الخيرية - المؤسسات والكيانات المانحة - المؤسسات الوقفية - المؤسسات غير الربحية).
٥. أصحاب العلاقة: كل من يؤثر على المنظمة أو العمل الخيري أو يتأثر بهما.
٦. المستفيد: الشخص الذي أنشئت المنظمة لخدمته.
٧. الرئيس: المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية أو منظمة على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

المادة (٢): المبادئ الحاكمة:

يلتزم العاملون في جمعية طيبة بالمبادئ الأخلاقية الحاكمة التالية:

١. الإخلاص.
٢. النزاهة.
٣. العدالة.
٤. المسؤولية.
٥. الإلتقان.
٦. الاحترام.
٧. العطاء.
٨. التعاون.

وتُعد هذه المبادئ حاكمة على جميع أعمال الجمعية وممارسات منسوبيها.

المادة (٣): اهداف الميثاق:

١. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
٢. توجيه سلوك العاملين في القطاع الخيري.
٣. تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
٤. تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
٥. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٤): الأخلاق الأساسية:

- يلتزم جميع العاملين في جمعية طيبة بالضوابط الأخلاقية الأساسية الآتية:
١. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
 ٢. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيدها بها.
 ٣. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصصلحة الخلق ورحمتهم.
 ٤. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
 ٥. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
 ٦. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
 ٧. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
 ٨. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
 ٩. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
 ١٠. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
 ١١. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
 ١٢. التحفظ من أي سبب للانقسام والخلاف.
 ١٣. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
 ١٤. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
 ١٥. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
 ١٦. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

المادة (٥): الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

- يلتزم العاملون في الجمعية بالأخلاقيات المهنية الآتية:
١. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
 ٢. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون الانشغال بأمر آخرى.
 ٣. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
 ٤. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
 ٥. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
 ٦. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة، وتحمل مسؤولياتها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٧. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
 ٨. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب الصلاحيات، وتقديم المقترحات بشأنها لأصحاب القرار.
 ٩. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
 ١٠. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
 ١١. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
 ١٢. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
 ١٣. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
 ١٤. تقدير الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
 ١٥. توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني ونقل المعرفة.
 ١٦. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
 ١٧. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
 ١٨. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المنظمة أي مخاطر.
 ١٩. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.
- المادة (٦): الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:**
١. يلتزم العاملون في الجمعية بالضوابط الأخلاقية المالية الآتية:
 ٢. تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
 ٣. الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
 ٤. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
 ٥. تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
 ٦. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الجهة الحكومية المعنية.
 ٧. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بالموقع الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
 ٨. التورع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
 ٩. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٩. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.

١٠. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسل الأموال.

١١. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

المادة (٧): أخلاقيات التعامل مع المستفيدين:

يلتزم العاملون عند تعاملهم مع المستفيدين بما يلي:

١. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.

٢. العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.

٣. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.

٤. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد ووقايته من الأخطار.

٥. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره أو يضره حسياً أو معنوياً.

٦. الاستئذان من المستفيد حال التصوير أو النشر الإعلامي، مع مراعاة أخلاقيات

الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.

٧. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له

عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه أدائها

للحصول على الخدمة.

٨. التفاعل مع المستفيد بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.

٩. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المنظمة.

١٠. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

١١. الصدق مع المستفيد في بيان استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره

وتوجيهه لما في صالحه.

١٢. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما

يصاحب ذلك من ضغوط عمل أو إلحاح.

١٣. تذكير المستفيد بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.

١٤. تعميق صلة المستفيد بوطنه وزيادة محبته لمواطنيه.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٨): أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

يلتزم الرؤساء في الجمعية بما يلي:

١. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
٢. تقدير أحوال العاملين والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
٣. التعامل بعدل وإنصاف.
٤. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
٥. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
٦. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
٧. نسبة النجاح لأهله، والوقوف مع العاملين في الأخطاء غير المقصودة.
٨. التواضع.

المادة (٩): أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

يلتزم المرؤوسون في الجمعية بما يلي:

١. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي المعتمد.
٢. توقيير الرؤساء والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
٣. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
٤. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

المادة (١٠): أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

يلتزم العاملون في تعاملهم فيما بينهم بما يلي:

١. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها، خاصة فيما يخص التعامل بين الجنسين.
٢. تعزيز روح الأخوة ونشر أجواء المودة والاحترام.
٣. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنازب والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
٤. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
٥. الاعتذار اللائق عن أي سلوك غير مناسب.
٦. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين، مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه وفق السياسات المعتمدة والطرق النظامية.
٧. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم، والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
٨. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
٩. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين بما يخدم المنظمة والمستفيد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

١. الإقرار والالتزام: يوقع جميع العاملين والمتطوعين على "نص الميثاق" عند الالتحاق أو عند اعتماد هذه السياسة.
٢. التوعية والتعميم: تُعمم السياسة وتُشرح محتوياتها عبر لقاء/تعميم داخلي، وتُتاح نسخة إلكترونية للجميع.
٣. المتابعة والمساءلة: تُحال المخالفات السلوكية أو الأخلاقية للإجراءات الداخلية ذات الصلة (وفق سياسات المخالفات/الإبلاغ/تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية).
٤. المراجعة الدورية: تُراجع السياسة عند الحاجة أو دورياً بما يضمن استمرار ملاءمتها.

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: اعتماد الميثاق، ودعم تطبيقه، واعتماد أي تحديثات جوهرية.
- الإدارة التنفيذية: الإشراف على تفعيل الميثاق وتضمينه ضمن ثقافة العمل والالتزام المؤسسي.
- إدارة الموارد البشرية/إدارة التطوع (حسب الهيكل): تضمين الإقرار ضمن ملفات العاملين والمتطوعين، وتنفيذ التوعية الدورية.
- جميع العاملين والمتطوعين: الالتزام التام بأحكام الميثاق والإبلاغ عن الممارسات المخالفة وفق القنوات المعتمدة.

الأحكام الختامية:

١. يُعد هذا الميثاق جزءاً لا يتجزأ من أنظمة الجمعية وملزماً لجميع من يشملها نطاق التطبيق.
٢. لا يُعفى أي شخص من المساءلة بحجة عدم الاطلاع، وتُعد الإتاحة والتوقيع قرينة على العلم والالتزام.
٣. تُقرأ مواد هذا الميثاق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية والسياسات المعتمدة في الجمعية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد الميثاق الأخلاقي لجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤)
المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

ملحق السياسة: الميثاق الأخلاقي :

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:
فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصاً فيما يلي:
أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.
وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان.
وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.
وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.
واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

الاسم : ...

الوظيفة: ...

المنظمة: ...

التوقيع: ...

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثاني: سياسة قواعد السلوك :

التعريف:

تهدف سياسة قواعد السلوك في جمعية طيبة إلى تحديد المبادئ والآداب والأخلاقيات الإسلامية التي تُعد المنبع الأساس لسلوك العاملين، ونشر القيم المهنية والأخلاقية في علاقتهم بزملائهم ورؤسائهم والمستفيدين، بما يعزز روح المسؤولية والالتزام الوظيفي، ويرفع مستوى الثقة في الخدمات التي تقدمها الجمعية، ويسهم في الوقاية من الفساد ومكافحته بجميع صورته.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في جمعية طيبة، بمن فيهم الموظفون والمتطوعون، وكل من تربطه بالجمعية علاقة تعاقدية أو تطوعية، ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً لما تقرره الأنظمة المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (II): النزاهة الوظيفية:

- يلتزم العاملون في الجمعية بالتحلي بالنزاهة في جميع تصرفاتهم، ويشمل ذلك ما يلي:
1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة أو يسيء إلى سمعتها.
 2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية المكلف بها.
 3. العمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما تطلبت مصلحة الجمعية ذلك ووفق الأنظمة المعتمدة.
 4. خدمة أهداف الجمعية ورسالتها، والعمل بما يحقق غاياتها.
 5. الإلمام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة بالعمل وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
 6. التحلي بالنزاهة والصدق في أي تحقيق رسمي أو دعوى قضائية يشارك فيها.
 7. اتخاذ الإجراءات الرسمية اللازمة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
 8. توخي الموضوعية والحياد في التصرفات الوظيفية دون تمييز.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٢): الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

يلتزم العاملون في تعاملهم مع المستفيدين والعملاء بما يلي:

١. احترام حقوق المستفيدين والعملاء ومراعاة مصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي إلى كسب ثقتهم من خلال النزاهة والشفافية.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك المهني السليم وبما يتفق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفق الأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل أو تصرف يؤثر سلبًا على الثقة الوظيفية أو المؤسسية.

المادة (١٣): المحظورات العامة:

يُحظر على العاملين في الجمعية ما يلي:

١. إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ، بما في ذلك قبول أو طلب الرشوة أو أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. ارتكاب أي شكل من أشكال التزوير.
٣. الجمع بين وظيفتين أو ممارسة عمل آخر دون الحصول على موافقة مسبقة وفق الأنظمة.
٤. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا في حدود متطلبات العمل الضرورية.
٦. إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات ذات الطابع السري التي حصل عليها بحكم وظيفته، حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية، ما لم يكن الإفصاح مصرحًا به نظامًا.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٧. الإدلاء بأي تصريحات أو مداخلات أو تعليقات لوسائل الإعلام أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي بشأن موضوعات لا تزال محل دراسة أو تحقيق.
٨. توجيه أي نقد أو لوم إلى المملكة العربية السعودية أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة إعلامية داخلية أو خارجية.
٩. إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيانات تتعارض مع سياسات المملكة أو أنظمتها أو مصالحها.

المادة (١٤): الهدايا والامتيازات:

يحظر على العاملين في الجمعية ما يلي:

١. قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تُعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر إذا كان من شأنها التأثير على نزاهتهم.
٢. قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية مسبقة من الجهة المختصة في الجمعية.
٣. قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الشخصية من موردين لديهم تعاملات مع الجمعية.
٤. استخدام أي معلومات حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٥): استخدام التقنية:

يلتزم العاملون في الجمعية بما يلي:

١. المحافظة على الأجهزة التقنية المسلمة لهم، والتعامل معها بوصفها عهدة وظيفية.
٢. عدم تحميل أي برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع الجهة المختصة.
٣. استخدام الأجهزة التقنية لأغراض العمل فقط، وعدم تخزين أي معلومات غير متعلقة بالعمل.
٤. المحافظة على بيانات الدخول والمعلومات السرية المخزنة على الأجهزة.

المادة (١٦): التعامل مع شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني:

يلتزم العاملون بما يلي:

١. استخدام شبكة الإنترنت المتاحة لهم لأغراض العمل فقط.
٢. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. الامتناع عن تحميل أو تصفح أي مواد مخالفة للأداب أو الأعراف أو الأنشطة غير النظامية.
٤. عدم استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في مراسلات لا تتعلق بالأعمال المكلفين بها، وعدم فتح الرسائل من مصادر غير معروفة إلا بعد التنسيق مع الجهة المختصة.

المادة (١٧): مكافحة الفساد وتعارض المصالح:

يلتزم العاملون في الجمعية بما يلي:

١. الإفصاح الخطي للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة، والامتناع عن المشاركة في أي قرار قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية عقد يكون أحد أقاربه طرفاً فيه.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٢. الإبلاغ الخطي للجهة المختصة عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة يطلع عليه أثناء عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي حالة فساد علم بها، دعمًا لجهود مكافحة الفساد.

المادة (١٨): التزام الجمعية تجاه العاملين:

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. قيام الإدارة التنفيذية بنشر هذه السياسة، وتعريف العاملين بها، وإبلاغهم بوجوب الالتزام بأحكامها.
٢. تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية تلبى المتطلبات الأساسية لأداء العمل، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

الإجراءات:

١. **الإقرار والالتزام:** يوقع جميع العاملين والمتطوعين ومن في حكمهم على الإقرار بالاطلاع والالتزام بأحكام هذه السياسة عند الالتحاق بالجمعية أو عند اعتمادها.
٢. **التوعية والتعميم:** تقوم الإدارة المختصة بتعميم السياسة وشرح محتواها، وإتاحتها بنسخة إلكترونية لجميع من يشملهم نطاق التطبيق.
٣. **المتابعة والمساءلة:** تُحال أي مخالفات لأحكام هذه السياسة إلى الإجراءات الداخلية المعتمدة وفق سياسات المخالفات والانضباط والإبلاغ المعمول بها في الجمعية.
٤. **المراجعة الدورية:** تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند الحاجة لضمان استمرار ملاءمتها وتوافقها مع الأنظمة والسياسات ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة، ودعم تطبيقها، واعتماد أي تعديلات جوهرية تطرأ عليها.
- الإدارة التنفيذية: الإشراف على تنفيذ السياسة وضمان دمجها ضمن ممارسات العمل اليومية.
- إدارة الموارد البشرية / الجهة المختصة: نشر الوعي بمحتوى السياسة، وتضمين الإقرار بالالتزام ضمن ملفات العاملين والمتطوعين، ومتابعة الامتثال.
- جميع العاملين والمتطوعين: الالتزام التام بأحكام السياسة، والإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة وفق القنوات المعتمدة.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من أنظمة الجمعية وملزمة لجميع من يشملهم نطاق تطبيقها.
٢. لا يُعفى أي شخص من المساءلة بحجة عدم الاطلاع، ويُعد التعميم والتوقيع قرينة على العلم والالتزام.
٣. تُفسر وتُطبق أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية والسياسات المعتمدة في الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

ملحق السياسة: إقرار الالتزام بقواعد السلوك:

أقرّ أنا الموقع أدناه بأنني قد اطلعت على سياسة قواعد السلوك المعتمدة في جمعية طيبة، وفهمت جميع ما ورد فيها من أحكام وضوابط ومسؤوليات، وأتعهد بالالتزام التام بمبادئها وقواعدها أثناء أدائي لمهامي الوظيفية أو التطوعية، وبما يعكس القيم الأخلاقية والمهنية للجمعية، ويحفظ سمعتها، ويعزز ثقة المستفيدين وأصحاب العلاقة بها.

كما أقرّ بعلمي بأن أي مخالفة لأحكام هذه السياسة قد تعرّضني للمساءلة وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية، وأتعهد بالإبلاغ عن أي ممارسات أو سلوكيات مخالفة فور علمي بها، عبر القنوات الرسمية المعتمدة.

وتم هذا الإقرار بإرادتي الحرة، دون إكراه، وأتحمل كامل المسؤولية النظامية والمهنية المترتبة عليه.

الاسم.....

الصفة الوظيفية / التطوعية.....

الإدارة / القسم.....

تاريخ الإقرار: ... / ... / هـ

التوقيع.....

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثالث: سياسة تعارض المصالح:

التعريف:

يقصد بتعارض المصالح في جمعية طيبة أي حالة يكون فيها لمصلحة شخصية أو عائلية أو مهنية لأي من العاملين أو من في حكمهم تأثير فعلي أو محتمل على موضعيتهم أو ولائهم أو نزاهة قراراتهم أو تصرفاتهم أثناء أداء واجباتهم تجاه الجمعية، بما قد يؤدي إلى تحقيق منافع خاصة على حساب مصالح الجمعية أو الإضرار بسمعتها أو الثقة بها.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، وكل من تربطه بالجمعية علاقة تعاقدية مباشرة أو غير مباشرة، كما تمتد لتشمل حالات تعارض المصالح المتعلقة بأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٩): الإطار النظامي للسياسة:

١. تأتي هذه السياسة استكمالاً لأحكام الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، دون أن تحل محلها.
٢. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق المنظمة للعلاقة بين الجمعية وجميع العاملين لصالحها، سواء كانت قرارات تعيين أو عقود عمل أو تطوع أو استشارات.
٣. تلتزم الجمعية بتضمين أحكام تعارض المصالح ضمن العقود المبرمة مع المستشارين الخارجيين والمتعاقدين معها.
٤. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها، ومن يعمل لصالحها، من أي آثار سلبية ناتجة عن تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٠): المسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

١. تُعد إدارة تعارض المصالح من الاختصاصات الرئيسة لمجلس إدارة الجمعية.
٢. يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان مختصة أو تكليف إحدى لجانة المنبثقة للنظر في حالات تعارض المصالح، مع مراعاة متطلبات الاستقلالية.
٣. لا تُعد الحالة تعارض مصالح إلا بقرار من مجلس الإدارة فيما يخص تعاملات المجلس وكبار التنفيذيين، وبقرار من الإدارة التنفيذية فيما يخص باقي العاملين.
٤. لمجلس الإدارة - وفق سلطته التقديرية - تقرير الإعفاء من المسؤولية في بعض حالات تعارض المصالح بعد تقييمها حالة بحالة.
٥. يلتزم من يثبت وجود تعارض مصالح لديه بتصحيح وضعه والالتزام بالإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة أو الإدارة المختصة.
٦. لمجلس الإدارة صلاحية إيقاع الجزاءات ورفع الدعاوى القضائية للمطالبة بالأضرار الناتجة عن مخالفة هذه السياسة.
٧. يختص مجلس الإدارة بتفسير أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية والجهات المشرفة.
٨. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، وتكون نافذة من تاريخ إبلاغ العاملين بها.
٩. يتولى مجلس الإدارة متابعة تنفيذ هذه السياسة وإجراء ما يلزم من تحديثات عليها.

المادة (٢١): حالات تعارض المصالح:

١. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في نشاط معين قيام تعارض مصالح بالضرورة.
٢. ينشأ تعارض المصالح عندما يُطلب من الشخص إبداء رأي أو اتخاذ قرار أو القيام بتصرف لمصلحة الجمعية، ويكون له في الوقت ذاته مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بذلك الرأي أو القرار أو التصرف.
٣. تشمل حالات تعارض المصالح - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- المشاركة أو الارتباط بنشاط يؤثر على موضوعية القرارات أو أداء الواجبات.
- الحصول على مكاسب شخصية مستفيدًا من الموقع الوظيفي أو العضوية.
- الدخول في معاملات بيع أو شراء أو تأجير مع الجمعية.
- تعيين الأقارب أو إبرام عقود معهم.
- الارتباط بجهات أخرى لها تعاملات مع الجمعية.
- قبول الهدايا أو الإكراميات من جهات تتعامل مع الجمعية.
- الاستثمار أو الملكية في منشآت تقدم أو تستقبل خدمات من الجمعية.
- إفشاء أسرار أو معلومات تخص الجمعية حتى بعد انتهاء العلاقة.
- استخدام أصول أو موارد الجمعية لتحقيق منافع شخصية أو عائلية أو مهنية.

المادة (٢٢): الالتزامات:

يلتزم جميع من يعمل لصالح الجمعية بما يلي:

١. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة عند الارتباط بالجمعية.
٢. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة.
٣. عدم الاستفادة المادية أو المعنوية غير النظامية له أو لأقاربه أو معارفه.
٤. الامتناع عن المشاركة في أي قرارات تنطوي على تعارض مصالح.
٥. تعبئة نموذج الإفصاح عن المصالح سنويًا.
٦. الإفصاح الفوري عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة.
٧. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح تخصه أو تخص غيره.
٨. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح عند الطلب.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٣): الإفصاح:

١. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملون والمتطوعون بالإفصاح عن:
 - الوظائف أو الارتباطات الخارجية.
 - المصالح المالية أو الملكيات لهم أو لأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
 - أي حالة قد تنطوي على تعارض مصالح فعلي أو محتمل.
٢. تُراجع جميع حالات الإفصاح من قبل مجلس الإدارة أو الجهة المختصة لاتخاذ القرار المناسب.
٣. عند تغيير الوظيفة أو الانتقال إلى منصب قد ينطوي على تعارض مصالح، يجب إعادة تعبئة نموذج الإفصاح خلال (٣٠) يومًا.
٤. يُعد التقصير في الإفصاح مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.

المادة (٢٤): تقارير تعارض المصالح:

١. تُودع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الجهة التي يحددها المجلس.
٢. تُودع نماذج إفصاح الموظفين والمتطوعين لدى الإدارة التنفيذية أو إدارة الموارد البشرية.
٣. يقدم مراجع الحسابات الخارجي - عند الطلب - تقريرًا خاصًا بالعقود التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأعضاء المجلس.
٤. تصدر الجهة المختصة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرض على مجلس الإدارة.

الإجراءات:

١. الإقرار والتوقيع على السياسة ونموذج الإفصاح.
٢. مراجعة الإفصاحات وتقييمها.
٣. اتخاذ القرار المناسب بشأن كل حالة.
٤. متابعة تصحيح أو إزالة التعارض إن وجد.
٥. توثيق جميع الإجراءات ذات الصلة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة، وتفسيرها، واتخاذ القرارات بشأن حالات تعارض المصالح.
- الإدارة التنفيذية: متابعة التنفيذ، واستلام الإفصاحات، ورفع التوصيات.
- إدارة الموارد البشرية: حفظ النماذج ونشر الوعي.
- جميع العاملين: الالتزام والإفصاح والإبلاغ.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع من يشملهم نطاق تطبيقها.
٢. لا يُعفى أي شخص من المساءلة بحجة عدم الاطلاع.
٣. تُطبق أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تعارض المصالح بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

ملحق سياسة: تعارض المصالح:

تعهد وإقرار

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية أطفال طيبة"، و بناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي حتى الدرجة الرابعة أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ.
الموافق	/ / م.

تاريخ الإصدار	٢٩,١٢,٢٠٢٥
رقم الإصدار	٠٠١

ملحق (أ): نموذج إفصاح مصلحة:

لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	١
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	٢
<p>في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري او وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.</p>			

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

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

لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	٣
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل بتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء والبنات) أو أقاربك حتى الدرجة الرابعة منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟	٤

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

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

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؟

هـ	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها ؟	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

تاريخ الإصدار	٢٩,١٢,٢٠٢٥
رقم الإصدار	٠٠١

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

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

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الرابع: سياسة آليات الرقابة والإشراف:

التعريف:

يقصد بآليات الرقابة والإشراف في جمعية طيبة مجموعة الضوابط والإجراءات التنظيمية التي تهدف إلى ضبط مسارات العمل الإداري والمالي والتشغيلي، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات، ومتابعة الأداء، والكشف المبكر عن الانحرافات والمخاطر، بما يسهم في منع الفساد والاحتيال، وتعزيز كفاءة وفعالية الأداء المؤسسي، وتطوير العملية الإدارية داخل الجمعية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في جمعية طيبة، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية معها، ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات رقابية أو إشرافية خاصة وفقاً للأنظمة المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٥): الإطار العام للرقابة والإشراف:

١. تُعد الرقابة والإشراف أحد المتطلبات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية.
٢. تهدف الرقابة إلى التأكد من سلامة الإجراءات، وكفاءة استخدام الموارد، والالتزام بالأنظمة والسياسات المعتمدة.
٣. تمارس الرقابة بأسلوب وقائي وتصحيحي وتطويري، ولا تقتصر على كشف الأخطاء فقط.
٤. تعتمد الجمعية في الرقابة على التقارير الإدارية، والمتابعة المباشرة، ونتائج التقييم، والمراجعة.

المادة (٢٦): الرقابة من خلال التقارير الإدارية:

- تعتمد الجمعية اعتماداً أساسياً على التقارير الإدارية في تقييم الأداء المؤسسي واتخاذ القرارات التصحيحية.
- تُوجّه التقارير الإدارية بصفة رئيسة إلى مجلس الإدارة بوصفه الجهة المخولة باتخاذ القرارات الاستراتيجية والتصحيحية.
- تُعد التقارير الإدارية بصورة دورية ومنتظمة، وبأسلوب واضح ودقيق، وتشمل على وجه الخصوص:

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

١. التقارير الدورية: تُرفع من العاملين إلى رؤسائهم المباشرين بصورة يومية، أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية، أو بعد انتهاء مرحلة من مشروع أو اكتمال المشروع.
٢. تقارير سير الأعمال الإدارية: تُرفع من مديري الإدارات إلى الإدارة العليا، وتتضمن أنشطة الإدارات ومستوى الإنجاز والتحديات.
٣. تقارير الفحص: تُعد لتحليل أوضاع المشاريع السابقة أو الجارية، بما يساعد الإدارة العليا على اتخاذ القرارات المناسبة.
٤. تقارير قياس كفاءة العاملين: تُعد بصفة دورية من قبل الرؤساء المباشرين، وتشمل تقييم القدرات، ومستوى التعاون، والتوصيات التطويرية وفق معايير معتمدة.
٥. المذكرات والرسائل المتبادلة: تُستخدم بين الإدارات والأقسام لحفظ المعلومات والبيانات، وتسهيل الرجوع إليها لأغراض المتابعة والتقييم.

المادة (٢٧): التقارير الرقابية الخاصة:

تشمل التقارير الرقابية الخاصة - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

١. تقارير الملاحظة الشخصية.
٢. تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية.
٣. مراجعة الموازنات التقديرية ومتابعة الانحرافات.
٤. متابعة ملفات الشكاوى والتنظيمات ذات الصلة.
٥. مراقبة السجلات وأنشطة الرقابة الداخلية.
٦. متابعة الالتزام بمعايير ومتطلبات نظام الجودة.
٧. تقييم ومراجعة المشاريع والبرامج.

المادة (٢٨): المبادئ الحاكمة للرقابة والإشراف:

تلتزم الجمعية في تطبيق آليات الرقابة والإشراف بالمبادئ الآتية:

١. **مبدأ التكاملية:** تكامل أدوات الرقابة مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.
٢. **مبدأ الوضوح والبساطة:** وضوح نظام الرقابة وبساطته بما يسهل فهمه وتطبيقه من قبل العاملين.
٣. **مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عنها:** فاعلية النظام الرقابي في الكشف المبكر عن الأخطاء والانحرافات، والإبلاغ عنها ومعالجة أسبابها.

٢٩،١٢،٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٤. مبدأ الدقة: الاعتماد على معلومات دقيقة وموثوقة باعتبارها أساساً لصنع القرار، وتجنب أي معلومات مضللة أو غير دقيقة.

الإجراءات:

١. إعداد التقارير الرقابية وفق النماذج والمعايير المعتمدة.
٢. رفع التقارير للجهات المختصة في المواعيد المحددة.
٣. دراسة التقارير وتحليل الانحرافات والملاحظات.
٤. اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة ومتابعة تنفيذها.
٥. توثيق نتائج الرقابة والإشراف والاحتفاظ بها للرجوع إليها.

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: الإشراف العام على نظام الرقابة، ومراجعة التقارير، واتخاذ القرارات التصحيحية.
- الإدارة التنفيذية: تنفيذ آليات الرقابة، ومتابعة التقارير، وتطبيق الإجراءات التصحيحية.
- مديرو الإدارات: إعداد التقارير الدورية، ومتابعة أداء العاملين، ورفع الملاحظات.
- جميع العاملين: الالتزام بالإجراءات الرقابية، والتعاون في تقديم المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع من يشملهم نطاق تطبيقها.
٢. لا يُعفى أي شخص من المسؤولية بحجة عدم الاطلاع على هذه السياسة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند الحاجة لضمان ملاءمتها واستمرارية فاعليتها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الخامس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:

التعريف:

تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في جمعية طيبة إلى ترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة، وتمكين جميع من يعمل لصالح الجمعية أو يتعامل معها من الإبلاغ المبكر عن أي مخالفات أو ممارسات غير نظامية أو غير أخلاقية، مع ضمان حمايتهم من أي أذى أو إجراء انتقامي، وبما يساهم في حماية الجمعية وسمعتها ومصالح المستفيدين وأصحاب العلاقة، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، دون استثناء، كما يجوز لأي من أصحاب العلاقة من مستفيدين، أو مانحين، أو متبرعين، أو شركاء الإبلاغ عن أي مخالفات أو مخاطر ذات صلة بأنشطة الجمعية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٩): تعريف المخالفات:

يقصد بالمخالفات في تطبيق هذه السياسة كل ممارسة أو تصرف يشكل إخلالاً بالأنظمة أو اللوائح أو السياسات المعتمدة، أو ينطوي على خطر أو ضرر على الجمعية أو منسوبيها أو مستفيديها، وتشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

١. السلوك غير القانوني، بما في ذلك الرشوة أو الفساد أو إساءة استخدام السلطة.
٢. سوء التصرف المالي، مثل إساءة استخدام الأموال، أو الممتلكات، أو التلاعب المحاسبي، أو غسل الأموال، أو دعم جهات مشبوهة.
٣. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة.
٤. الاحتيال أو محاولة الاحتيال، بما في ذلك إخفاء أو إتلاف أو تزوير الوثائق الرسمية.
٥. ارتكاب أو الاشتباه في ارتكاب جرائم جنائية أيًا كان نوعها.
٦. مخالفة سياسات وأنظمة الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٧. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية.
 ٨. الإفصاح غير النظامي عن معلومات أو بيانات سرية.
 ٩. تهديد صحة وسلامة العاملين أو المستفيدين.
 ١٠. مخالفة قواعد السلوك المهني أو السلوك غير الأخلاقي.
 ١١. التستر أو التواطؤ أو الامتناع المتعمد عن الإبلاغ عن أي من المخالفات المشار إليها.
- المادة (٣٠): الضمانات وحماية مقدمي البلاغات:**

١. تضمن الجمعية عدم تعرض مقدم البلاغ لأي شكل من أشكال الانتقام أو الإيذاء أو المساءلة نتيجة الإبلاغ بحسن نية.
٢. لا يترتب على الإبلاغ فقدان الوظيفة أو المنصب أو أي امتيازات نظامية.
٣. تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية هوية مقدم البلاغ متى رغب في ذلك، ما لم يقتض النظام خلاف ذلك.
٤. يجوز كشف هوية مقدم البلاغ في حالات محددة تفرضها الجهات القضائية أو النظامية المختصة.
٥. يلتزم مقدم البلاغ بعدم إفشاء البلاغ أو إجراء أي تحقيق ذاتي بشأنه.

المادة (٣١): إجراءات الإبلاغ:

١. يُفضّل الإبلاغ عن المخالفة في أقرب وقت ممكن.
٢. لا يُشترط على مقدم البلاغ إثبات المخالفة، على أن يكون البلاغ مقدّمًا بحسن نية.
٣. يتم تقديم البلاغ خطياً وفق النموذج المعتمد، وذلك بإحدى الوسائل التالية:
 - تسليمه بظرف مغلق إلى المدير العام للجمعية.
 - تسليمه إلى إدارة الموارد البشرية.
 - إرساله إلى البريد الإلكتروني المعتمد لمسؤول الجودة أو الجهة المختصة.

المادة (٣٢): آلية معالجة البلاغات:

١. تقوم الجهة المختصة باستلام البلاغ وإشعار رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي بمضمونه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً.
٢. تُجرى مراجعة أولية لتحديد جدية البلاغ والحاجة إلى التحقيق.
٣. يتم إشعار مقدم البلاغ باستلام بلاغه خلال (١٠) أيام عمل.
٤. إذا تبين عدم جدية البلاغ، يتم حفظه دون استكمال الإجراءات.
٥. إذا ثبتت جدية البلاغ، يُحال للتحقيق من قبل المدير العام أو مدير الموارد البشرية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٦. يتم الانتهاء من التحقيق وإصدار التوصيات خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الإحالة.
٧. تعتمد التوصيات من الجهة المخولة وفق الصلاحيات المعتمدة.
٨. تُطبق الإجراءات التأديبية وفق الأنظمة والسياسات المعمول بها.
٩. تلتزم الجمعية باطلاع مقدم البلاغ - قدر الإمكان - على ما تم بشأن بلاغه دون الإخلال بالسرية.

الإجراءات:

١. اعتماد نموذج موحد للإبلاغ عن المخالفات.
٢. توفير قنوات آمنة وسرية لتلقي البلاغات.
٣. توثيق البلاغات والإجراءات المتخذة بشأنها.
٤. مراجعة السياسة دوريًا لضمان فعاليتها.

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف على تطبيقها.
- الإدارة التنفيذية: ضمان تفعيل القنوات وحماية المبلغين.
- إدارة الموارد البشرية / الجودة: استقبال البلاغات، والمتابعة، والتوثيق.
- جميع العاملين وأصحاب العلاقة: الالتزام بالإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

الأحكام الختامية:

١. تعد هذه السياسة ملزمة لجميع من يشملهم نطاق التطبيق.
٢. لا يُعفى أي شخص من المساءلة بحجة عدم الاطلاع.
٣. تطبق أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة:

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته، ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الإلكتروني)	
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 فى 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 او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
	ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السادس: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

التعريف:

تهدف سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في جمعية طيبة إلى تنظيم إدارة الوثائق والسجلات الرسمية، بما يشمل حفظها، وأرشفتها، وحمايتها، وإتلافها بعد انتهاء المدد النظامية، وذلك لضمان سلامة المعلومات، وحماية الذاكرة المؤسسية للجمعية، وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، وبوجه خاص رؤساء الأقسام والإدارات، والمسؤولين التنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، وكل من تقع عليه مسؤولية إنشاء أو حفظ أو استخدام أو إتلاف الوثائق والسجلات الرسمية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٣): إدارة الوثائق والسجلات:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية، موضحًا به بيانات الأعضاء المؤسسين وغيرهم وتاريخ انضمامهم.
٣. سجل عضوية مجلس الإدارة، موضحًا به تاريخ بداية العضوية، وطريقة اكتسابها (انتخاب/تزكية)، وتاريخ الانتهاء وسببه.
٤. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
٥. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
٦. السجلات المالية والبنكية والعهد.
٧. سجل الممتلكات والأصول.
٨. ملفات حفظ الفواتير والإيصالات.
٩. سجل المكاتبات والرسائل.
١٠. سجل الزيارات.
١١. سجل التبرعات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

وتكون هذه السجلات متوافقة - قدر الإمكان - مع النماذج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ترقيمها وختمها قبل الحفظ، ويحدد مجلس الإدارة الجهة أو الشخص المسؤول عن ذلك.

المادة (٣٤): فترات الاحتفاظ بالوثائق:

١. تلتزم الجمعية بتحديد مدة الاحتفاظ لكل نوع من الوثائق والسجلات.

٢. تُصنّف مدد الاحتفاظ على النحو الآتي:

○ حفظ دائم.

○ حفظ لمدة أربع (٤) سنوات.

○ حفظ لمدة عشر (١٠) سنوات.

٣. تُعد لائحة داخلية توضح أنواع السجلات والوثائق في كل فئة من فئات الحفظ.

٤. يُراعى عند تحديد مدة الاحتفاظ المتطلبات النظامية والمالية والرقابية ذات العلاقة.

المادة (٣٥): النسخ الإلكترونية وحماية الوثائق:

١. تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جميع الملفات والمستندات، حمايةً

لها من التلف أو الفقد الناتج عن الحوادث أو الكوارث الخارجة عن الإرادة.

٢. تحفظ النسخ الإلكترونية في وسائط آمنة مثل الخوادم أو الوسائط السحابية أو

غيرها من الأنظمة المعتمدة.

٣. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، تشمل:

○ آلية طلب الملفات من الأرشيف.

○ ضوابط الاطلاع والاستخدام.

○ إجراءات إعادة الملفات إلى الأرشيف.

○ تنظيم مكان الأرشيف وتهيئته.

٤. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع إليها، وتحد من مخاطر الفقد

أو السرقة أو التلف.

المادة (٣٦): إتلاف الوثائق:

١. تلتزم الجمعية بتحديد آلية واضحة للتخلص من الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ

النظامية لها.

٢. يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه المسؤول عن عملية الإتلاف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

٣. تصدر مذكرة رسمية تتضمن تفاصيل الوثائق التي تم إتلافها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

٤. بعد اعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة مختصة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة.

٥. تحرر اللجنة المشرفة محضراً رسمياً بعملية الإتلاف، ويُحفظ في الأرشيف، مع تزويد الجهات المعنية بنسخ منه.

المادة (٣٧): سرية الوثائق وحمايتها:

١. تُعد جميع الوثائق والسجلات ملكاً للجمعية، ولا يجوز نسخها أو تداولها أو الإفصاح عنها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

٢. يلتزم العاملون بالحفاظ على سرية المعلومات والوثائق، سواء أثناء العمل أو بعد انتهاء العلاقة مع الجمعية.

٣. يخضع أي إخلال بسرية الوثائق للمساءلة وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (٣٨): المراجعة والرقابة:

١. تخضع تطبيقات هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل الإدارة المختصة.

٢. لمجلس الإدارة حق تعديل السياسة أو تحديثها متى دعت الحاجة، بما يضمن توافقها مع الأنظمة والتعليمات.

الإجراءات:

١. حصر وتصنيف جميع الوثائق والسجلات.

٢. تحديد مدد الاحتفاظ المعتمدة.

٣. حفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً.

٤. تنفيذ إجراءات الإتلاف وفق الآلية المعتمدة.

٥. توثيق جميع مراحل الحفظ والإتلاف.

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وتحديد المسؤوليات والإشراف العام.
- الإدارة التنفيذية: متابعة تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
- أمين مجلس الإدارة / الإدارات المختصة: حفظ السجلات وتنظيمها وتحديثها.
- جميع العاملين: الالتزام بضوابط الحفظ والسرية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع من يشملهم نطاق التطبيق.
٢. لا يُعفى أي شخص من المسؤولية بحجة عدم الاطلاع.
٣. تطبق أحكام هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السابع: سياسة خصوصية البيانات:

التعريف:

تهدف سياسة خصوصية البيانات في جمعية طيبة إلى تنظيم آلية جمع البيانات واستخدامها وحفظها وحمايتها، وضمان سرية وخصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين، وعدم استخدامها أو مشاركتها إلا في الحدود النظامية وللأغراض التي تخدم مصلحة الجمعية، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح جمعية طيبة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين، والمستشارين، والمتطوعين، بصرف النظر عن مناصبهم أو طبيعة علاقتهم بالجمعية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٩): تعريف البيانات:

يقصد بالبيانات في تطبيق هذه السياسة أي معلومات عامة أو خاصة تُقدّم للجمعية أو تجمعها أثناء ممارسة أنشطتها، وتشمل - على سبيل المثال لا الحصر - البيانات الشخصية، وبيانات الاتصال، والبريد الإلكتروني، والمراسلات، وأي بيانات أخرى تخص المانحين أو المتبرعين أو المتطوعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

المادة (٤٠): مبادئ حماية وخصوصية البيانات:

تلتزم الجمعية عند تعاملها مع البيانات بالمبادئ الآتية:

١. استخدام البيانات للأغراض النظامية التي تحقق مصلحة الجمعية فقط.
٢. جمع الحد الأدنى من البيانات اللازمة لأداء المهام والخدمات.
٣. الحفاظ على سرية البيانات وعدم الإفصاح عنها إلا في أضيق نطاق.
٤. حماية البيانات من الوصول غير المصرح به أو الاستخدام أو التعديل أو الإتلاف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٤١): التزامات الجمعية تجاه خصوصية البيانات:

تضمن الجمعية ما يلي:

١. التعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة، ما لم يوافق صاحب البيانات صراحةً على النشر.
٢. عدم بيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
٣. عدم إرسال رسائل إلكترونية أو نصية أو أي مراسلات للمتعاملين معها، سواء مباشرة أو عبر طرف ثالث، دون الحصول على موافقتهم.
٤. نشر سياسة خصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني للجمعية - إن وجد - وإتاحتها مطبوعة أو إلكترونية عند الطلب.
٥. وجود سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية التابعة للجمعية.

المادة (٤٢): الإفصاح النظامي عن البيانات:

يجوز الإفصاح عن البيانات في الحالات الآتية:

١. بموافقة صريحة من صاحب البيانات.
٢. إذا كان الإفصاح مطلوباً بموجب الأنظمة أو بأمر من الجهات القضائية أو الرقابية المختصة.
٣. في إطار بيانات إحصائية أو بحثية مجمعة لا يمكن من خلالها التعرف بصاحب البيانات.

المادة (٤٣): حماية البيانات إلكترونياً:

١. تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير التقنية المناسبة لحماية البيانات المخزنة إلكترونياً.
٢. يتم التعامل مع البيانات - في الحالات الاعتيادية - من خلال الأنظمة الإلكترونية المعتمدة دون الحاجة لاطلاع العاملين عليها.
٣. يقتصر الاطلاع على البيانات في الحالات الاستثنائية (كالتحقيقات) على الجهات المخولة نظاماً.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

١. تحديد أنواع البيانات التي يتم جمعها وأغراض استخدامها.
٢. تأمين وسائل حفظ البيانات الورقية والإلكترونية.
٣. قصر الوصول إلى البيانات على المخولين فقط.
٤. مراجعة سياسات الخصوصية دورياً وتحديثها عند الحاجة.
٥. التعامل مع أي اختراق أو تسريب للبيانات وفق الإجراءات المعتمدة.

المسؤوليات:

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف على الالتزام بها.
- الإدارة التنفيذية: ضمان تطبيق السياسة وتوفير الضوابط الفنية والتنظيمية اللازمة.
- الإدارات المختصة: الالتزام بضوابط الخصوصية عند التعامل مع البيانات.
- جميع العاملين والمتطوعين: المحافظة على سرية البيانات وعدم استخدامها أو إفشائها خارج نطاق الصلاحيات.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع من يشملهم نطاق التطبيق.
٢. لا يُعفى أي شخص من المسؤولية بحجة عدم الاطلاع على السياسة.
٣. تُفسر مواد هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية المعمول بها.
٤. للجمعية حق تعديل هذه السياسة متى دعت الحاجة، ويتم الإعلان عن أي تعديل جوهري.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة خصوصية البيانات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

ملحق (أ): نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية:

سياسة خصوصية البيانات لموقع جمعية طيبة الإلكترونية:

تشكر جمعية طيبة زوار موقعها الإلكتروني، وتؤكد التزامها الكامل بحماية خصوصية بيانات المستخدمين والزوار، والمحافظة على سرية المعلومات التي يتم تزويد الجمعية بها من خلال الموقع، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

أولاً: جمع البيانات واستخدامها:

١. من حق المستخدم معرفة كيفية استخدام البيانات التي يشاركها مع الموقع الإلكتروني.

٢. تلتزم الجمعية بجمع البيانات بالحد الأدنى اللازم لتحقيق أغراض مشروعنا، مثل:

- التواصل مع المتبرعين أو المتطوعين عند رغبتهم في ذلك.
- تنفيذ طلبات التبرع أو التسجيل في الأنشطة والبرامج.
- الرد على الاستفسارات والملاحظات.
- تحسين تجربة المستخدم وتطوير محتوى الموقع.

٣. لا يُستخدم الموقع لأي أغراض تجارية أو تسويقية خارج نطاق أنشطة الجمعية الخيرية.

ثانياً: حماية البيانات والسرية:

١. تلتزم الجمعية بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي الموقع، والحفاظ على سرية بياناتهم الشخصية.

٢. لا تقوم الجمعية ببيع أو تأجير أو تبادل البيانات الشخصية مع أي جهة خارجية، إلا بعد إشعار المستخدم والحصول على موافقته الصريحة، أو إذا كان ذلك مطلوباً نظاماً.

٣. لا تُستخدم بيانات المستخدمين لإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.

ثالثاً: مشاركة البيانات مع أطراف أخرى:

١. قد تتم مشاركة البيانات مع جهات مساندة فقط في الحالات اللازمة لاستكمال الطلبات أو تقديم الخدمات، وبالحد الأدنى المطلوب.

٢. في حال استخدام البيانات لأغراض إحصائية أو بحثية، يتم ذلك بصيغة مجمعة دون تضمين أي معلومات تعريفية شخصية.

٣. في الحالات النظامية، قد يُسمح للجهات الرقابية أو القضائية بالاطلاع على البيانات التزاماً بأحكام القانون.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

رابعًا: التعامل الإلكتروني مع البيانات:

١. يتم التعامل مع البيانات المسجلة بالموقع آليًا من خلال الأنظمة والتطبيقات المعتمدة.
٢. يُقصر الاطلاع على البيانات على الأشخاص المخولين فقط، وفق الصلاحيات المعتمدة داخل الجمعية.
٣. تُستخدم تقنيات وإجراءات أمنية مناسبة لحماية البيانات من الوصول غير المصرح به أو التلف أو الاختراق.

خامسًا: روابط المواقع الخارجية:

١. قد يحتوي موقع الجمعية على روابط لمواقع إلكترونية خارجية لا تخضع لسيطرتها.
٢. لا تتحمل الجمعية مسؤولية سياسات الخصوصية أو محتوى تلك المواقع، ويُنصح المستخدم بمراجعة سياسات الخصوصية الخاصة بها قبل تزويدها بأي بيانات.

سادسًا: حقوق المستخدم:

١. يحق للمستخدم الاطلاع على سياسة الخصوصية هذه ومعرفة كيفية التعامل مع بياناته.
٢. يحق للمستخدم طلب تصحيح أو تحديث بياناته التي زود بها الجمعية، وفق القنوات المعتمدة.
٣. يحق للمستخدم سحب موافقته على استخدام بياناته متى ما كان ذلك ممكنًا نظامًا.

سابعًا: التعديلات على سياسة الخصوصية:

١. تحتفظ الجمعية بحق تعديل أو تحديث سياسة الخصوصية هذه في أي وقت.
٢. يتم نشر أي تعديلات على هذه الصفحة، ويُعد استمرار استخدام الموقع بعد التعديل موافقة ضمنية على التحديثات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

ثامناً: التواصل:

للاستفسار عن سياسة خصوصية البيانات أو أي ملاحظات تتعلق باستخدام الموقع،
يمكن التواصل مع الجمعية عبر:
البريد الإلكتروني) privacy@taiba.org.sa يُستبدل بالبريد الرسمي المعتمد للجمعية (

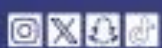


٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa

info@taibahkids.org.sa



[@taibahkids](https://www.instagram.com/taibahkids)